

Teisinės pagalbos paslaugų informacinės sistemos (TEISIS) ir Mediacijos posistemės kūrimo ir diegimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties Nr. ST-____
1 priedas



TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

TURINYS

1. NAUDOJAMOS SANTRUMPOS IR SĄVOKOS.....	4
2. BENDRA INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ	4
3. ESAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS	5
3.1. Teisinės pagalbos rūšys ir teikimo tvarka	5
3.2. Teisinės pagalbos teikimo problematika	7
3.3. Mediacijos paslaugų teikimas	9
3.4. Mediacijos paslaugų teikimo problematika.....	13
4. PAGEIDAUJAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS	13
4.1. TEISIS kompiuterizuojamos funkcijos	13
4.2. TEISIS naudotojai	15
4.3. Sprendimo funkcinė architektūra	17
4.4. Kompiuterizuojamų veiklos procesų aprašymas.....	24
4.4.1. TEISIS kompiuterizuojami veiklos procesai	24
4.4.1. Mediacijos posisteme kompiuterizuojami veiklos procesai.....	39
5. PERKAMŲ PASLAUGŲ TIKSLAI IR UŽDAVINIAI	42
6. PASLAUGŲ TEIKIMĄ REGLAMENTUOJANTYS TEISĖS AKTAI	43
7. BENDRIEJI REIKALAVIMAI TECHNINIAM SPRENDIMUI.....	47
8. FUNKCINIAI TEISIS REIKALAVIMAI	48
8.1. Bendrieji reikalavimai TEISIS portalui.....	48
8.2. Reikalavimai išoriniam portalui	48
8.3. Reikalavimai teisinės informacijos paieškai	51
8.4. Reikalavimai naudotojų autentifikavimui	53
8.5. Reikalavimai naudotojų paskyrų tvarkymui	55
8.5.1. Reikalavimai paslaugų gavėjų paskyroms	55
8.5.2. Reikalavimai PTP teikėjų paskyroms.....	57
8.5.3. Reikalavimai advokatų/ advokatų padėjėjų paskyroms.....	59

8.5.4. Reikalavimai VGTP tarnybos specialistų paskyroms	62
8.5.5. Reikalavimai kitų vidinių naudotojų paskyroms.....	64
8.6. Reikalavimai el. paslaugų teikimui	66
8.6.1. Reikalavimai registravimuisi teisinei konsultacijai.....	66
8.6.2. Reikalavimai el. prašymų pateikimui	68
8.6.3. Reikalavimai VGTP tarnybai raštu pateiktų ir paslaugų gavėjų vardu teikiamų prašymų pateikimui ir tvarkymui	73
8.6.4. Reikalavimai pajamų ir turto lygio skaičiuoklei	76
8.6.5. Reikalavimai paslaugų gavėjų prašymų vertinimui	77
8.6.6. Reikalavimai el. pranešimų ir prašymų dėl būtino gynėjo (igaliotojo atstovo) pateikimui	82
8.6.7. Reikalavimai pranešimų ir prašymų dėl būtinojo gynėjo (igaliotojo atstovo) tvarkymui	85
8.6.8. Reikalavimai ATP teikėjų parinkimui.....	86
8.6.9. Reikalavimai interaktyvių konsultacijų teikimui	93
8.6.10. Reikalavimai el. paslaugų teikimo stebėsenai.....	96
8.6.11. Reikalavimai paslaugų gavėjų skundų pateikimui	99
8.6.12. Reikalavimai VGTP paslaugų kokybės vertinimui	101
8.7. Reikalavimai teisinės pagalbos paslaugų teikimo apskaitai.....	103
8.7.1. Reikalavimai užimtumo kalendoriaus tvarkymui.....	103
8.7.2. Reikalavimai PTP teikimo informacijos tvarkymui	105
8.7.3. Reikalavimai bylų (ATP teikimų) informacijos tvarkymui	107
8.7.4. Reikalavimai ATP išlaidų apskaitai	116
8.8. Reikalavimai užduočių valdymui.....	120
8.9. Reikalavimai duomenų analizei ir ataskaitoms	122
8.10. Reikalavimai duomenų mainams	124
8.11. Reikalavimai dokumentų formavimui, pasirašymui ir tvarkymui	129
8.12. Reikalavimai TEISIS administravimui	131
8.12.1. Reikalavimai naudotojų administravimui.....	131
8.12.2. Reikalavimai sistemos administravimui	132
8.12.3. Reikalavimai portalo turinio valdymui.....	134
9. FUNKCINIAI MEDIACIJOS POSISTEMĖS REIKALAVIMAI	135
9.1. Reikalavimai išoriniam portalui	135
9.2. Reikalavimai naudotojų autentifikavimui	136
9.3. Reikalavimai mediatorių paskyroms	138
9.4. Reikalavimai mediacijos paslaugų administratorių paskyroms	140
9.5. Reikalavimai mediacijos proceso valdymui.....	141
9.5.1. Reikalavimai mediatoriaus užimtumo kalendoriui.....	141
9.5.2. Reikalavimai mediacijos bylos užregistravimui ir tvarkymui.....	142
9.5.3. Reikalavimai mediatorių parinkimui.....	145
9.5.4. Reikalavimai mediacijos bylų duomenų tvarkymui	149
9.5.5. Reikalavimai laiko sąnaudų apskaitai	156
9.5.6. Reikalavimai mediatoriaus paslaugų kokybės vertinimui	158
9.5.7. Reikalavimai ataskaitoms	159
9.6. Reikalavimai duomenų mainams	160
9.7. Reikalavimai administravimui	160
10. NEFUNKCINIAI REIKALAVIMAI.....	162
10.1. Bendrieji reikalavimai	162
10.2. Reikalavimai duomenų apsaugai ir informacijos saugumo valdymui	163
10.3. Reikalavimai pajėgumui ir veikimo sąlygoms	164
10.4. Reikalavimai naudotojo sąsajai ir patogumui naudoti	164

10.5. Reikalavimai palaikomumui	166
11. REIKALAVIMAI TEISIS VEIKIMUI REIKALINGAI TECHNINEI IR PROGRAMINEI ĮRANGAI.....	167
12. REIKALAVIMAI TEISIS VEIKIMUI REIKALINGOMS DUOMENŲ BAZĖMS...	168
13. REIKALAVIMAI TEISIS VEIKIMUI REIKALINGAI INTERAKTYVIŲ KONSULTACIJŲ PRIEMONEI.....	168
14. REIKALAVIMAI DARBŲ VYKDYMO PRINCIPAMS IR REZULTATAMS	170
14.1. Reikalavimai paslaugų teikimo etapams ir programinės įrangos kūrimo iteracijoms ..	170
14.2. Reikalavimai dokumentacijai	178
14.3. Reikalavimai diegimui	181
14.4. Reikalavimai testavimui	181
14.5. Reikalavimai mokymams	184
14.6. Reikalavimai bandomajai eksploatacijai	185
14.7. Reikalavimai garantinei priežiūrai	185
14.8. Reikalavimai projekto valdymui	187
14.9. Reikalavimai pakeitimų valdymui	188
15. REIKALAVIMAI TECHNINIAM PASIŪLYMUI	189
16. PASLAUGŲ SUTEIKIMO TERMINAI.....	189
17. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	189

1. NAUDOJAMOS SANTRUMPOS IR SĄVOKOS

Šioje Techninėje specifikacijoje naudojamų santrumpų ir sąvokų paaiškinimai pateikiami lentelėje žemiau.

1 lentelė. Naudojamos santrumpos ir sąvokos

Santrumpa/ sąvoka	Paaiškinimas
ATP	Antrinė teisinė pagalba
ATP teikėjas	Advokatas/ advokato padėjėjas, teikiantis antrinę teisinę pagalbą
Byla (ATP teikimas)	TEISIS užvesta elektroninė byla apie ATP teikimą, kurios apimtyje kaupiami duomenys nuo prašymo teikti ATP/ pranešimo parinkti gynėją iki ATP teikimo pabaigos ir užmokesčio ATP teikėjui išmokėjimo
BPK	Baudžiamojo proceso kodeksas
ES	Europos Sąjunga
IS	Informacinė sistema
Koordinatorius	VGTP tarnybos paskirtas asmuo, padedantis organizuoti antrinės teisinės pagalbos teikimą baudžiamosiose bylose
LITEKO	Lietuvos teismų informacinė sistema
Mediacijos projektas	Projektas „Taikinamojo tarpininkavimo (mediacijos) posistemės sukūrimas“
Paslaugos	TEISIS kūrimo ir diegimo paslaugos
Perkančioji organizacija/ RC	Valstybės įmonė „Registrų centras“
Projektas	Projektas „Teisinės informacijos ir teisinės pagalbos paslaugų perkėlimas į elektroninę erdvę“
PTP	Pirminė teisinė pagalba
PTP teikėjas	Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas, savivaldybės tarnautojas, advokatas/ advokato padėjėjas arba viešosios įstaigos, su kuria savivaldybė yra sudariusi sutartį dėl teisinių paslaugų teikimo (ar atskirais atvejais VGTP tarnybos, organizuojančios pirminę teisinę pagalbą), darbuotojas, teikiantis pirminę teisinę pagalbą
SoDra	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba
Techninė specifikacija	TEISIS kūrimo ir diegimo paslaugų techninė specifikacija
Teisinių paslaugų teikėjai	Pirminės ir antrinės teisinės pagalbos teikėjai
TEISIS	Teisinės pagalbos paslaugų informacinė sistema
VGTP	Valstybės garantuojama teisinė pagalba
VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma

2. BENDRA INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ

Valstybės įmonė „Registrų centras“ (toliau – Perkančioji organizacija/ RC) įgyvendina projektą „Teisinės informacijos ir teisinės pagalbos paslaugų perkėlimas į elektroninę erdvę“ (toliau – Projektas), finansuojamą pagal 2014-2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų

veiksmų programos 2 prioriteto „Informacinės visuomenės skatinimas“ priemonę „Pažangių elektroninių paslaugų kūrimas“.

Projekto tikslas – sukurti Teisinės pagalbos paslaugų informacinę sistemą (toliau – TEISIS), kuri sudarytų galimybę gyventojams el. erdvėje operatyviai gauti aktualią teisinę informaciją ir profesionalią teisinę pagalbą valstybės garantuojamos teisinės pagalbos srityje, naudotis elektroninėmis valstybės garantuojamos teisinės pagalbos paslaugomis ir kartu prisidėti prie visuomenės teisinio švietimo plėtojimo.

Pagrindiniai Projekto uždaviniai – sukurti ir įdiegti TEISIS programinę įrangą bei sudaryti technines, teisines ir kitas sąlygas TEISIS veikimui.

Taip pat Perkančioji organizacija įgyvendina projektą „Taikinamojo tarpininkavimo (mediacijos) posistemės sukūrimas“ (toliau – Mediacijos projektas). Ši veikla finansuojama pagal 2012–2020 metų programos įgyvendinimo 2016–2018 metų veiksmų plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. 1V-329 „Dėl viešojo valdymo tobulinimo 2012–2020 metų programos įgyvendinimo 2016–2018 metų veiksmų plano patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2018 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. 1V-200 redakcija) 3.2.1.4 priemonę „Plėtoti taikinamojo tarpininkavimo (mediacijos) sistemą, organizuojant mediacijos mokymus, sukuriant mediatorių egzaminų programą ir mediatorių sąrašą, įrengiant patalpas ikiteisminės mediacijos vykdymui, įgyvendinant mediacijos viešinimo priemonių kompleksą“. Siekiant optimizuoti investicijas, mediacijos posistemė bus realizuojama kaip TEISIS dalis. Toliau šiame dokumente naudojama sąvoka TEISIS apima ir Mediacijos posistemę.

Mediacijos projekto tikslas – sukurti efektyvią taikinamojo tarpininkavimo (mediacijos) paslaugų administravimo ir organizavimo sistemą, realizuojant informacinių technologijų priemones, kompiuterizuojančius taikinamojo tarpininkavimo proceso valdymą ir apskaitą.

Mediacijos projekto uždaviniai – sukurti ir įdiegti Mediacijos posistemę ir sudaryti technines, teisines ir kitas sąlygas veikti kartu su TEISIS sistema.

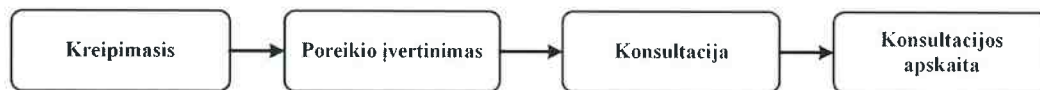
3. ESAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS

3.1. Teisinės pagalbos rūšys ir teikimo tvarka

Valstybės garantuojama teisinė pagalba (toliau – VGTP) yra teikiama fiziniais asmenimis, kad šie galėtų tinkamai ginti pažeistas ar ginčijamas savo teises ir įstatymų saugomus interesus. Skiriamos dvi teikiamų VGTP paslaugų rūšys:

1. pirminė teisinė pagalba (toliau – PTP) – teisinės informacijos, teisinių konsultacijų teikimas bei valstybės ir savivaldybių institucijoms skirtų dokumentų (išskyrus procesinius) rengimas, patarimų dėl ginčo sprendimo ne teismo tvarka teikimas ir taikos sutarčių parengimas;
2. antrinė teisinė pagalba (toliau – ATP) – valstybės garantuojama advokato teikiama pagalba teisiniame procese: dokumentų rengimas, gynyba, atstovavimas bylose ir išankstinio ginčų sprendimo ne teisme atvejais (jeigu tokią tvarką nustato įstatymai ar teismo sprendimas), taip pat proceso išlaidų atlyginimas.

PTP teikia savivaldybių institucijos (savivaldybių administracijų tarnautojai, darbuotojai, advokatai/ advokatų padėjėjai ir viešųjų įstaigų specialistai, su kuriais savivaldybė yra pasirašiusi sutartį dėl teisinių paslaugų teikimo,- toliau – PTP teikėjai). Apibendrinta PTP teikimo proceso schema pateikiama paveiksle žemiau.



1 paveikslas. PTP teikimo procesas

PTP teikiama visiems Lietuvos Respublikos piliečiams, kitų ES valstybių narių piliečiams, taip pat kitiems Lietuvos Respublikoje bei kitose ES valstybėse narėse teisėtai gyvenantiems ir kitiems tarptautinės sutartyse nurodytiems fiziniams asmenims, kurie kreipiasi teisinės konsultacijos į savivaldybę pagal savo gyvenamąją vietą. Jei nėra teisės aktuose nustatytų PTP neteikimo pagrindų, teisinė konsultacija asmeniui suteikiama iškart arba, jeigu nėra galimybės tai padaryti, pareiškėjui pranešama apie kitą galimą priėmimo laiką (ne vėlesnį kaip 5 darbo dienos nuo kreipimosi dienos). Vienai teisei konsultacijai skiriama viena valanda, su galimybe PTP teikimą pratęsti savivaldybės institucijos arba jos įgalioto asmens sprendimu. Suteikus teisinę konsultaciją, užregistruojami konsultuoto asmens duomenys, klausimas, kuriuo buvo suteikta PTP, bei PTP teikimo trukmė.

ATP teikimo organizavimu rūpinasi VGTP tarnyba. Apibendrinta ATP teikimo proceso schema pateikiama paveiksle žemiau.



2 paveikslas. ATP teikimo procesas

Įprasta tvarka ATP norintis gauti asmuo kreipiasi dėl ATP į VGTP tarnybą, kuri įvertina asmens teisę gauti norimas paslaugas ir priima sprendimą dėl ATP teikimo. Kreipdamasis dėl ATP, pareiškėjas VGTP tarnybai pateikia prašymą (jį užpildyti gali padėti PTP teikiantys specialistai), reikalavimą pagrindžiančius dokumentus ir dokumentus, įrodančius teisę gauti ATP. Gavę pareiškėjo prašymą ir visus reikiamus dokumentus, VGTP tarnybos specialistai įvertina, ar pareiškėjas turi teisę gauti ATP paslaugą ir kaip bus finansuojamas ATP paslaugos teikimas (100 proc., 50 proc. ar 25 proc.). Nusprendus teikti pareiškėjui ATP, VGTP tarnyba, atsižvelgdama į pareiškėjo gyvenamąją vietą, advokato darbo vietą, advokato darbo krūvį ir į kitas ATP teikimui reikšmingas aplinkybes, parenka ATP teiksiantį advokatą iš advokatų, su kuriais turi sudariusi sutartis dėl ATP teikimo, sąrašų. Asmuo, pateikęs rašytinį advokato sutikimą, gali ir pats pasirinkti ATP teiksiantį advokatą, kuris nėra su VGTP tarnyba sudaręs sutarties dėl ATP teikimo.

Baudžiamosiose bylose, kai gynėjo (ar įgaliotojo atstovo) dalyvavimas yra būtinas Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso (toliau – BPK) nustatytais atvejais, dėl gynėjo parinkimo į VGTP tarnybos nurodytą koordinatorių kreipiasi ikiteisminio tyrimo pareigūnas, prokuroras ar teismas. Tokiu atveju koordinatorius advokatą parenka analogiškai kaip ir kitų bylų atveju. Asmens teisė į ATP ir/ ar valstybės finansuojama ATP išlaidų dalis šiuo atveju nėra vertinama.

Tiek paskyrus ATP teikėją pagal asmens prašymą, tiek ikiteisminio tyrimo pareigūno, prokuroro ar teismo prašymu, ATP teikiantys advokatai, teikdami ATP, renka ir kaupia duomenis apie teikiamas paslaugas ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia juos VGTP tarnybai.

3.2. Teisinės pagalbos teikimo problematika

Pagrindinės esamos situacijos problemos, kurioms spręsti įgyvendinamas Projektas, yra:

1. nepakankamas teisinės informacijos ir teisinės pagalbos prieinamumas (ypač elektronine forma);
2. teisinės pagalbos gavėjams ne visada patogus teisinės informacijos ir teisinės pagalbos teikimas;
3. neefektyvus valstybės garantuojamų teisinių paslaugų organizavimas ir stebėseną;
4. techninių priemonių, leidžiančių teisinės pagalbos gavėjams tiesiogiai dalyvauti teisinės pagalbos stebėsenos procese ir stebėti ATP teikimo išlaidas, trūkumas;
5. teisinės pagalbos teikimą administruojančių ir kontroliuojančių specialistų apkrovimas.

Lentelėje žemiau pateikiamas detalesnis šių probleminių sričių ir jas lemiančių priežasčių aprašymas pagal 3.1 skyriuje nurodytus PTP ir ATP teikimo etapus.

2 lentelė. Esamos situacijos problemų aprašymas

Problemė		Problemas lemiančios priežastys
PTP teikimas	Kreipimasis	Viešai prieinamos teisinės informacijos trūkumas. Įvairi teisinė informacija internete pateikiama nukreipiant asmenis į teisinę pagalbą teikiančias institucijas (pvz., interneto svetainėje www.teisinepagalba.lt pateikiama tik koncentruota informacija apie VGTP rūšis, teikimo sąlygas, teikiančias institucijas ir pan.) ar į teisinių dokumentų formas (pvz., EPP pateikiamos teismo procesui reikalingų dokumentų formos ir kita su jų pildymu ir pateikimu susijusi informacija), bet ne į pačių asmenų savipagalbą. Nerandantys aktualios informacijos teisiniais klausimais ar nežinodami, į kurią instituciją kreiptis, asmenys paprastai kreipiasi į PTP teikėjus.
	Poreikio įvertinimas	Tiesioginės konsultacijos. Paprastai asmenys, norėdami gauti PTP, turi atvykti į teisinę pagalbą teikiančią instituciją, kur įvertinama, ar asmuo atitinka PTP teikimui keliamus reikalavimus, ir skiriama valandos laiko teisinė konsultacija su galimybe ją pratęsti. Jei konsultacijas teikiantis specialistas yra užimtas, konsultacijos tenka laukti nustatytą laiką. Į PTP teikiančius specialistus kreiptis galima ir raštu bei el. paštu, tačiau toks konsultavimosi būdas nėra patogus, todėl retai naudojamas.
	Konsultacija	Didelė teisinių klausimų įvairovė. PTP teikiantys specialistai iš anksto nežino, kokių teisinių klausimų turės konsultuoti besikreipiantį asmenį, todėl negali pasiruošti, jei klausimas yra sudėtingesnis, konsultacija gali būti neišsami ir besikreipusieji neretai būna priversti kreiptis konsultacijos pakartotinai.
	Konsultacijos apskaita	Neefektyvus PTP teikimo organizavimas ir apskaita. PTP teikiančių specialistų darbo planavimui reikalinga informacija (užimtumas ir pan.) nėra sistemingai kaupiama ir viešai prieinama.
ATP teikimas	Kreipimasis dėl ATP	Dokumentų ir kt. teisei pagalbai gauti reikalingos informacijos pateikimas. Norint gauti ATP, būtina pateikti nemažai informacijos ir dokumentų, reikalingų pareiškėjo turto ir pajamų lygiui bei teisei į VGTP įvertinti. Dažni atvejai, kai pareiškėjai tiksliai nežino, kokią

Probleminė sritis		Problemas lemiančios priežastys
		informaciją/ dokumentus reikia pateikti, todėl renkant ir tikslinant reikalingus duomenis ir dokumentus gaišamas tiek VGTP tarnybos specialistų, tiek pačių pareiškėjų laikas, sudėtinga laiku suteikti teisinę pagalbą.
	Pajamų ir turto lygio/ finansavimo galimybių įvertinimas ir sprendimo teikti ATP priėmimas	Sudėtingas asmens pajamų ir turto lygio įvertinimas. Pareiškėjo turto ir pajamų lygis vertinamas VGTP tarnybos specialistų, atsižvelgiant į pareiškėjo pateiktus duomenis ir dokumentus. Informacija apie Vyriausybės patvirtintus pajamų ir turto lygius yra pateikiama www.teisinepagalba.lt interneto svetainėje, tačiau joje nėra galimybės automatizuotai (pagal įvestus konkretaus asmens duomenis ar pan.) nustatyti taikomus normatyvus, todėl patiems pareiškėjams sudėtinga įsivertinti, ar jie turi teisę į valstybės finansuojamą ATP ir/ ar kokia dalimi ATP teikimas galėtų būti finansuojamas.
	Advokato parinkimas	Tikslios informacijos apie advokatų užimtumą trūkumas. Advokatas parenkamas ir paskiriamas iš ATP teikiančių advokatų sąrašų, atsižvelgiant į jo užimtumą kitose bylose (taip pat ir kitus VGTP įstatyme nustatytus kriterijus). Informacija apie advokatų užimtumą pildoma keliuose tarpusavyje nesusietose informacinėse sistemose ir dažnai būna netiksli. Taip pat, skirstant bylas advokatams, yra neatsižvelgiama į bylų sudėtingumą, neįvertinama galima bylos trukmė.
	Paslaugos teikimas	Tiesioginės konsultacijos. Atsižvelgiant į atstovaujamo asmens poreikius ir advokato atliekamus procesinius veiksmus, ATP paslaugos teikiamos tiesiogiai, telefonu ir/ ar el. paštu. Norint pasikonsultuoti dėl procesinių dokumentų rengimo ir/ ar kitais ATP teikimo klausimais, dėl didelio advokatų užimtumo paslaugų gavėjams neretai sunku tiesiogiai susitikti su ATP teikiančiu advokatu.
	Paslaugos teikimo apskaita, priežiūra ir kontrolė	Neefektyvi ATP teikimo apskaita ir stebėseną. Suteikus reikalingas paslaugas, advokatai, nuolat teikiantys ATP, rengia ir VGTP tarnybai teikia ATP paslaugų teikimo ataskaitas, o advokatai, prireikus teikiantys ATP, - prašymus, kurių pagrindu apmokama už jų suteiktas paslaugas. Ataskaitos ir prašymo formos yra patvirtintos, tačiau jų rengimą palengvinantys įrankiai naudojami tik baudžiamųjų bylų atveju (procesinių ir kitų atliktų veiksmų apskaita Koordinavimo baudžiamosiose bylose informacinėje sistemoje (toliau – KOORDIS)). Nesant išorinės prieigos prie ATP teikimo apskaitai naudojamų priemonių, ATP gaunantys asmenys neturi galimybių stebėti paslaugų teikimo eigos ir gauti informacijos apie ATP teikimo metu priskaičiuotas išlaidas. Nemažai advokatų ir VGTP tarnybos specialistų laiko sugaištama rengiant prašymus/ pažymas dėl ATP teikimo išlaidų apskaičiavimo ir priteisimo.

3.3. Mediacijos paslaugų teikimas

Civilinių ginčų taikinamąjį tarpininkavimą (mediaciją) reglamentuoja 2008 m. liepos 15 d. priimtas Lietuvos Respublikos civilinių ginčų taikinamojo tarpininkavimo įstatymas (toliau – Įstatymas). Įstatymas nustato pagrindines civilinių ginčų mediacijos sąlygas ir jos taikymo teises pasekmes. Įstatymas taikomas neteisminei ir teisminei mediacijai, visiems nacionaliniams ir tarptautiniams civiliniams ginčams spręsti, išskyrus dėl tokių civilinių teisių ir pareigų iškilusių ginčus, dėl kurių sudarytos taikos sutartys pagal įstatymus laikomos negaliojančiomis.

2017 m. birželio 29 d. Seimas priėmė Lietuvos Respublikos civilinių ginčų taikinamojo tarpininkavimo įstatymo Nr. X-1702 pakeitimo įstatymą Nr. XIII-534, kuriuo Lietuvos Respublikos civilinių ginčų taikinamojo tarpininkavimo įstatymas išdėstytas nauja redakcija (toliau – Mediacijos įstatymas), ir susijusius Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 65, 80, 93, 135, 142, 147, 177, 189, 225, 231 straipsnių pakeitimo ir Kodekso papildymo 231¹, 231² straipsniais įstatymą Nr. XIII-535, Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo Nr. IX-876 21 straipsnio pakeitimo įstatymą Nr. XIII-536. Įstatymų nuostatų įsigaliojimas numatytas 2019 m. sausio 1 d., nuostatų dėl privalomosios mediacijos taikymo – 2020 m. sausio 1 d.

Mediacijos įstatyme yra numatytos organizacinės priemonės, skirtos skatinti mediacijos plėtrą, mediacijos paslaugų kokybę. Siekiant užtikrinti kvalifikuotų mediacijos paslaugų teikimą, mediacijos paslaugų kokybę, Mediacijos įstatyme nustatyta, kad mediacijos paslaugas gali teikti tik mediatorius, įrašytas į Lietuvos Respublikos mediatorių sąrašą (toliau – Mediatorių sąrašas).

Toliau, vadovaujantis Mediacijos įstatymu, pateikiama informacija apie mediacijos paslaugų teikime dalyvaujančias institucijas bei planuojamą šių paslaugų teikimo tvarką nuo 2019 m. sausio 1 d., taip pat informacija apie privalomosios mediacijos paslaugų teikimo tvarką nuo 2020 m. sausio 1 d.

Pagal Mediacijos įstatymą mediacijos paslaugų teikime ir susijusių klausimų sprendime dalyvauja Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Teisėjų taryba, VGTPT, Nacionalinė teismų administracija.

Mediacijos įstatyme (3, 5 straipsniai) numatyta, kad Teisingumo ministerija:

- teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei teisės aktų, reguliuojančių mediaciją, projektus;
- prižiūri Mediacijos įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų įgyvendinimą;
- organizuoja ir atlieka Mediacijos įstatymu nustatyto teisinio reguliavimo stebėseną;
- informuoja visuomenę apie mediaciją;
- atlieka kitas Mediacijos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas mediacijos srityje.

Teisėjų taryba:

- nustato teisminės mediacijos organizavimo ir vykdymo teismuose tvarką;
- nustato reikalavimus teisėjams, pageidaujantiems vykdyti teismo mediatoriaus veiklą, mediatoriaus statuso suteikimo ir panaikinimo teisėjams tvarką;
- nustato teisėjų, kuriems suteiktas mediatoriaus statusas, sąrašo sudarymo ir tvarkymo tvarką;
- atlieka teisminės mediacijos stebėseną;
- užtikrina teisėjų kvalifikacijos kėlimą mediacijos srityje;
- atlieka kitas Mediacijos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas teisminės mediacijos srityje.

Nacionalinė teismų administracija:

- tvarko teisėjų, kuriems suteiktas mediatoriaus statusas, sąrašą;
- teikia VGTPT Mediacijos įstatymo 5 straipsnio 4 dalyje nurodytus duomenis apie mediatorius, kurie yra teisėjai;
- informuoja VGTPT apie mediatorių, kurie yra teisėjai, duomenų pasikeitimą.

VGTPT:

- sudaro ir tvarko Mediatorių sąrašą;
- Lietuvos Respublikos teisingumo ministro nustatyta tvarka sudaro sutartis su mediatoriais dėl privalomosios mediacijos paslaugų teikimo, kontroliuoja, kaip vykdomos šios sutartys;
- organizuoja mediatorių kvalifikacinį egzaminą;
- parenka ir skiria mediatorius iš Mediatorių sąrašo;
- nepažeisdama Mediacijos įstatymo 17 straipsnyje nustatytą konfidencialumo principo užtikrinimo taisyklių, statistiniais tikslais kaupia ir apibendrina informaciją apie mediacijos trukmę, mediatorių, įrašytų į Mediatorių sąrašą, darbo krūvį, įvykdytų mediacijų skaičių, mediacijos paslaugų kainas ir kitą su mediacija susijusią informaciją;
- atlieka kitas Mediacijos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas mediacijos srityje.

Vadovaujantis Mediacijos įstatymu (4 ir 5 straipsniai), siekiant užtikrinti kvalifikuotų mediacijos paslaugų teikimą, mediacijos paslaugų kokybę, nustatyta, kad mediacijos paslaugas gali teikti tik mediatorius, įrašytas į Mediatorių sąrašą. Mediatorių sąrašas bus sudaromas visų pirma siekiant užtikrinti, kad visi asmenys, įtraukti į sąrašą, turėtų reikiamą kvalifikaciją teikti mediacijos paslaugas, be to, bendras Mediatorių sąrašas taip pat bus sudaromas ir informavimo tikslais, kad asmenys, kuriems reikalingos mediacijos paslaugos, galėtų pasirinkti mediatorių iš Mediatorių sąrašo. Sąrašą sudarys ir tvarkys VGTPT. Teisėjų tarybos nustatyta tvarka Nacionalinė teismų administracija tvarkys teisėjų, kuriems suteiktas teismo mediatoriaus statusas, sąrašą ir atitinkamus duomenis perduos VGTPT.

Asmenys, siekiantys būti įrašyti į Mediatorių sąrašą, turės atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus: 1) turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą; 2) būti išklause ne trumpesnius kaip 40 akademinių valandų mokymus mediacijos tema ne anksčiau kaip prieš penkerius metus iki kreipimosi dėl įrašymo į Mediatorių sąrašą dienos; 3) išlaikyti mediatorių kvalifikacinį egzaminą; 4) būti nepriekaištingos reputacijos.

Mediacijos įstatyme nustatytos tam tikros reikalavimų išimtys teisėjams, advokatams, notarams, antstoliams (6 straipsnio 2 dalis).

Mediacijos įstatyme taip pat reglamentuotas išbraukimas iš Mediatorių sąrašo, laikino mediatoriaus veiklos sustabdymo pagrindai ir tvarka (Mediacijos įstatymo 9, 10 straipsniai).

Vadovaujantis Mediacijos įstatymo 2 straipsnio 3 dalimi, mediacija – ginčų sprendimo procedūra, kurios metu vienas ar keli mediatoriai padeda ginčo šalims taikiai spręsti ginčą. Mediacija, išskyrus teisėjų vykdomą teisminę mediaciją, yra profesinė veikla. Pagrindinis mediatoriaus uždavinys – tik padėti šalims pasiekti taikų ginčo sprendimą. Būtent šis aspektas, kad ginčo sprendimo priėmimo prerogatyva priklauso pačioms šalims, o ne trečiajam asmeniui (arbitrui), skiria mediaciją nuo kitų alternatyvių ginčų sprendimo būdų (pavyzdžiui, arbitražo). Priklausomai nuo to, ar ginčo šalys yra inicijavusios teisminį procesą ar ne, išskiriamos dvi mediacijos paslaugų rūšys:

- Teisminė mediacija – ginčų sprendimo procedūra, kurios metu vienas ar keli mediatoriai padeda ginčo šalims taikiai spręsti šį ginčą teisme nagrinėjamoje byloje (Mediacijos įstatymo 2 straipsnio 9 dalis).
- Neteisminė mediacija – ginčų sprendimo procedūra, kurios metu vienas ar keli mediatoriai padeda teisme nesprendžiamo ginčo šalims taikiai spręsti šį ginčą (Mediacijos įstatymo 2 straipsnio 6 dalis).

Mediacijos įstatyme reglamentuotas mediatoriaus skyrimas šalių susitarimu, taip pat mediatorių skyrimo tvarka, kai mediatorius parenka VGTPT (Mediacijos įstatymo 13, 14 straipsniai). Taip pat Mediacijos įstatyme įtvirtintos ir šiuo metu galiojančios nuostatos dėl šalių ir kitų asmenų dalyvavimo mediacijoje, konfidencialumo principo laikymosi, taikos sutarties sudarymo mediacijos procese, ieškinio senaties terminų sustabdymo pradėjus mediaciją.

Teisminė mediacija šiuo metu vykdoma vadovaujantis Teisminės mediacijos taisyklėmis, patvirtintomis Teisėjų tarybos 2014 m. rugsėjo 26 d. nutarimu Nr. 13P-122-(7.1.2). Dalis šiuo metu Teisminės mediacijos taisyklėse įtvirtintų nuostatų bus reglamentuotos Mediacijos įstatyme ir Civilinio proceso kodekse. Teisminę mediaciją vykdys mediatoriai, kurie yra teisėjai, ir kiti mediatoriai, įrašyti į Mediatorių sąrašą (Mediacijos įstatymo 23 straipsnis).

Mediacijos įstatyme taip pat reglamentuoti privalomosios mediacijos ypatumai (kaip minėta, šios nuostatos įsigalios 2020 m. sausio 1 d.). Privalomąją mediaciją, kuria šalys turėtų pasinaudoti prieš kreipiantis į teismą su ieškiniu, siūloma nustatyti šeimos ginčuose; bet kurioje kitoje civilinėje byloje teisėjas galėtų nukreipti šalis privalomai spręsti ginčą teisminės mediacijos būdu, kai yra didelė taikos ginčo sprendimo tikimybė.

Privalomosios mediacijos ir teisminės mediacijos paslaugos bus apmokamos iš valstybės biudžeto lėšų (iki keturių valandų), kai mediatorių iš Mediatorių sąrašo parinks VGTPT. Iš valstybės biudžeto lėšų taip pat bus apmokama viena valanda, skirta pasirengimui mediacijai, ir viena valanda, skirta mediacijos rezultatams įforminti (surašyti taikos sutartį) (Mediacijos įstatymo 22, 23 straipsniai). VGTPT reikės fiksuoti mediatoriaus pateikiamus duomenis apie suteiktą mediacijos paslaugų trukmę).

Mediacijos įstatyme taip pat reglamentuota mediatorių drausminė atsakomybė. Jei mediatorius pažeistų Mediacijos įstatymo, Europos mediatorių elgesio kodekso ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių mediacijos paslaugų teikimą, reikalavimus, asmenys galėtų teikti skundus (pranešimus) Mediatorių veiklos vertinimo komisijai; ši komisija turės teisę pareikšti mediatoriui įspėjimą ar viešą įspėjimą, priimti sprendimą išbraukti mediatorių iš Mediatorių sąrašo.

Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatyme taip pat yra numatyta vykdyti taikinamąjį tarpininkavimą, kai bent viena iš ginčo šalių pagal šį įstatymą turi teisę gauti antrinę teisinę pagalbą ir yra priimtas sprendimas teikti jai antrinę teisinę pagalbą. Taikinamojo tarpininkavimo išlaidas sudaro su taikinamojo tarpininkavimo vykdymu susijusių dokumentų rengimo išlaidos, taikinimo tarpininkui mokamas užmokestis ir su taikos sutarties parengimu susijusios išlaidos. Valstybė garantuoja ir apmoka 100 procentų pirminės teisinės pagalbos ir taikinamojo tarpininkavimo išlaidų.

Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatyme numatyta, kad taikinamojo tarpininkavimo (mediaciją) paslaugų teikimo organizavime ir teikime valstybės garantuojamos teisinės pagalbos gavėjams dalyvauja Vyriausybė, Teisingumo ministerija, VGTPT.

Vyriausybė:

- nustato už taikinamąjį tarpininkavimą mokamo užmokesčio dydį ir jo mokėjimo taisykles (VGTPI 6 str. 2 d.);

Teisingumo ministerija:

- teisingumo ministras nustato sutarčių dėl taikinamojo tarpininkavimo paslaugų teikimo sudarymo tvarką (VGTPĮ 9 str. 3 d. 6 p.)
- teisingumo ministras tvirtina Taikinamojo tarpininkavimo paslaugų teikėjų atrankos nuostatus (VGTPĮ 25 str. 2 d.)
- teisingumo ministras nustato sutikimo spręsti ginčą taikinamojo tarpininkavimo būdu formą (VGTPĮ 26 str. 2 d.)
- teisingumo ministras tvirtina Taikinamojo tarpininkavimo taisyklėse, kuriose nustatomi: Taikinimo tarpininko parinkimas, taikinamojo tarpininkavimo trukmė, vykdymo tvarka (VGTPĮ 27 str. 2 d.)
- teisingumo ministras nustato sutikimo spręsti ginčą taikinamojo tarpininkavimo būdu formą (VGTPĮ 26 str. 2 d.).

VGTPPT:

- sudaro sutartis dėl taikinamojo tarpininkavimo paslaugų teikimo, kontroliuoja šių sutarčių vykdymą ir tvarko taikinimo tarpininkų sąrašus (VGTPĮ 9 str. 3 d. 6 p.);
- atrenka taikinamojo tarpininkavimo paslaugų teikėjus konkurso būdu (VGTPĮ 25 str. 2 d.)
- organizuoja ir administruoja taikinamąjį tarpininkavimą (VGTPĮ 9 str. 3 d. 7 p.);
- moka užmokestį už taikinamąjį tarpininkavimą (VGTPĮ 9 str. 3 d. 8 p.).

Taikinamojo tarpininkavimo (mediaciją) paslaugų teikimo valstybės garantuojamos teisinės pagalbos gavėjams procesas:

- Taikinamasis tarpininkavimas gali būti vykdomas, kai bent vienai iš ginčo šalių yra suteikta antrinė teisinė pagalba (VGTPĮ 11 str. 3 d.)
- Antrinę teisinę pagalbą teikiantis advokatas, įvertinęs konkrečias ginčo, kurį sprendžiant jis teikia antrinę teisinę pagalbą, aplinkybes, gali inicijuoti ginčo sprendimą taikinamojo tarpininkavimo būdu ir pasiūlyti VGTPPT priimti sprendimą dėl taikinamojo tarpininkavimo vykdymo (VGTPĮ 26 str. 1 d.). Kartu su siūlymu advokatas turi pateikti VGTPPT abiejų ginčo šalių sutikimus spręsti ginčą taikinamojo tarpininkavimo būdu (VGTPĮ 26 str. 2 d.).
- VGTPPT, gavusi antrinę teisinę pagalbą teikiančio advokato siūlymą dėl ginčo sprendimo taikinamojo tarpininkavimo būdu ir abiejų ginčo šalių sutikimus spręsti ginčą taikinamojo tarpininkavimo būdu, priima sprendimą dėl taikinamojo tarpininkavimo (VGTPĮ 27 str. 1 d.).
- Taikinimo tarpininko parinkimas, taikinamojo tarpininkavimo trukmė, vykdymo tvarka nustatoma teisingumo ministro tvirtinamose Taikinamojo tarpininkavimo taisyklėse (VGTPĮ 27 str. 2 d.).
- Užbaigus taikinamojo tarpininkavimo paslaugų teikimą, VGTPPT informuoja antrinę teisinę pagalbą teikiantį advokatą apie tai, kad turi būti tęsiamas antrinės teisinės pagalbos teikimas jos gavėjui, jeigu: taikinamojo tarpininkavimo metu nebuvo sudaryta taikos sutartis (VGTPĮ 27 str. 3 d. 1 p.) arba reikia taikinamojo tarpininkavimo metu parengtą taikos sutartį pateikti tvirtinti teismui (VGTPĮ 27 str. 3 d. 2 p.).

Valstybė garantuoja ir apmoka 100 procentų taikinamojo tarpininkavimo išlaidų (VGTPĮ 14 str. 4 d.) Taikinamojo tarpininkavimo išlaidas sudaro su taikinamojo tarpininkavimo vykdymu susijusių dokumentų rengimo išlaidos, taikinimo tarpininkui mokamas užmokestis ir su taikos sutarties parengimu susijusios išlaidos (VGTPĮ 14 str. 3 d.).

3.4. Mediacijos paslaugų teikimo problematika

Pagrindinės esamos situacijos problemos, kurioms spręsti įgyvendinamas Mediacijos projektas, yra:

- Neefektyvus informacijos apie mediaciją ir mediatorius pateikimas ir viešinimas;
- Priemonių, skirtų mediatorių sąrašo administravimui, mediacijos paslaugų organizavimui ir stebėsenai, trūkumas;
- Nesukurtas vieningas aplikavimo į mediatoriaus poziciją procesas;
- Nesukurta mediatorių užimtumo apskaitos sistema.

Lentelėje žemiau išsamiai aprašytos ir paaiškintos siekiamų spręsti problemų priežastys.

3 lentelė. Esamos situacijos problemų aprašymas

Problema	Problemas lemiančios priežastys
Mažas mediacijos paslaugomis besinaudojančių asmenų skaičius.	Viešai prieinamos informacijos apie mediaciją, taikų ginčų sprendimą trūkumas.
Didelis teismų darbo krūvis dėl bylų, kurios galėtų būti sprendžiamos mediacijos būdu.	Nenustatyti išsamūs mediacijos paslaugų teikimo reikalavimai, bendri kvalifikaciniai reikalavimai mediatoriams, nėra vieningo ir bendro mediatorių sąrašo.
Neefektyvus valstybės užtikrinamų mediacijos paslaugų teikimo organizavimas ir apskaita.	Mediacijos paslaugas teikiančių specialistų darbo planavimui reikalinga informacija (užimtumas ir pan.) nėra sistemingai kaupiama ir viešai prieinama.
Ilgas ir sudėtingas mediatoriaus parinkimo procesas	Sistemos, padedančios paskirti mediatorių ir vykdančios mediatoriaus darbo apskaitą, nebuvimas.

4. PAGEIDAUJAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS

4.1. TEISIS kompiuterizuojamos funkcijos

Siekiant spręsti 3.2 ir 3.4 skyriuose aprašytas problemas, ir atsižvelgiant į Projekto tikslinių grupių (paslaugų gavėjai, PTP ir ATP teikėjai, mediatoriai, VGTPĮ ir kt.) poreikius, TEISIS planuojami realizuoti pagrindiniai funkcionalumai apims aktualios teisinės informacijos pateikimą, advokatų/ advokatų padėjėjų registraciją ir paskyras, interaktyvių konsultacijų priemonės, prašymų dėl ATP teikimą el. būdu, automatizuotą pajamų ir turto lygio skaičiuoklę, automatizuotą advokatų parinkimą bei centralizuotas priemones teisinę pagalbą teikiančių specialistų darbo planavimui, apskaitai ir stebėsenai, mediacijos posistemę.

Teisinės informacijos pateikimas. Atsižvelgiant į teisinės pagalbos paslaugų gavėjų poreikius bus pateikiama aktuali, naudinga informacija įvairiomis teisinėmis temomis, dažniausiai užduodami klausimai ir paieška tarp jų.

Advokatų/ advokatų padėjėjų registracija ir paskyra TEISIS. Kiekvienas TEISIS funkcionalumais norintis naudotis advokatas (ar advokato padėjėjas) turės užsiregistruoti TEISIS. Registracijos metu advokatas/ advokato padėjėjas bus identifikuojamas Lietuvos advokatūros praktikuojančių advokatų sąrašė bei patikrinami jo įgaliojimai verstis advokato praktika/ vykdyti

advokato padėjėjo veiklą. Užsiregistravęs advokatas galės kreiptis dėl įtraukimo į ATP teikėjų sąrašus, o teikdamas ATP paslaugas naudotis interaktyvių konsultacijų priemonėmis, fiksuoti suteiktų konsultacijų trukmę bei kitas teisinių paslaugų teikimo sąnaudas TEISIS kalendoriuje, vykdyti atlikto darbo apskaitą ir kt. Visų praktikuojančių advokatų (advokatų padėjėjų) bus galima ieškoti naudojant TEISIS advokatų paiešką. Advokatai, turintys savo paskyras TEISIS, paieškos rezultatuose bus atitinkamai išskiriami. TEISIS suteiks galimybę ieškoti tiek konkretaus advokato, tiek vykdyti paiešką pagal advokatų veiklos vietą, specializaciją, teikiamų paslaugų apimtį ir kitus kriterijus.

Interaktyvių konsultacijų priemonės. Siekiant didinti teisinės pagalbos paslaugų prieinamumą, Projekto metu bus sudaryta galimybė asmenims, norintiems pasikonsultuoti su PTP teikėju ar juos atstovaujančiu advokatu (ATP teikėju) tai padaryti nevykstant į savivaldybę, kitą PTP teikiančią instituciją ar advokatų kontorą. Interaktyvių konsultacijų priemonės sudarys galimybes prisijungusiems naudotojams kreiptis konsultacijos į pasirinktą teisės specialistą bei užduoti klausimą, konsultuotis vaizdo konferencijos būdu, el. būdu peržiūrėti ir redaguoti rengiamus teismo procesinius dokumentus ir pan. Asmenims, norintiems atvykti konsultacijai žodžiu, bus sudaryta galimybė iš anksto užsiregistruoti ir gauti priminimus apie paskirtą konsultacijos laiką ir vietą.

Prašymų dėl ATP/ pranešimų dėl būtinąjo gynėjo (įgaliotojo atstovo) pateikimas el. būdu. Siekiant sumažinti prašymų dėl ATP teikimo sąnaudas ir užtikrinti pateiktos informacijos tikslumą, Projekto metu bus sudaryta galimybė prašymus dėl ATP pateikti el. būdu, užpildant tam skirtą prašymo formą su galimybe pridėti visus ATP gauti reikalingus duomenis/ dokumentus, pagal kuriuos būtų galima automatizuoti asmens teisės į ATP įvertinimą bei asmens pajamų ir turto lygio nustatymą. El. prašymo forma bus pasiekama autentifikuotiems TEISIS paslaugų gavėjams ir VGTP tarnybos darbuotojams bei PTP teikėjams ir kitų suinteresuotų institucijų specialistams, kurie konsultacijų metu arba atitinkamos institucijos priimto sprendimo/ nutarimo pagrindu TEISIS pagalba galės užpildyti prašymus dėl ATP už besikreipiančius asmenis. Teikiant prašymą dėl ATP, taip pat bus sudaryta galimybė el. būdu gauti advokato sutikimą atstovauti asmeniui (tuo atveju, kai teikdamas prašymą asmuo pats pasirenka advokatą).

El. būdu taip pat bus galima pateikti ir pranešimus skirti būtinąjį gynėją (įgaliotąjį atstovą) baudžiamosiose bylose. Šiuos pranešimus galės teikti ikiteisminio tyrimo pareigūnai, prokurorai ir teismų darbuotojai, kuriems bus sukurtos paskyros TEISIS ir suteiktos teisės į atitinkamo pranešimo pateikimo ir su pateiktu pranešimu susijusios informacijos (advokato parinkimo ir pan.) peržiūros funkcijas.

Pajamų ir turto lygio skaičiuoklė. Siekiant sudaryti galimybes tiek teisinės konsultacijas teikiantiems specialistams, tiek patiems dėl ATP besikreipiantiems asmenims bent preliminariai įvertinti asmens teisę gauti valstybės finansuojamą teisinę pagalbą ir išvengti bereikalingų prašymų teikimo tais atvejais, kai valstybės finansuojama ar dalinai finansuojama ATP pareiškėjui nebus skirta, Projekto metu bus sukurtos priemonės, leidžiančios patikrinti duomenis dėl besikreipiančio asmens teisės į valstybės finansuojamą ATP bei kiek įmanoma tiksliau ir paprasčiau apskaičiuoti asmens turto ir pajamų lygį. Šiuo tikslu bus sukurtos integracinės sąsajos su išorinėmis IS ir registrais, kuriuose tvarkomi asmens teisės į ATP įvertinimui reikalingi duomenys.

Automatizuotas advokatų parinkimas. Tiek gavus asmens prašymą dėl ATP, tiek tais atvejais, kai gynėjo (įgaliotojo atstovo) dalyvavimas būtinas ir ATP teikėjas skiriamas ikiteisminio tyrimo pareigūno, prokuroro ar teismo, advokatas galės būti parenkamas rankiniu, pusiau

automatiniu arba pilnai automatiniu būdu. Advokato parinkimo funkcijomis galės naudotis VGTP tarnybos darbuotojai ir koordinatoriai pagal suteiktas teises.

Centralizuotos priemonės teisinę pagalbą teikiančių specialistų darbo planavimui, apskaitai ir stebėsenai. Gerinant teisinių paslaugų organizavimą ir apskaitą, Projekto metu bus sukurtos priemonės, leidžiančios vienoje vietoje matyti aktualią informaciją apie PTP ir ATP teikėjų užimtumą, jų suteiktų konsultacijų laiką, atliktus procesinius ir kitus su ATP teikimu susijusius veiksmus, užfiksuotas išlaidas ir parengtus dokumentus, šios informacijos pagrindu apskaityti teisinės pagalbos paslaugų teikimo išlaidas, rengti įvairias statistines ataskaitas, pažymas ir pan. Teisinės pagalbos teikimo apskaitos funkcionalumais (priklausomai nuo suteiktų prieigos teisių) galės naudotis tiek informaciją apie paslaugų teikimo eigą registruojantys PTP ir ATP teikėjai, tiek apibendrintą informaciją renkantys VGTP tarnybos specialistai, tiek asmenys, kuriems teikiamos teisinės paslaugos.

Mediacijos proceso organizavimo posistemė, skirta mediatorių proceso organizavimui ir valdymui. Projekto metu turės būti sukurta posistemė, kurioje mediatoriai galėtų susikurti savo paskyras, teikti prašymus ir su jais susijusius dokumentus tapti mediatoriais, stebėti mediacijos proceso eigą, tvarkyti užimtumo informaciją, rengti su apmokėjimu už suteiktas paslaugas susijusias ataskaitas ir/ ar kitus dokumentus, rezervuoti mediacijai reikalingus resursus. VGTP atstovai / mediacijos paslaugų administratoriai gautų operatyvią informaciją apie mediatorių užimtumą, priskirtų asmenims mediatorių, atsižvelgdami į Mediacijos įstatymo 14 straipsnio 5 dalyje nustatytus kriterijus, formuotų įvairias su mediacijos procesu susijusias ataskaitas. Fiziniais ir juridiniams asmenims posistemė leistų matyti mediatorių sąrašą ir aktualią informaciją apie mediacijos teikimą.

4.2. TEISIS naudotojai

TEISIS naudotojai pagal jiems numatytas prieigos prie 4.1 skyriuje aprašytų funkcionalumų teises skirstomi į išorinius ir vidinius naudotojus.

TEISIS išoriniai naudotojai yra:

1. neautentifikuoti naudotojai;
2. TEISIS teikiamų el. paslaugų gavėjai;
3. advokatai/ advokatų padėjėjai:
 - 3.1. ATP teikėjai, nuolat teikiantys ATP;
 - 3.2. ATP teikėjai, teikiantys ATP prireikus;
 - 3.3. kiti TEISIS registruoti (ATP neteikiantys) advokatai/ advokatų padėjėjai;
4. mediatoriai;
5. asmenys ketinantys tapti mediatoriais.

TEISIS vidiniai naudotojai yra:

1. VGTP tarnybos specialistai (raštinės darbuotojai, skyrių vedėjai ir skyrių specialistai, koordinatoriai ir/ ar kiti VGTP teikimo organizavimo ir/ ar koordinavimo funkcijas vykdančios asmenys);
2. ikiteisminio tyrimo pareigūnai, prokurorai, teismų darbuotojai ir/ ar kiti pranešimus parinkti gynėją (įgaliotąjį atstovą), kai jo dalyvavimas yra būtinas, teikiantys asmenys;
3. globos įstaigų, vaikų teisių ir/ ar kitų institucijų specialistai, teikiantys prašymus už dėl ATP besikreipiančius asmenis;
4. mediacijos paslaugų administratoriai, kurie yra VGTP tarnybos specialistai atsakingi už mediacijos paslaugų koordinavimą.

Lentelėje žemiau pateikiama informacija apie kiekvienai TEISIS naudotojų grupei skirtas (pasiekiamas) pagrindines sistemos funkcijas.

4 lentelė. TEISIS naudotojams pasiekiamų funkcijų aprašymas

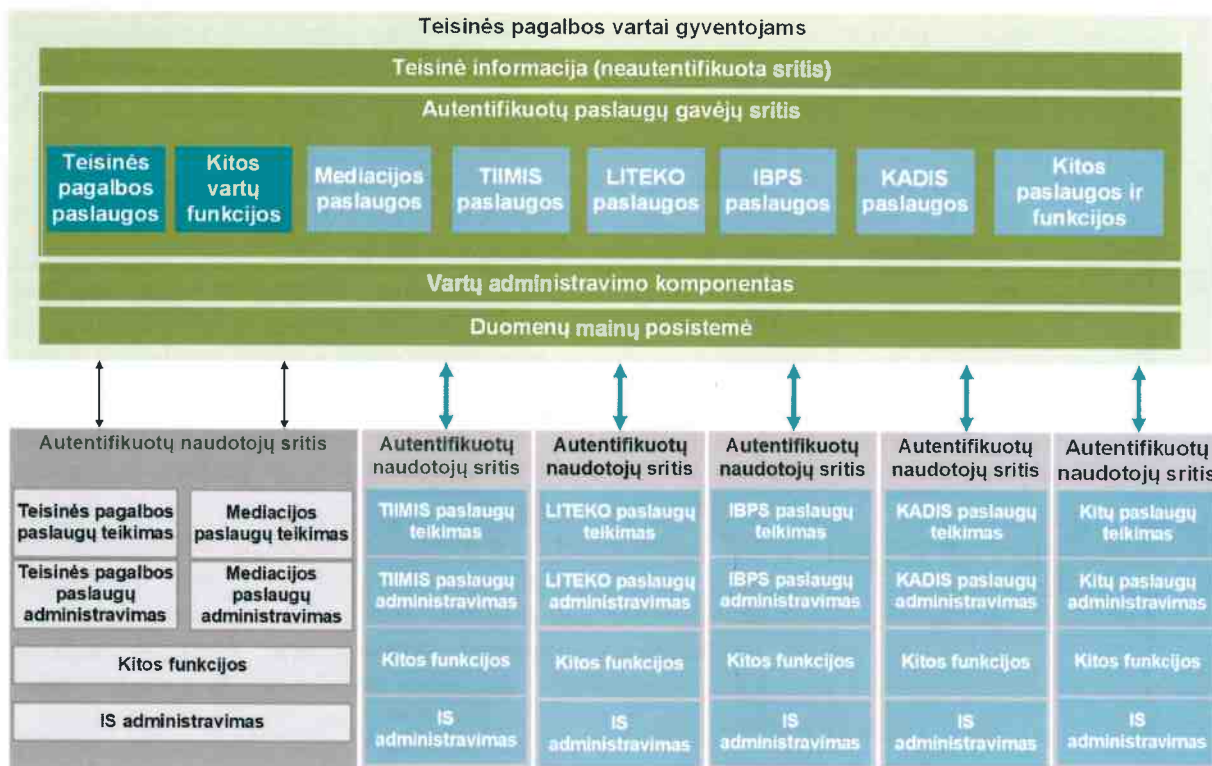
Eil. Nr.	TEISIS naudotojai	Pasiekiamų funkcijų aprašymas
1.	Neautentifikuoti naudotojai	Neprisijungę naudotojai galės ieškoti teisinės informacijos, informacijos apie mediacijos paslaugų teikimą, peržiūrėti PTP ir ATP teikėjų, mediatorių sąrašus.
2.	El. paslaugų gavėjai	El. paslaugų gavėjams bus sudarytos galimybės ieškoti teisinės informacijos, vykdyti advokatų paiešką (advokatų padėjėjų), apskaičiuoti preliminarį finansuojamą ATP išlaidų dalį (proc.), registruotis PTP konsultacijai, pateikti el. prašymą dėl ATP, matyti prašymo nagrinėjimo rezultatą, stebėti ATP teikėjo fiksuojamus veiksmus, išlaidas, kelionės išlaidas ir parengiamus dokumentus, bendrai priskaičiuotas bylos išlaidas, komunikuoti su teisinės pagalbos teikėjais interaktyvia konsultacijų priemone bei pateikti suteiktų PTP/ ATP paslaugų įvertinimą ir/ ar skundą.
3.	PTP teikėjai	PTP teikėjai galės naudotis teisine informacija teikdami teisines konsultacijas, el. priemonėmis apskaityti PTP konsultacijų teikimą, konsultuoti interaktyvių konsultacijų priemone, naudotis užimtumo kalendoriumi organizuojant PTP konsultacijų teikimą.
4.	ATP teikėjai	ATP teikėjai galės el. būdu pateikti sutikimus teikti ATP, naudotis užimtumo kalendoriumi, fiksuoti bylose atliktus veiksmus, jų trukmę, išlaidas, kelionės išlaidas ir parengtus dokumentus, konsultuoti paslaugų gavėjus interaktyvia konsultacijų priemone, naudotis teisine informacija teikdami konsultacijas, el. būdu teikti prašymus išmokėti užmokestį už ATP teikimą.
5.	Advokatai/ advokatų padėjėjai (neteikiantys ATP)	ATP neteikiantys advokatai/ advokatų padėjėjai galės užpildyti informaciją apie save, pateikti el. prašymą tapti ATP teikėju bei el. sutikimą teikti ATP konkrečioje byloje.
6.	VGTP tarnybos specialistai	VGTP tarnybos specialistai galės tvarkyti ATP teikėjų sąrašus, peržiūrėti el. būdu pateiktus ir registruoti naujus prašymus dėl ATP, automatizuotai vertinti pajamų lygį, pateikti ATP prašymo įvertinimą, automatizuotomis priemonėmis parinkti ATP teikėją, peržiūrėti ATP teikėjų teikiamą informaciją apie patirtas išlaidas ir užregistruotus veiksmus, formuoti pažymas dėl ATP išlaidų priteisimo, vykdyti kitas VGTP koordinavimo ir stebėsenos funkcijas (įvesti teisės aktų nustatytus skiriamo laiko limitus, kuro normas ir pan.). Koordinatoriai baudžiamosiose bylose galės peržiūrėti el. būdu pateiktus ir registruoti naujus pranešimus dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) parinkimo, automatizuotomis priemonėmis parinkti ATP teikėją bei informuoti ikiteisminio tyrimo pareigūnus, prokurorus ir teismų darbuotojus apie jo parinkimą.

7.	Ikiteisminio tyrimo pareigūnai, prokurorai, teismų darbuotojai	Ši naudotojų grupė turės galimybę pateikti el. pranešimus dėl būtinąjo gynėjo (įgaliotojo atstovo) parinkimo, gauti informaciją apie jų parinkimą ir vykdyti kitas susijusias TEISIS administratoriaus priskirtas funkcijas.
8.	Globos įstaigų, vaikų teisių ir/ ar kitų institucijų specialistai	Ši naudotojų grupė turės galimybę paslaugų gavėjų vardu pateikti el. prašymus dėl ATP ir vykdyti kitas susijusias TEISIS administratoriaus priskirtas funkcijas.
9.	Mediatoriai	Mediatoriai galės stebėti mediacijos proceso eigą, tvarkyti užimtumo duomenis, savo profilio duomenis, teikti ir tvarkyti duomenis, susijusius su suteiktų paslaugų apmokėjimu ir darbo apskaita.
10.	Asmenys ketinantys tapti mediatoriais	Mediacijos paslaugų neteikiantys advokatai / teisėjai / kiti asmenys galės užpildyti el. prašymus ir pateikti susijusius dokumentus tapti mediatoriais.
11.	Mediacijos paslaugų administratoriai (VGTPPT specialistai)	VGTPPT specialistai / mediacijos paslaugų administratoriai skirdami asmenims mediatorių galės patikrinti mediatorių užimtumą, rezervuoti resursus, tvarkyti dokumentus susijusius su mediatoriaus paslaugų apmokėjimu, formuoti veiklos ataskaitas, vertinti asmenų pateiktus prašymus tapti mediatoriais.

4.3. Sprendimo funkcinė architektūra

Pagal elektroninių paslaugų plėtros prioritetų nustatymo metodiką centralizuoti prieigos vartai – tai interneto portalas, suteikiantis paslaugų gavėjams prieigą prie visų viešojo sektoriaus arba tam tikros stambios veiklos srities elektroninių paslaugų, elektronines paslaugas ir susijusį skaitmeninį turinį pateikiant vieningoje aplinkoje, vadovaujantis vieningomis veikimo ir pateikties taisyklėmis.

Projekto metu sukurta TEISIS su Mediacijos posisteme turėtų būti viena iš centralizuoto elektroninių paslaugų portalo dalių. Teisinės pagalbos vartai gyventojams (toliau – teisinės pagalbos vartai) apimtų teisingumo vykdymo proceso vykdymo srities elektronines paslaugas.



3 paveikslas. Teisinės pagalbos vartų gyventojams koncepcija

CEPP sudarytą galimybę apjungti kelių institucijų teikiamas el. paslaugas viename portale. Gyventojai galėtų gauti pirminės ir antrinės teisinės pagalbos el. paslaugas, o ateityje mediacijos, teismų (dabartiniai LITEKO elektroninių paslaugų portalo funkcionalumai), kalėjimų (apsilankymo rezervavimas), advokatų (atstovavimo sutarties sudarymas) ir kitas teisinės el. paslaugas. Taip pat teisinės pagalbos vartų portale galėtų būti pateikiama teisinė literatūra, VĮ Registrų centro teisinių registrų paslaugos, nuorodos į Europos e. Teisingumo portalą.

TEISIS projektu bus realizuota:

- TEISIS apimanti ir bendruosius CEPP funkcionalumus, pateikiamus visiems vartų lankytojams, t.y. teisinės informacijos, naujienų peržiūra, galimybė atsisiųsti prašymų formas, paskaičiuoti preliminaras ATP išlaidas ir valstybės finansuojamą jų dalį, ieškoti advokatų/ advokatų padėjėjų ir peržiūrėti jų informaciją ir kt.;
- Teisinės pagalbos paslaugos apimančios pirminę ir antrinę teisinę pagalbą;

Mediacijos posistemė turėtų būti sukurta taip, kad ateityje būtų galima ją išplėsti naujomis mediacijos el. paslaugomis jas integruojant į Teisinės pagalbos vartus. Taip pat turi būti sudaryta galimybė prie Teisinės pagalbos vartų jungtis kitoms informacinėms sistemoms ir teikti teisinės el. paslaugas.

TEISIS paslaugų gavėjai galės naudotis sudėtine el. paslauga „**Teisinės informacijos ir teisinės pagalbos teikimas**“ susidedančią iš šių el. paslaugų:

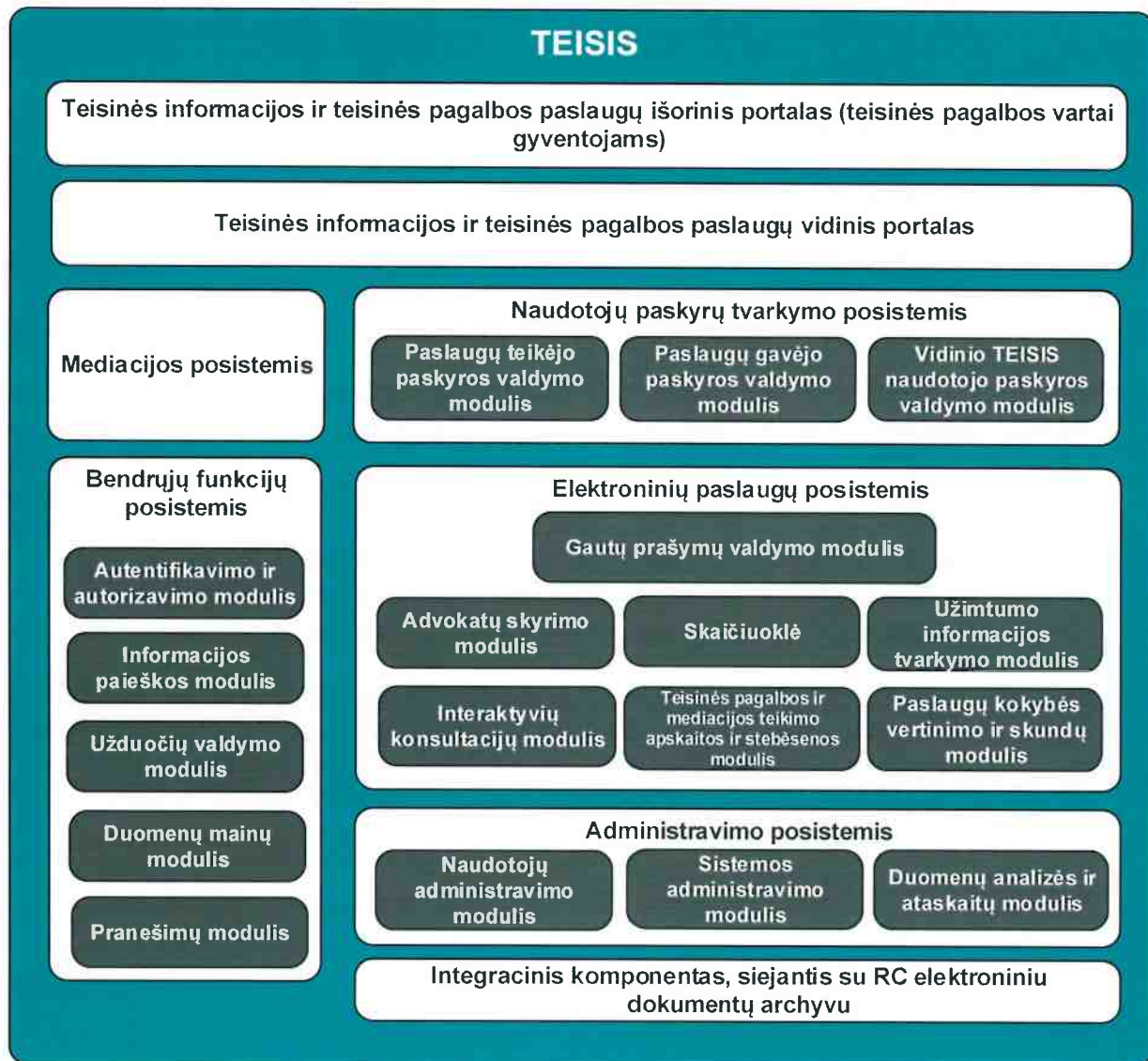
- Interaktyvios konsultacijos dėl PTP;
- Prašymų dėl ATP teikimas;
- Asmens pajamų ir turto lygio įvertinimas ir socialinio statuso patikrinimas;
- ATP teikėjo nustatymas ir priskyrimas;
- ATP teikimas;

- Atsiliepimų apie suteiktų paslaugų kokybę ar skundų dėl advokato / advokato padėjėjo darbo kokybės teikimą.

Funkciniu požiūriu kuriamą TEISIS sudarys keli savarankiški komponentai:

1. teisinės informacijos ir teisinės pagalbos paslaugų išorinis portalas (teisinės pagalbos vartai gyventojams), skirtas pateikti viešai publikuojamą teisinę informaciją ir autentifikuotiems paslaugų gavėjams užsisakyti teisinės paslaugas ir stebėti jų eigą bei teikėjus;
2. teisinės informacijos ir teisinės pagalbos paslaugų vidinis portalas (toliau – TEISIS vidinis portalas), skirtas atlikti teisinės pagalbos ir mediacijos paslaugų koordinavimo veiksmus
3. TEISIS naudotojų paskyrų tvarkymo posistemis, skirtas vidinių ir išorinių TEISIS naudotojų (atskirų naudotojų grupių) paskyrų tvarkymui;
4. Mediacijos posistemis, skirtas tvarkyti mediatorių sąrašą, mediatorių kvalifikacijos duomenis, mediacijos paslaugų sąnaudų ir finansavimo apskaitą, kaupti ir sisteminti mediacijos proceso apskaitai ir kokybės vertinimui atlikti reikalingus duomenis, atlikti mediacijos procesui vykdyti reikalingų išteklių rezervavimą, administruoti mediatorių galimą skirti laiką kalendoriuje;
5. elektroninių paslaugų posistemis, skirtas TEISIS el. paslaugų teikimo valdymui;
6. bendrųjų funkcijų posistemis, skirtas bendrų sistemos funkcionalumų valdymui;
7. administravimo posistemis, skirtas naudotojų, TEISIS ir jos turinio administravimui bei ataskaitų tvarkymui;
8. integracinis komponentas, siejantis su RC elektroniniu dokumentų archyvu, skirtas užtikrinti TEISIS tvarkomų dokumentų perdavimą saugoti į RC naudojamą elektroninį dokumentų archyvą ir apie šių dokumentų pateikimą skelbti TEISIS išoriniame ir vidiniame portaluose.

Principinė numatomos TEISIS architektūros schema pateikiama paveiksle žemiau.



4 paveikslas. Preliminari sprendimo architektūra

Lentelėje žemiau pateikiamas preliminarinio sprendimo architektūros schemoje išskirtų TEISIS funkcinį komponentų paskirties ir pagrindinių kompiuterizuojamų funkcijų aprašymas.

5 lentelė. TEISIS funkcinį komponentų paskirties ir funkcijų aprašymas

Eil. Nr.	TEISIS komponentas	Aprašymas
1.	Teisinės informacijos ir teisinės pagalbos paslaugų išorinis portalas (teisinės pagalbos vartai gyventojams)	Išorinio portalų funkcijos – pateikti viešai publikuojamą teisinę informaciją (informacija apie teisinės pagalbos ir mediacijos teikimą, prašymų, sutarčių ir kitų dokumentų rengimą, teisės sritis, dažniausiai užduodamus klausimus, mediatorių sąrašą, kuriame paslaugų teikėjas gali pateikti tokius savo asmens duomenis kaip nuotrauka ir patirtį aprašanti informacija, kurių tikslas – pateikti kuo išsamesnę informaciją apie save, ir kita) ir autentifikuotiems

Eil. Nr.	TEISIS komponentas	Aprašymas
		paslaugų gavėjams užsisakyti teisinės paslaugas ir stebėti jų eigą bei teikėjus
2.	Teisinės informacijos ir teisinės pagalbos paslaugų vidinis portalas	Vidinio portalo funkcija – atlikti teisinės pagalbos ir mediacijos paslaugų koordinavimo veiksmus
3.	Naudotojų paskyrų tvarkymo posistemis	
3.1.	Paslaugų teikėjo paskyros valdymo modulis	Modulio paskirtis – pagal šios grupės naudotojams (PTP/ ATP teikėjams ir, esant poreikiui, kitiems advokatams) suteiktas teises leisti pildyti, redaguoti, išsaugoti teisinės pagalbos teikėjo patirtį aprašančią informaciją, įkelti nuotrauką bei publikuoti savo informaciją TEISIS portale, tvarkyti klientų ir jiems teikiamų teisinės pagalbos paslaugų informaciją (peržiūrėti atstovaujamų asmenų ir turimų bylų sąrašus, įvesti/ redaguoti suteiktų paslaugų duomenis (laikas, išlaidos ir kt.), peržiūrėti gautus pranešimus. Detalūs reikalavimai teisinės pagalbos teikėjo paskyros valdymui pateikiami 8.5.2 ir 8.5.3 skyriuose.
3.2.	Paslaugų gavėjo paskyros valdymo modulis	Modulio paskirtis – pagal šios grupės naudotojams (TEISIS el. paslaugų gavėjams) suteiktas teises leisti tvarkyti asmens profilio informaciją (įvesti, redaguoti ir išsaugoti kontaktinius ir kt. duomenis), peržiūrėti teikiamų ir suteiktų paslaugų informaciją (bylų informacija, atstovo informacija, priskaičiuotos išlaidos, finansuojama/ mokėtina išlaidų dalis ir kt.), stebėti paslaugų teikimo eigą (peržiūrėti būsenas (priimtas/ atmestas prašymas, priskirtas advokatas ir pan.), gautus pranešimus ir pan.), peržiūrėti gautus pranešimus. Detalūs reikalavimai paslaugų gavėjo paskyros valdymui pateikiami 8.5.1 skyriuje.
3.3.	Vidinio naudotojo paskyros valdymo modulis	Modulio paskirtis – pagal šios grupės naudotojams (VGTP tarnybos specialistams ir/ ar kitiems teisinės pagalbos teikimo koordinavimo funkcijas vykdančioms asmenims) suteiktas teises leisti peržiūrėti gautas/ naudotojui priskirtas užduotis (prašymo dėl ATP įvertinimas, advokato parinkimas, užduoties delegavimas ir pan.), tvarkyti ATP teikimo apskaitą, tvirtinti ATP teikėjo suregistruotus veiksmus, jų trukmę, išlaidas, kelionių išlaidas, rengti ataskaitas, pažymas dėl ATP išlaidų priteisimo. Detalūs reikalavimai vidinio naudotojo paskyrų valdymui pateikiami 8.5.4 ir 8.5.5 skyriuose.
4.	Mediacijos posistemis	Posistemės paskirtis - tvarkyti mediatorių sąrašą, mediatorių kvalifikacijos duomenis, mediacijos paslaugų sąnaudų ir finansavimo apskaitą, kaupti ir sisteminti mediacijos proceso apskaitai ir kokybės vertinimui atlikti reikalingus duomenis, atlikti mediacijos procesui vykdyti reikalingų išteklių rezervavimą, administruoti mediatorių galimą skirti laiką kalendoriuje

Eil. Nr.	TEISIS komponentas	Aprašymas
5.	Elektroninių paslaugų posistemis	
5.1.	Gautų prašymų valdymo modulis	Modulio paskirtis – leisti pildyti ir pateikti el. prašymus dėl PTP (išankstinės ir interaktyvios konsultacijos formas), ATP ir pranešimus dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) baudžiamosiose bylose (įskaitant el. prašymų/pranešimų versijavimą, išsaugojimą bei atsakymų priėmimą), TEISIS vidiniams naudotojams ir/ ar teisinės pagalbos teikėjams priimti ir tikrinti gautus el. prašymus/pranešimus, bei grąžinti atsakymus į juos. Detalūs reikalavimai gautų prašymų/pranešimų valdymui pateikiami 8.6.1, 8.6.2, 8.6.3, 8.6.5, 8.6.6 ir 8.6.7 skyriuose.
5.2.	Advokatų skyrimo modulis	Modulio paskirtis – inicijuoti advokato skyrimą (parinkimą), užregistravus prašymą dėl ATP arba pranešimą dėl gynėjo/ įgalioto atstovo skyrimo, parinkti advokato skyrimo būdą (automatiškai pagal bylos požymį/ prašymo duomenis arba pagal VGTP tarnybos specialisto pasirinkimą (rankiniu būdu)). Detalūs reikalavimai advokatų skyrimo moduliui pateikiami 8.6.8 skyriuje.
5.3.	Skaičiuoklė	Modulio paskirtis – įvertinti asmens pajamų ir turto lygį, nustatyti finansuojamą VGTP dalį (proc.), apskaičiuoti preliminaras ir ATP teikimo metu patirtas išlaidas (pagal užfiksuotas konsultacijų ir kitų veiksmų trukmes bei kitas ATP teikėjo užfiksuotas išlaidas). Detalūs reikalavimai skaičiuoklei pateikiami 8.6.4 skyriuje.
5.4.	Užimtumo informacijos tvarkymo modulis	Modulio paskirtis – sudaryti galimybę teisinės pagalbos teikėjams tvarkyti savo užimtumo informaciją – registruoti veiksmus/įvykius, susikurti priminimus apie planuojamus įvykius. Detalūs reikalavimai užimtumo informacijos tvarkymui pateikiami 8.7.1 skyriuje.
5.5.	Interaktyvių konsultacijų modulis	Modulio paskirtis – vykdyti interaktyviomis priemonėmis besikreipiančių paslaugų gavėjų nukreipimą PTP/ ATP teikėjams, suteikti priemones konsultacijų teikimui tekstiniais pranešimais, garso skambučiu bei vaizdo ir garso skambučiu, vykdyti interaktyvių konsultacijų teikimo apskaitą (fiksuoti datą, laiką ir besikreipiančių asmenų duomenis) bei išsaugoti konsultacijų turinį. Detalūs reikalavimai interaktyvių konsultacijų priemonėms pateikiami 8.6.9 skyriuje.
5.6.	Teisinės pagalbos teikimo apskaitos ir stebėsenos modulis	Modulio paskirtis – vykdyti PTP ir ATP teikimo (darbo laiko ir išlaidų) suvestinių peržiūrą, generuoti teisinės pagalbos paslaugų teikimo ataskaitas ir kitus susijusius dokumentus (su užfiksuotomis išlaidomis susijusias pažymas, išrašus ir pan.). Detalūs reikalavimai teisinės pagalbos teikimo apskaitai ir stebėsenai pateikiami 8.7.1, 8.7.2, 8.7.3 ir 8.7.4 skyriuose.
5.7.	Paslaugų kokybės vertinimo ir skundų modulis	Modulio paskirtis – paslaugų teikėjų suteiktų paslaugų kokybės rodiklių skaičiavimas, paslaugų gavėjų teikiamų skundų dėl suteiktų paslaugų ir (ar) paslaugų teikėjų darbo kokybės priėmimas ir tvarkymas. Detalūs reikalavimai paslaugų kokybės vertinimui ir skundų tvarkymui pateikiami 8.6.11 ir 8.6.12 skyriuose.

Eil. Nr.	TEISIS komponentas	Aprašymas
6.	Bendrųjų funkcijų posistemis	
6.1.	Autentifikavimo ir autorizavimo modulis	Modulio paskirtis – patikrinti besijungiančio naudotojo tapatybę, nustatyti jo vaidmenį ir teises sistemoje. Detalūs reikalavimai TEISIS naudotojų autentifikavimui ir autorizavimui pateikiami 8.4 skyriuje.
6.2.	Informacijos paieškos modulis	Modulio paskirtis – vykdyti TEISIS saugomos informacijos peržiūrą ir atlikti paiešką pagal nustatytus kriterijus. Detalūs reikalavimai informacijos pateikimui aprašyti 8.3 skyriuje.
6.3.	Užduočių valdymo modulis	Modulio paskirtis – vykdyti užduočių formavimo, paskirstymo ir įvykdymo stebėsenos funkcijas. Detalūs reikalavimai užduočių valdymui pateikiami 8.8 skyriuje.
6.4.	Duomenų mainų modulis	Modulio paskirtis – įgyvendinti duomenų gavimo ir teikimo funkcijas (kreipimąsi į išorines IS ir registrus ir duomenų priėmimą/perdavimą). Detalūs reikalavimai duomenų mainams pateikiami 8.10 skyriuje.
6.5.	Pranešimų modulis	Modulio paskirtis – vykdyti automatinių bei TEISIS naudotojų sukurtų pranešimų priėmimą ir perdavimą (per integracines sąsajas, el. paštą, žinutėmis ar kt. priemonėmis). Šis funkcionalumas naudojamas kitų sistemos modulių, todėl atskirai reikalavimai pranešimų priėmimui ir perdavimui nepateikiami.
7.	Administravimo posistemis	
7.1.	Naudotojų administravimo modulis	Modulio paskirtis – leisti kurti TEISIS naudotojų paskyras, nustatyti naudotojų prieigos teises, stabdyti/ panaikinti teisinės pagalbos teikėjo/ vidinio naudotojo paskyras. Detalūs reikalavimai TEISIS naudotojų administravimui pateikiami 8.12.1 skyriuje.
7.2.	Sistemos administravimo modulis	Modulio paskirtis – leisti tvarkyti TEISIS klasifikatorius, valdyti sistemos konfigūraciją bei TEISIS portalo turinį. Detalūs reikalavimai sistemos administravimui ir turinio valdymui pateikiami 8.12.2 ir 8.12.3 skyriuose.
7.3.	Duomenų analizės ir ataskaitų modulis	Modulio paskirtis – leisti analizuoti TEISIS kaupiamus duomenis įvairiais kriterijais bei rengti ir peržiūrėti statistines ataskaitas apie TEISIS naudotojų atliktus veiksmus, sistemos įjungimą/ išjungimą, bandymus prisijungti ir kt. Detalūs reikalavimai duomenų analizei ir ataskaitoms pateikiami 8.9 skyriuje.
8.	Integracinis komponentas su RC elektroninių dokumentų archyvu	Integracinio komponento paskirtis – užtikrinti TEISIS sukurtų ir iš kitų IS gaunamų TEISIS reikalingų dokumentų perdavimą saugoti į Perkančiosios organizacijos naudojamą elektroninių dokumentų archyvą bei šių dokumentų pakėlimą atvaizdavimui TEISIS portale. Detalūs reikalavimai dokumentų tvarkymui pateikiami 8.11 skyriuje.

4.4. Kompiuterizuojamų veiklos procesų aprašymas

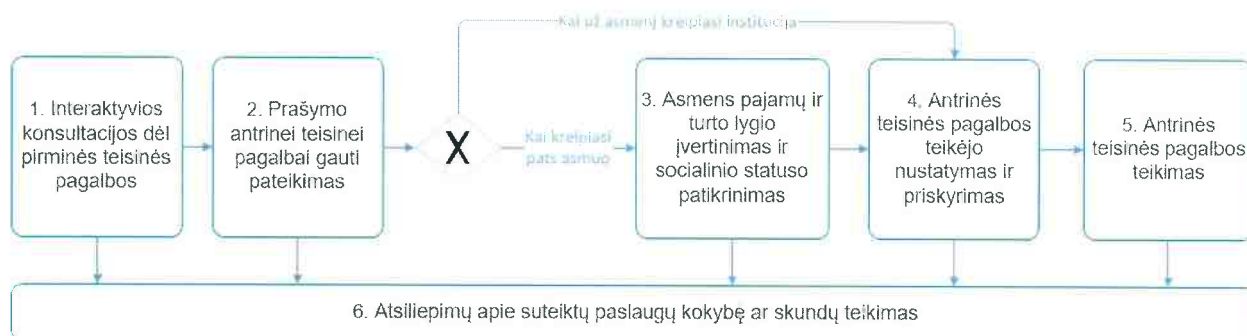
4.4.1. TEISIS kompiuterizuojami veiklos procesai

Šiame skyriuje pateikiami detalūs kompiuterizuojamos veiklos (PTP ir ATP teikimo bei kiti susiję) procesai, kaip juos numatoma vykdyti, įgyvendinus Projektą (naudojantis TEISIS priemonėmis). Visi pateikiami procesai analizės metu turės būti peržiūrėti ir esant poreikiai atnaujinami, kad atitiktų galiojantį teisinį reglamentavimą ir perkančiosios organizacijos poreikius.

4.4.1.1. Sudėtinė el. paslauga „Teisinės informacijos ir teisinės pagalbos teikimas“

Projekto metu planuojama sukurti sudėtinę el. paslaugą „Teisinės informacijos ir teisinės pagalbos teikimas“ susidedančią iš šių el. paslaugų:

- Interaktyvios konsultacijos dėl PTP;
- Prašymų dėl ATP teikimas;
- Asmens pajamų ir turto lygio įvertinimas ir socialinio statuso patikrinimas;
- ATP teikėjo nustatymas ir priskyrimas;
- ATP teikimas;
- Atsiliepimų apie suteiktų paslaugų kokybę ar skundų dėl advokato / advokato padėjėjo darbo kokybės teikimą.



5 paveikslas. Sudėtinės paslaugos „Reikia teisinės pagalbos“ teikimo žingsniai

Sudėtinės paslaugos teikimo procesas detalizuojamas žemiau esančioje lentelėje.

6 lentelė. Sudėtinės el. paslaugos „Teisinės informacijos ir teisinės pagalbos teikimas“ teikimo proceso aprašymas

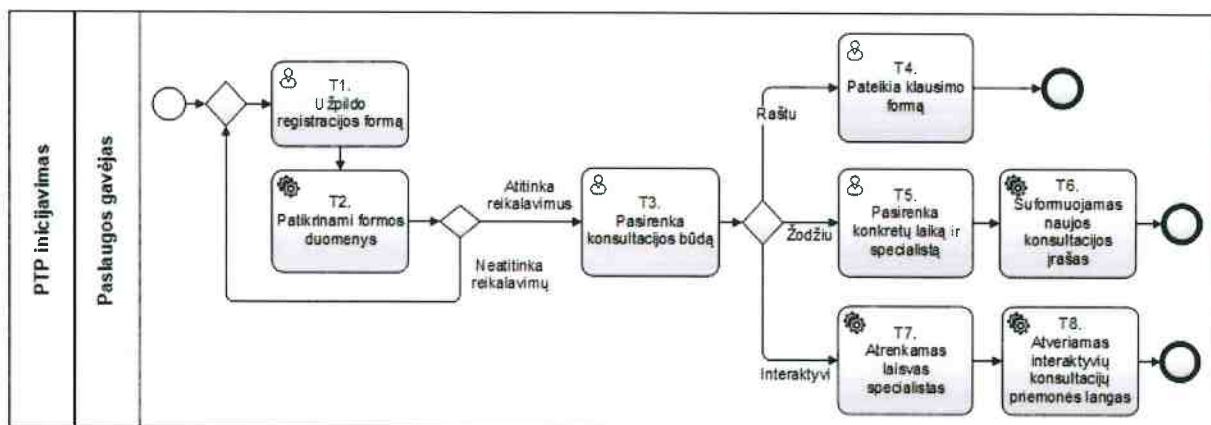
Nr.	Paslaugos pavadinimas	Nuoroda į procesą	Dalyvaujančių institucijų skaičius
1.	Interaktyvios konsultacijos dėl pirminės teisinės pagalbos	PTP teikimas, 5 ir 6 paveikslai	1 (Savivaldybė)
2.	Prašymo antrinei teisei pagalbai gauti pateikimas	ATP teikimas, 7 paveikslas	1 (VGTPT)
3.	Asmens pajamų ir turto lygio įvertinimas ir	ATP teikimas, 8 paveikslas	12 (VGTPT, VĮ Registrų centras, Nacionalinė teismų

Nr.	Paslaugos pavadinimas	Nuoroda į procesą	Dalyvaujančių institucijų skaičius
	socialinio statuso patikrinimas		administracija, SODRA, Lietuvos advokatūra, Prokuratūra, Policijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Regitra, VšĮ Emprekis, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba, Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Žemės ūkio ministerija)
4.	Antrinės teisinės pagalbos teikėjo nustatymas ir priskyrimas	ATP teikimas, 9 ir 10 paveikslas	5 (Lietuvos Advokatūra, Komisariatas, Prokuratūra, teismas, VGTPT)
5.	Antrinės teisinės pagalbos teikimas	ATP teikimas, 11, 12, 13 ir 14 paveikslai	7 (Advokatų kontora (advokatas), VGTPT, Komisariatas, Prokuratūra, teismas, Nacionalinė teismų administracija)
6.	Atsiliepiamų apie suteiktų paslaugų kokybę ar skundų dėl advokato / advokato padėjėjo darbo kokybės teikimas	Kiti veiklos procesai, 17 paveikslas	1 (VGTPT)

4.4.1.2. PTP teikimas

PTP teikimas apima šiuos pagrindinius veiklos procesus:

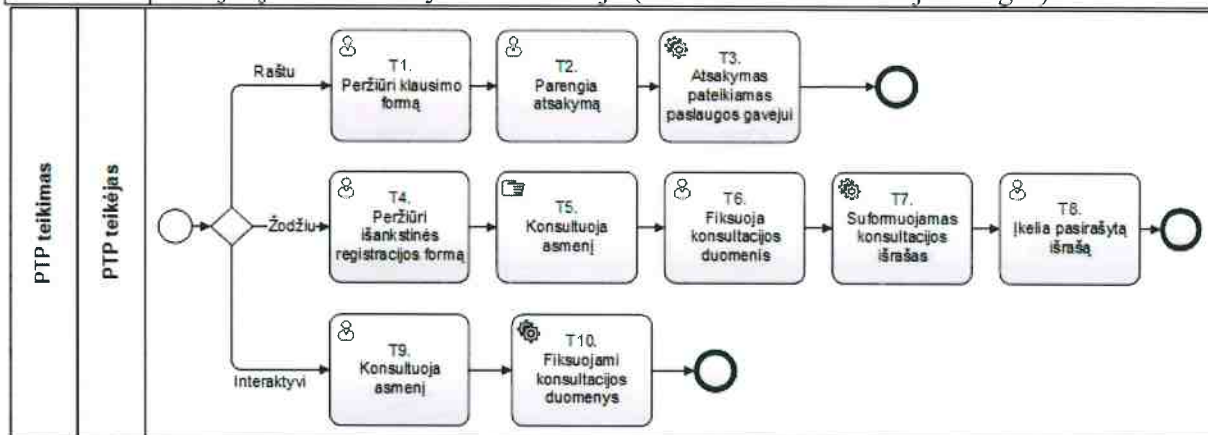
- PTP teikimo inicijavimą;
- PTP teikimą.



6 paveikslas. PTP teikimo inicijavimo procesas

7 lentelė. PTP teikimo inicijavimo proceso aprašymas

Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T1	Norėdamas pasikonsultuoti su PTP teikėju, paslaugų gavėjas užpildo registracijos PTP paslaugai formą.
T2	Automatiškai patikrinami formos duomenys ir nesant neatitikimų nustatytiems reikalavimams, leidžiama pasirinkti konsultacijos būdą – raštu, žodžiu ar interaktyvia konsultacijų priemone.
T3	Paslaugų gavėjas pasirenka konsultacijos būdą.
T4	Pasirinkęs konsultaciją raštu, paslaugų gavėjas užpildo ir pateikia el. klausimo formą, į kurią atsakymą gauna per TEISIS ir/ ar nurodytu el. paštu.
T5	Paslaugų gavėjas pasirenka konsultaciją žodžiu, nurodo konsultacijos laiką ir PTP teikiantį specialistą.
T6	TEISIS suformuojamas naujas išankstinės registracijos konsultacijai įrašas, kurį atitinkamas PTP teikėjas gali matyti savo užimtumo kalendoriuje ir jį redaguoti, konsultacijos metu ar jai neįvykus.
T7	Paslaugų gavėjas pasirenka interaktyvią konsultaciją.
T8	Automatiškai atrenkamas nustatytus kriterijus tenkinantis PTP teikėjas ir inicijuojama interaktyvi konsultacija (atveriamas konsultacijos langas).



7 paveikslas. PTP teikimo procesas

8 lentelė. PTP teikimo proceso aprašymas

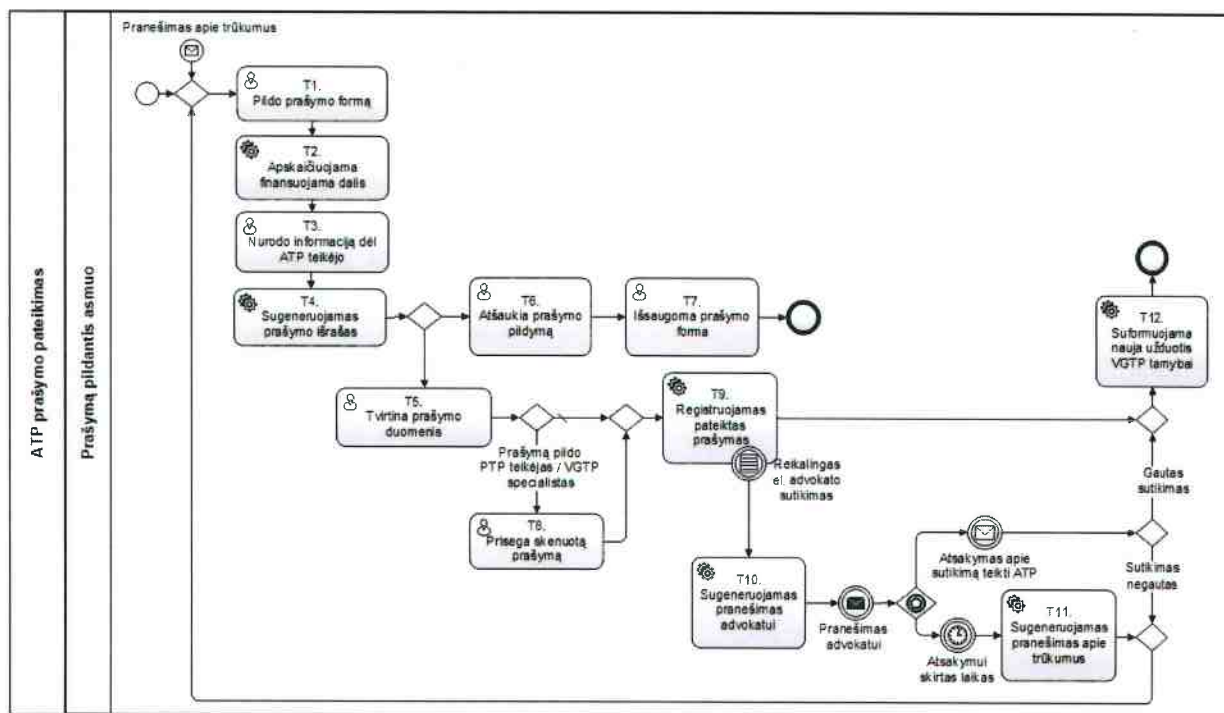
Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T1	PTP teikėjas peržiūri el. klausimo formą.
T2	PTP teikėjas parengia atsakymą.
T3	Atsakymas paslaugų gavėjui pateikiamas jo pasirinktu būdu.
T4	PTP teikėjas gavęs informaciją apie išankstinę registraciją konsultacijai žodžiu peržiūri jos formą.
T5	PTP teikėjas konsultuoja asmenį.
T6	PTP teikėjas konsultacijos metu ir po jos – atitinkamoje konsultacijos kortelėje fiksuoja suteiktos konsultacijos duomenis.

Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T7	Baigus konsultaciją žodžiu, TEISIS automatiškai suformuojamas konsultacijos informacijos išrašas.
T8	PTP teikėjas peržiūri, atspausdina ir įteikia asmeniui konsultacijos informacijos išrašą ir patvirtintą išrašo kopiją (skenuotą kopiją) įkelia į TEISIS, kaip konsultacijos patvirtinimą
T9	PTP teikėjas konsultuoja asmenį interaktyvia konsultacijos priemone.
T10	Konsultacijos duomenys nuo interaktyvios konsultacijos pradžios fiksuojami ir į konsultacijos kortelę įtraukiami automatiškai.

4.4.1.3. ATP teikimas

ATP teikimas apima šiuos pagrindinius veiklos procesus:

- prašymo dėl ATP pateikimą;
- prašymo dėl ATP įvertinimą ir sprendimo teikti ATP priėmimą;
- pranešimo parinkti būtinąjį gynėją/ įgaliotąjį atstovą pateikimą;
- ATP teikėjo parinkimą;
- papildomų prašymų/ pranešimų ATP teikime pateikimą ir tvarkymą;
- ATP paslaugų teikimo apskaitą;
- atsiskaitymą už ATP paslaugų teikimą VGTP tarnybai;
- apmokėjimą už ATP paslaugų teikimą.

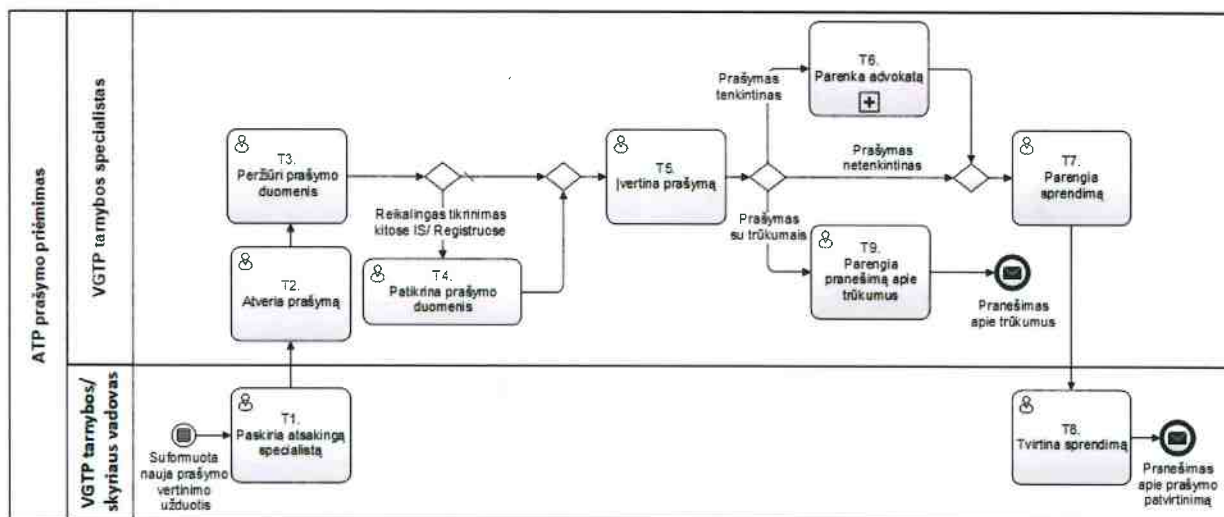


8 paveikslas. Prašymo dėl ATP pateikimo procesas

9 lentelė. Prašymo dėl ATP teikimo proceso aprašymas

Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T1	Prie TEISIS prisijungęs paslaugos gavėjas (ar kitas prašymą dėl ATP paslaugų gavėjo vardu pildantis TEISIS naudotojas) pasirenka teikti prašymą dėl ATP ir užpildo reikiamus duomenis.
T2	Pagal užpildytus duomenis sistema apskaičiuoja preliminarą valstybės finansuojamą ATP išlaidų dalį.
T3	Asmuo nurodo konkretų norimą ATP teikėją arba palieka ATP teikėjo parinkimą VGTP tarnybai.
T4	Sistema sugeneruoja prašymo išrašą. Išrašas yra atspausdinamas ir pateikiamas pasirašyti asmeniui, jei prašymą dėl ATP asmeniui padeda užpildyti PTP teikėjas ar kitas, tokią funkciją galintis atlikti TEISIS naudotojas (slaugos, globos, vaikų teisių apsaugos ar kitos institucijos specialistas, turintis paskyrą TEISIS).
T5	Paslaugos gavėjas patvirtina prašymo pateikimą susipažinęs su visomis ATP teikimo sąlygomis ir taisyklėmis. Jei prašymas pildomas paslaugos gavėjo, išrašas nereikalingas.
T6	Paslaugos gavėjas atšaukia prašymo pildymą.
T7	Paslaugos gavėjas išsaugo prašymo formą kaip juodrašį.
T8	Jei ATP prašymas buvo teiktas raštu, el. paštu, analogišką prašymo dėl ATP formą gali užpildyti VGTP specialistas, prie jos prisegdamas gautą prašymą (skenuotą kopiją).
T9	Patvirtintas prašymas pateikiamas VGTP tarnybai vertinti, kai sistema fiksuoja, kad supildyti visi privalomi duomenys (t.y., jei prašyme buvo nurodytas advokatas, privalomai turi būti gautas elektroninis arba prisegtas skenuotas to advokato sutikimas teikti ATP, jei pasirenkamas advokatas, su kuriuo VGTP tarnyba nėra sudariusi sutarties dėl antrinės teisinės pagalbos teikimo). Tuo atveju, kai prašymas dėl ATP paslaugų gavėjo vardu teikiamas PTP teikėjo ar kito tokią teisę turinčio specialisto, arba kai raštu ar el. paštu pateiktą prašymą registruoja VGTP tarnybos specialistas, užpildytą prašymą patvirtina elektroninę prašymo formą užpildęs naudotojas, patvirtindamas sisteminiu parašu.
T10	Sugeneruojamas pranešimas advokatui. Jeigu pildant prašymą dėl ATP buvo nurodytas konkretus advokatas, su kuriuo VGTP tarnyba nėra sudariusi sutarties dėl antrinės teisinės pagalbos teikimo, ar konkretų ATP teikėją, yra dvi galimybės užfiksuoti jo sutikimą teikti ATP: prisegti skenuotą popierinį sutikimą teikti ATP arba patvirtinti sutikimą per TEISIS. Pirmuoju atveju, prašymą pildantis asmuo sutikimą gali prisega tuo pačiu metu pildydamas prašymą. Antru atveju, po advokato ar ATP teikėjo pasirinkimo išsiunčiama užklausa dėl sutikimo teikti ATP jo nurodytais kontaktais el. paštu arba telefonu SMS žinute. Tokia galimybė egzistuoja tik tiems advokatams ir ATP teikėjams, kurie turi aktyvias TEISIS paskyras ir profiliuose yra nurodę aktualius savo kontaktinius duomenis. Gavęs užklausą teikti ATP, advokatas ar ATP teikėjas turi galimybę per nustatytą laiką atsakyti į užklausą pateikdamas sutikimą/ nesutikimą.
T11	Sugeneruojamas pranešimas asmeniui apie trūkumus pasibaigus atsakymo į užklausą pateikimo laikui arba nesutikus teikti ATP. Tokiu atveju asmuo gali pasirinkti kitą advokatą ar ATP teikėją, teikti prašymą be nurodyto ATP teikėjo arba atmesti prašymo teikimą.

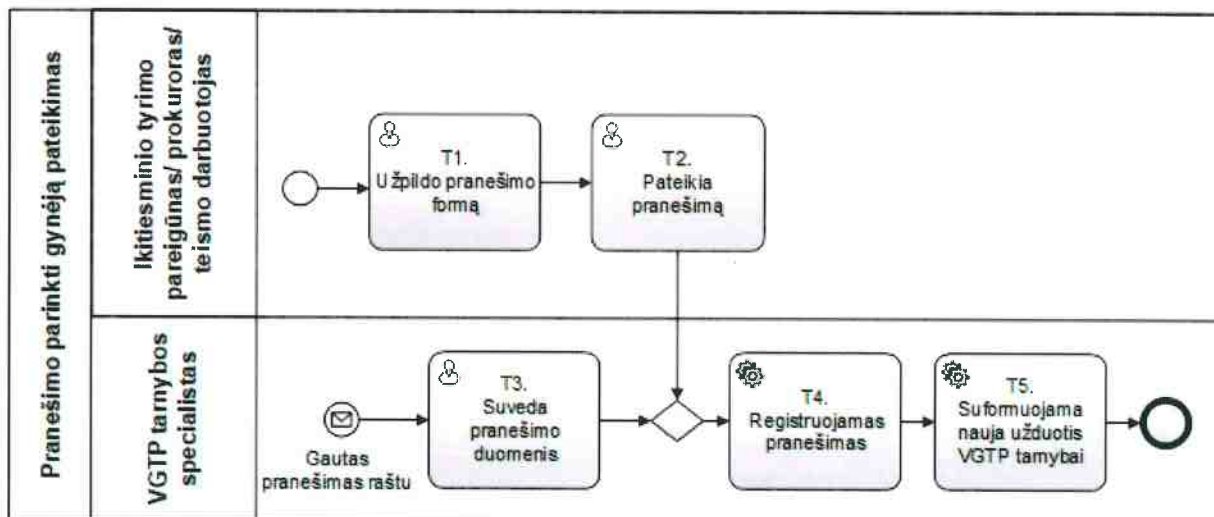
Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T12	Sėkmingai pateikto ATP prašymo pagrindu TEISIS suformuojama užduotis VGTP tarnybos specialistui.



9 paveikslas. Prašymo dėl ATP įvertinimo ir sprendimo teikti ATP priėmimo procesas

10 lentelė. Prašymo dėl ATP įvertinimo ir sprendimo teikti ATP priėmimo proceso aprašymas

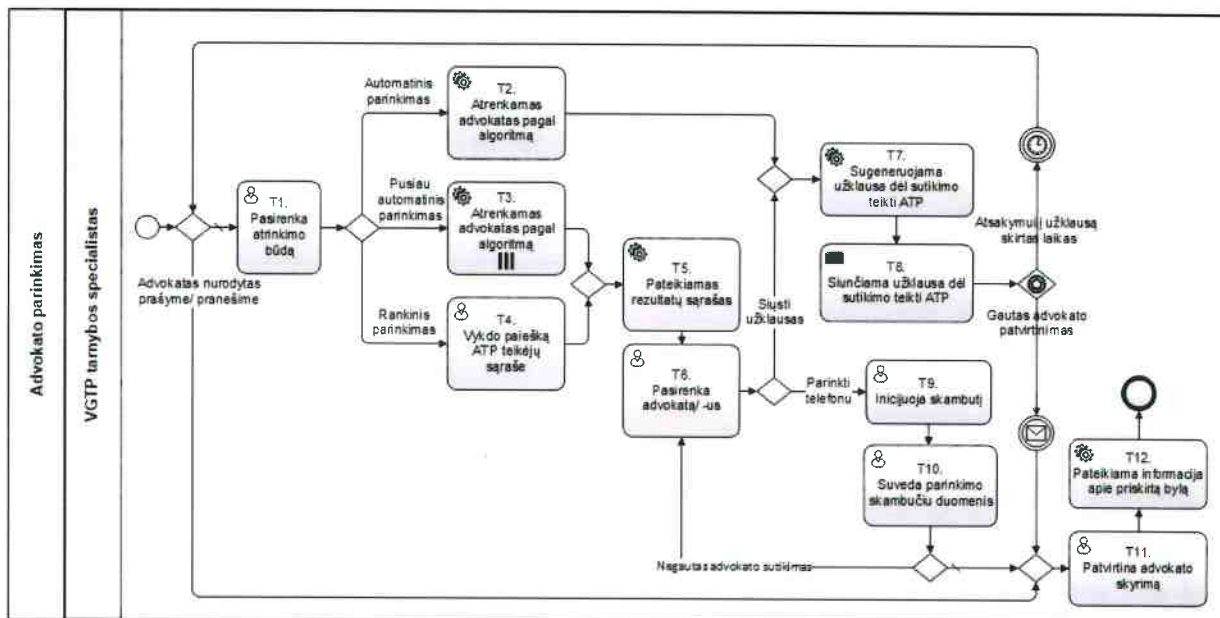
Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T1	VGTP tarnybos / skyriaus vadovas gavęs prašymo vertinimo užduotį paskiria atsakingą specialistą.
T2	Už prašymo vertinimą atsakingam specialistui pateikiamas prašymo turinys – formoje suvesti duomenys bei prisegti papildomi dokumentai.
T3	VGTP tarnybos specialistas peržiūri suvestus duomenis, dokumentus, detalius finansuojamos išlaidų dalies skaičiuoklės rezultatus,
T4	VGTP tarnybos specialistas esant poreikiui patikrina dokumentuose ir formoje įvestus duomenis išorinėse sistemose.
T5	VGTP tarnybos specialistas įvertina prašymą.
T6	Tinkamo prašymo atveju, prieš parengiant sprendimą, VGTP tarnybos specialistas parenka ATP teikėją.
T7	Jei prašymas tinkamas, VGTP tarnybos specialistas parengia sprendimą dėl ATP teikimo, priešingu atveju (prašymas iš esmės netinkamas arba trūkumai neištaisyti per nustatytą laiką) - neteikimo.
T8	VGTP tarnybos specialistas pagal įgaliojimą pasirašo parengtą sprendimą elektroniniu parašu. Apie priimtą sprendimą informuojamas paslaugos gavėjas ir parinktas ATP teikėjas.
T9	Jei prašyme yra trūkumų, VGTP tarnybos specialistas atitinkamose vietose surašo pastabas ir išsiunčia paslaugos gavėjui pranešimą apie trūkumus.



10 paveikslas. Pranešimo parinkti būtinąjį gynėją (įgaliotąjį atstovą) pateikimo procesas

11 lentelė. Pranešimo parinkti būtinąjį gynėją (įgaliotąjį atstovą) pateikimo proceso aprašymas

Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T1	Ikiteisminio tyrimo pareigūnai, prokurorai ar teismo darbuotojai prisijungę prie TEISIS gali užpildyti pranešimą parinkti būtinąjį gynėją (įgaliotąjį atstovą) baudžiamojoje byloje, tais atvejais, kai būtinas gynėjo (įgaliotojo atstovo) dalyvavimas.
T2	Naudotojui pateikiama pranešimo forma, kurią užpildžius TEISIS suformuojama užduotis parinkti ATP teikėją.
T3	VGTP tarnybos specialistas gauna pranešimas parinkti būtinąjį gynėją (įgaliotąjį atstovą) raštu, užpildo pranešimo registracijos formą ir prisega gautą dokumentą (skenuotą kopiją).
T4	Užregistruojamas gautas pranešimas TEISIS.
T5	Suformuojama nauja užduotis VGTP tarnybai.

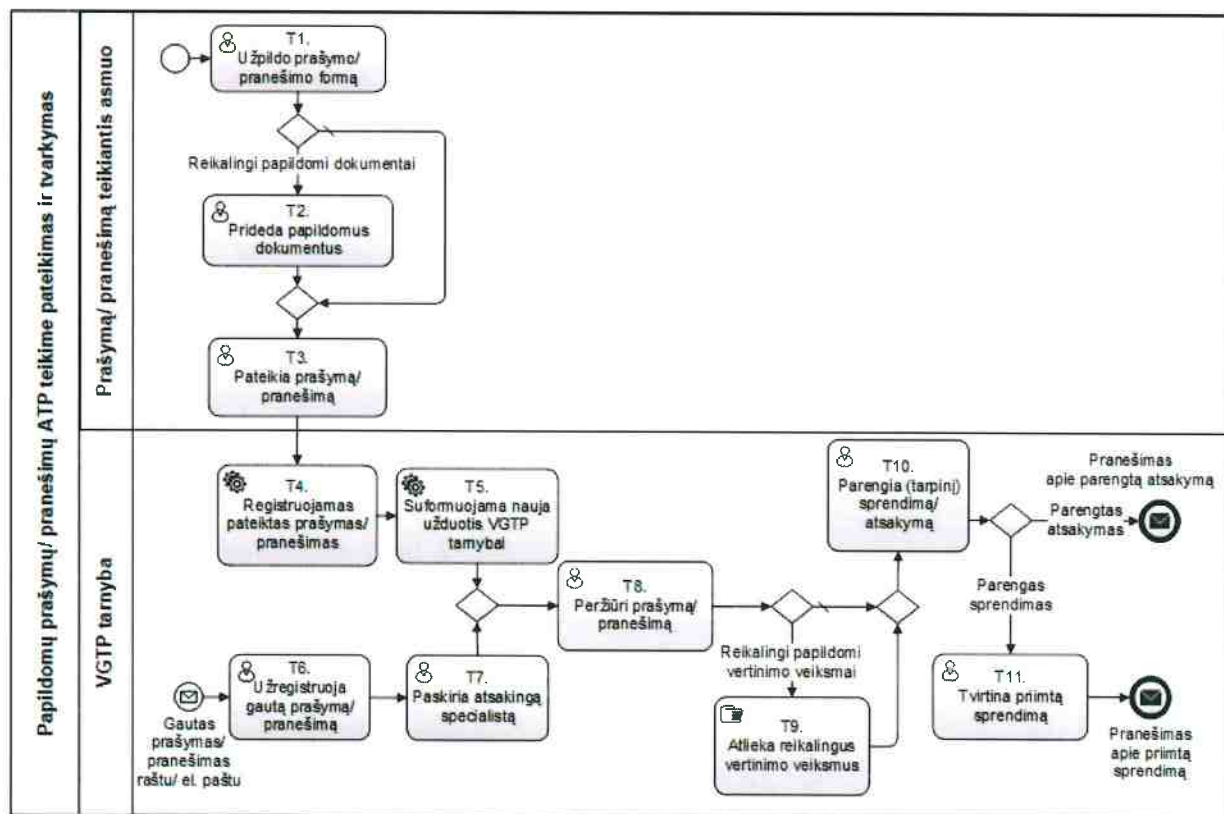


11 paveikslas. Advokato parinkimo procesas

12 lentelė. Advokato parinkimo proceso aprašymas

Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T1	VGTP tarnybos specialistas pasirenka ATP teikėjo byloje atrinkimo būdą.
T2	Automatinio ATP teikėjo parinkimo metodu sistema pagal algoritmą (įvertinus nustatytus kriterijus kaip užimtumą, veiklos teritoriją, specializaciją ir pan.) atrunka advokatą.
T3	Pusiau automatinio ATP teikėjo parinkimo metodu, automatiškai pagal nustatytus kriterijus nustatomas ir į prioritetinę eilę sudedamas ATP teikėjų sąrašas.
T4	Rankinio ATP teikėjo parinkimo atveju VGTP specialistas parenka ATP teikėją savo nuožiūra naudojantis ATP teikėjų paieška
T5	VGTP specialistui pateikiamas rezultatų sąrašas, kuriame jis gali filtruoti rezultatus pagal veiklos teritoriją ir kitus kriterijus bei ekspertiniu būdu įvertinant aktualų ATP teikėjų užimtumą.
T6	VGTP tarnybos specialistas pasirenka advokatą.
T7	Sistema sugeneruoja užklausą dėl sutikimo teikti ATP.
T8	Sistema siunčia užklausą dėl sutikimo teikti ATP. Per nustatytą laiką negavus teigiamo atsakymo nei iš vieno ATP teikėjo, užklausa kartojama kitai serijai ATP teikėjų. Užklausa kartojama, kol nepateikiamas teigiamas atsakymas, užklausų siuntimo nenutraukia VGTP specialistas, nesibaigia ATP teikėjų sąrašas ar nesibaigia nustatytas atsakymo pateikimo laikas.
T9	VGTP tarnybos specialistas, pusiau automatinio ir rankinio būdu parenkant ATP teikėją, pasirenka nesiųsti advokatams užklausų, o skambinti jiems telefonu (iškviečiant skambinimo funkciją per sistemą).
T10	Tokiu atveju informaciją apie advokato sutikimą/ nesutikimą teikti ATP suveda advokatų parinkimą vykdančią VGTP tarnybos specialistas.
T11	VGTP tarnybos specialistui patvirtina ATP teikėjo parinkimą byloje.

Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T12	Sistema informuoja parinktą ATP teikėją apie susiejimą su byla, t.y. jam sukuriamas naujos bylos (ATP teikimo) kortelė, kurioje matomi pagrindiniai atstovaujamojo bylos teisme ar ikiteisminio tyrimo duomenys ir suteikiama galimybė juos suvesti/redaguoti.

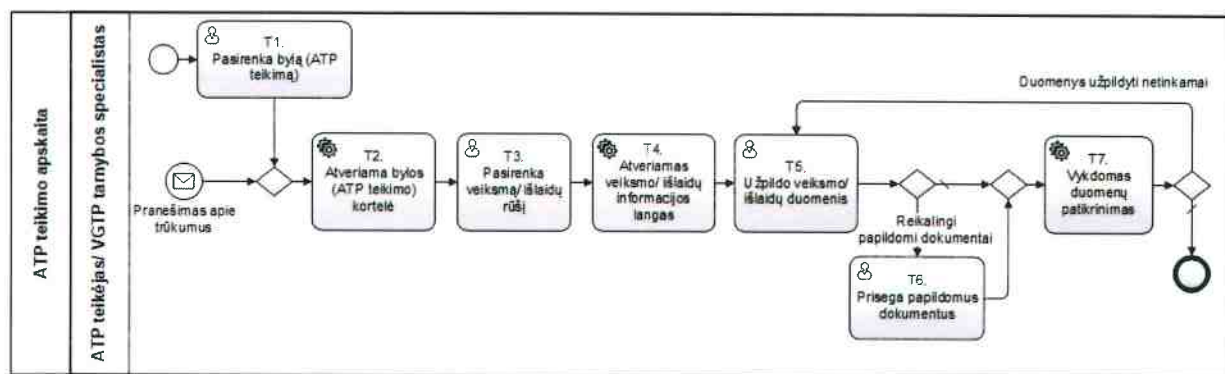


12 paveikslas. Papildomų prašymų/ pranešimų ATP teikimą pateikimas ir tvarkymas

13 lentelė. Papildomų prašymų/ pranešimų ATP teikimą pateikimo ir tvarkymo proceso aprašymas

Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T1	Asmuo, VGTP tarnybai priėmus sprendimą teikti ATP ir parinkus ATP teikėją, teikia papildomus su ATP teikimu susijusius prašymus bei pranešimus (pakeisti advokatą, sustabdyti/ pratęsti ATP teikimą ir kt.). Tokiu atveju, paslaugų gavėjas gali pasirinkti ir užpildyti atitinkamo prašymo/ pranešimo formą TEISIS,
T2	Esant poreikiui, asmuo prie pranešimo prisega reikalingus papildomus dokumentus.
T3	Asmuo pateikia prašymą / pranešimą.
T4	Sistema užregistruoja prašymą / pranešimą.
T5	Prašymo / pranešimo pagrindu sukuriamas nauja užduotis VGTP tarnybai (konkrečiam atitinkamą ATP teikimo informaciją tvarkančiam VGTP tarnybos specialistui).

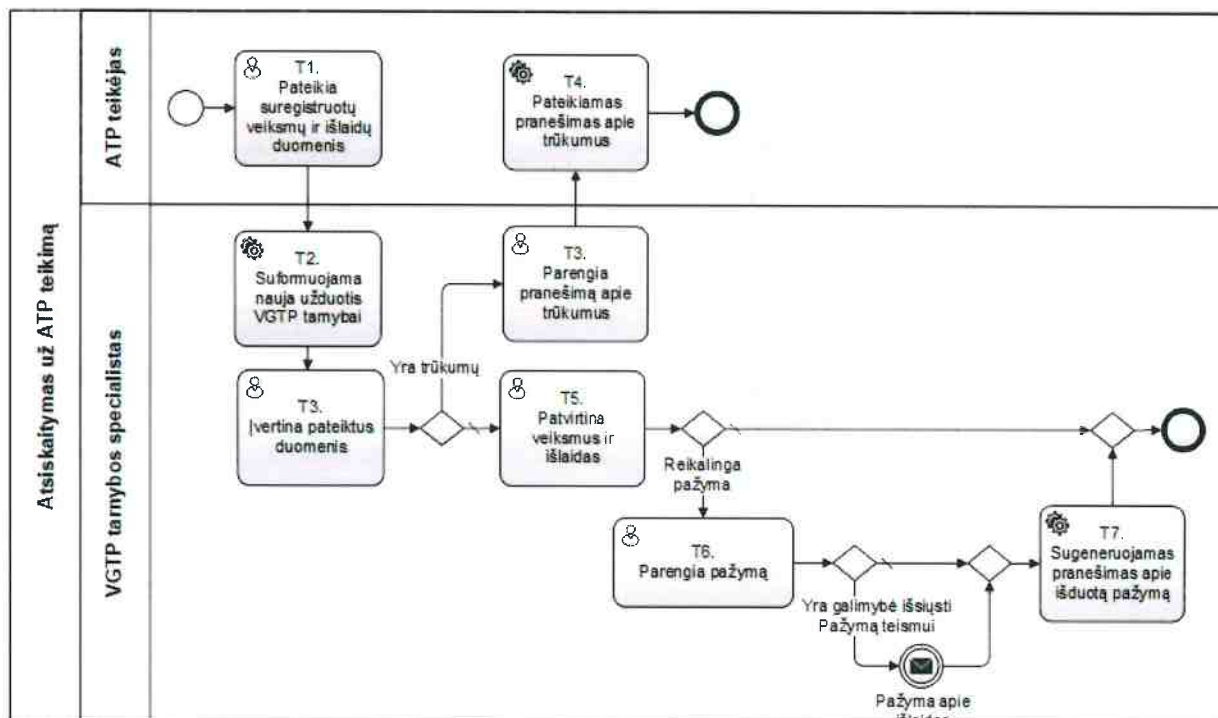
Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T6	Gavus papildomą prašymą ar pranešimą ne per TEISIS (raštu ar el. paštu), VGTP tarnybos specialistas gali užregistruoti gautą prašymą/ pranešimą.
T7	VGTP tarnybos specialistas rankiniu būdu priskiria už jo nagrinėjimą atsakingą specialistą.
T8	VGTP tarnybos specialistas peržiūri gautą prašymą/ pranešimą (įskaitant ir kartu su juo pateiktus papildomus dokumentus)
T9	VGTP tarnybos specialistas atlieka reikalingus vertinimo veiksmus.
T10	VGTP tarnybos specialistas prašymo / pranešimo pagrindu parengti atsakymą ar tarpinį sprendimą ATP teikime.
T11	VGTP tarnybos specialistas tvirtina priimtą sprendimą.



13 paveikslas. ATP paslaugų teikimo apskaitos procesas

14 lentelė. ATP paslaugų teikimo apskaitos proceso aprašymas

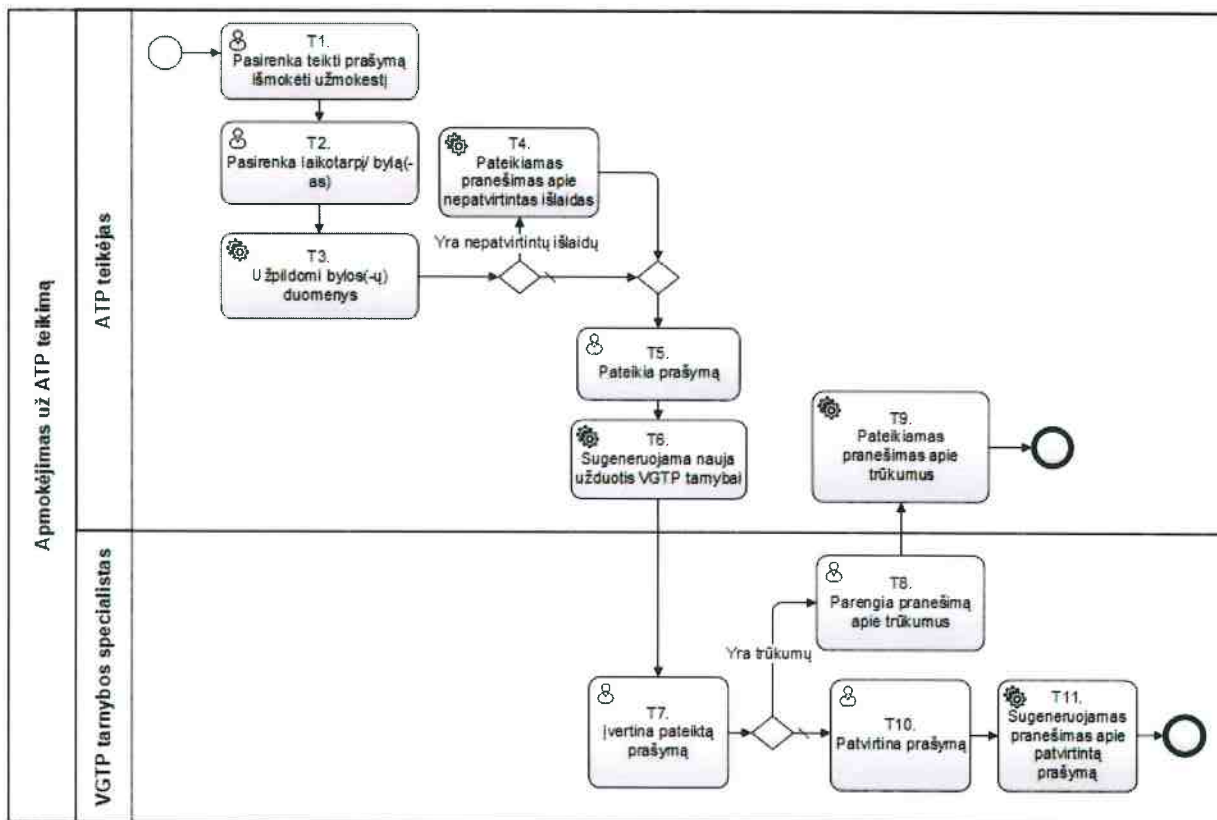
Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T1	ATP teikėjas ar VGTP tarnybos specialistas pasirenka bylą.
T2	Atidaroma (ATP teikimo) bylos kortelė.
T3	ATP teikėjas ar VGTP tarnybos specialistas pasirenka veiksmą / išlaidų rūšį.
T4	Atveriamas veiksmo / išlaidų informacijos langas.
T5	ATP teikėjas ar VGTP tarnybos specialistas ATP teikimo byloje fiksuoja patirtas ATP išlaidas bei įvykdytus veiksmus: dokumentų parengimas, kelionės išlaidos, vertimo paslaugos, ekspertizės ir kitas. Išlaidos ir veiksmai fiksuojami bylos kortelėje atveriant išlaidų ar veiksmų fiksavimo formas ir suvedant reikalaujamus duomenis.
T6	Esant poreikiui prisegami papildomi dokumentai.
T7	Dalis duomenų apskaičiuojama automatiškai. Vykdoma formos laukų validacija – patikrinami kelionių trukmių normatyvai, kuro normos, užregistruotų veiksmų nepersidengimas ir kt. Užregistravus išlaidas ar atliktą veiksmą atitinkamo naudotojo lange, išlaidų ir veiksmų byloje sąrašė įterpiamas naujas įrašas.



14 paveikslas. Atsiskaitymo už ATP paslaugų teikimą procesas

15 lentelė. Atsiskaitymo už ATP paslaugų teikimą proceso aprašymas

Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T1	ATP teikėjas norėdamas atsiskaityti už ATP teikimą bei gauti ATP išlaidų apmokėjimą, pateikia VGTP tarnybai byloje(-ose) suregistruotas išlaidas ir veiksmus – ataskaitą apie ATP teikimą.
T2	TEISIS suformuojama užduotis VGTP tarnybai.
T3	VGTP tarnybos specialistas įvertina ATP teikėjo pateiktoje ataskaitoje suregistruotus veiksmus bei ATP išlaidas byloje, palygina juos su nustatytais normatyvais. Jei suregistruotuose veiksmuose ir ATP išlaidose VGTP specialisto požiūriu yra trūkumų (išlaidos pasikartojančios, nepagrįstos ar pan.), VGTP tarnybos specialistas nurodo, kurie išlaidų ir veiksmų sąrašo įrašai yra nepatvirtinti ir dėl kokios priežasties.
T4	ATP teikėjas gauna pranešimą apie trūkumus.
T5	VGTP tarnybos specialistas patvirtina bylos ATP išlaidų ir suregistruotų veiksmų sąrašą.
T6	VGTP tarnybos specialistas gali suformuoti teismui skirtą pažymą apie ATP teikimo išlaidas. Į pažymą įtraukiamos ir VGTP tarnybos suregistruotos išlaidos byloje. Jei suformuotą pažymą yra galimybė išsiųsti teismui el. paštu, VGTP tarnybos specialisto elektroniniu parašu pasirašyta pažyma išsiunčiama teismui ir ATP teikėjui.
T7	Sistema sugeneruoja pranešimą apie išduotą pažymą.



15 paveikslas. Apmokėjimo už ATP paslaugų teikimą procesas

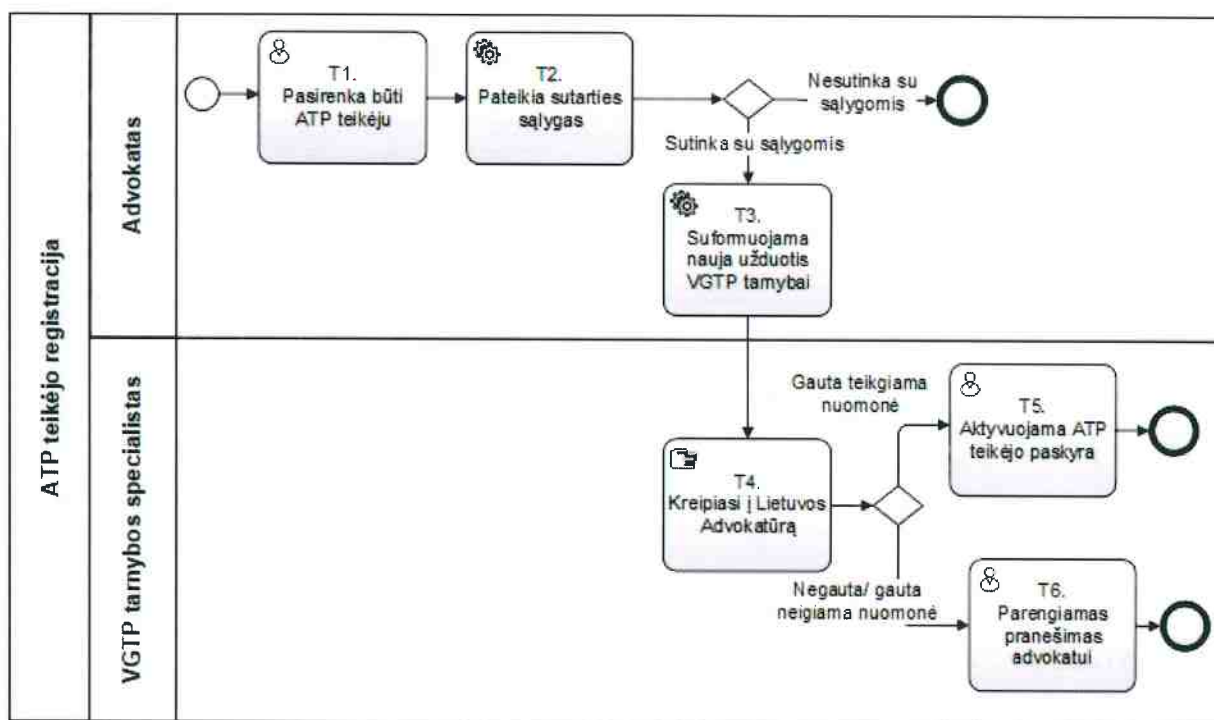
16 lentelė. Apmokėjimo už ATP paslaugų teikimą proceso aprašymas

Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T1	ATP teikėjas pasirenka teikti prašymą išmokėti užmokestį už ATP teikimą.
T2	ATP teikėjas pasirenka laikotarpį, už kurį galima teikti prašymą dėl darbo užmokesčio.
T3	Automatiškai suformuojamas sąrašas veiksmų ir ATP išlaidų, užregistruotų tuo laikotarpiu aktualiose bylose, kuriose ATP teikėjas dalyvavo.
T4	Jei yra nepatvirtintų išlaidų pateikiamas pranešimas apie nepatvirtintas išlaidas.
T5	ATP teikėjas pasirašo teikiamą prašymą išmokėti užmokestį už ATP teikimą el. parašu.
T6	TEISIS suformuojama nauja užduotis VGTP tarnybai.
T7	Atsakingas VGTP tarnybos specialistas įvertina pateikto prašymo išmokėti užmokestį už ATP teikimą duomenis.
T8	Jei yra trūkumų, atsakingas VGTP tarnybos specialistas parengia pranešimą apie trūkumus.
T9	ATP teikėjas informuojamas pranešimu apie trūkumus.
T10	VGTP tarnybos specialistas suformuoja sprendimą ir jį pasirašo elektroniniu parašu.
T11	Apie sprendimą išmokėti užmokestį informuojamas prašymą pateikęs ATP teikėjas.

4.4.1.4. Kiti veiklos procesai

Kiti svarbūs TEISIS veiklos procesai apima:

- ATP teikėjo registraciją;
- VGTP tarnybos užduočių valdymą;
- PTP ir ATP paslaugų kokybės vertinimą.

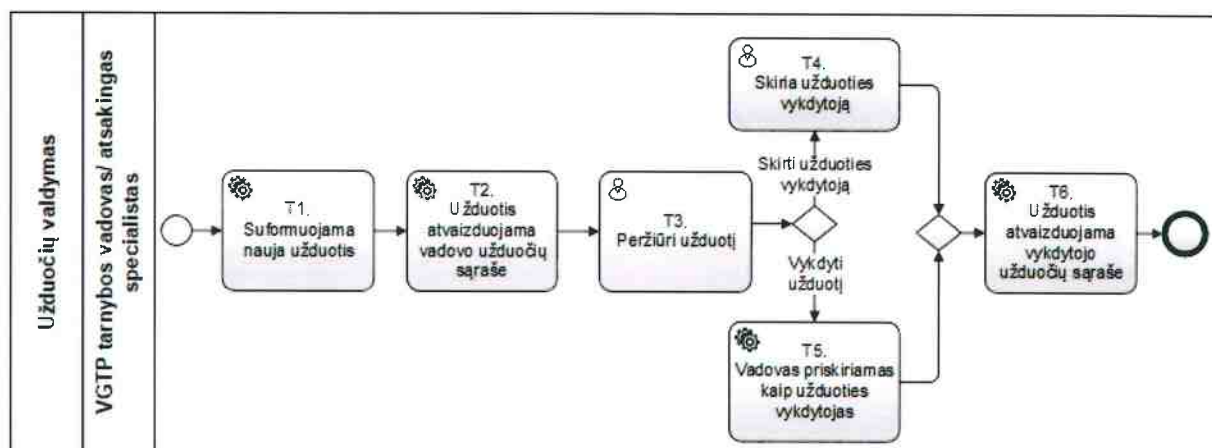


16 paveikslas. ATP teikėjo registracijos procesas

17 lentelė. ATP teikėjo registracijos proceso aprašymas

Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T1	Advokatas, prisijungęs prie TEISIS paskyros pažymi save, kaip ATP teikiantį advokatą.
T2	Sistema pateikia sutarties tarp VGTP tarnybos ir advokato dėl ATP teikimo paslaugų sąlygas (įkainius, apmokėjimo tvarką ir pan.), su kuriomis privalo sutikti advokatas.
T3	Advokatui sutikus su nurodytomis sąlygomis, TEISIS suformuojama nauja užduotis VGTP tarnybai.
T4	VGTP tarnybos specialistas persiunčia nustatytos formos kreipimąsi Lietuvos advokatūrai dėl nuomonės apie nurodytą advokatą.
T5	Nuomonės apie advokatą pateikimas ir sprendimo dėl advokato skyrimo ATP teikėju priėmimas bus vykdomas ne sistemos priemonėmis. VGTP tarnybos specialistas priėmęs sprendimą dėl advokato skyrimo ATP teikėju aktyvuoja šiam advokatui ATP teikėjo paskyrą. Advokatui tampa pasiekiami ATP teikėjo funkcionalumai, jis tampa matomas ATP teikėjų sąraše, gali teikti sutikimus teikti ATP, naudotis užimtumo kalendoriumi, interaktyvių konsultacijų priemone ir pan.

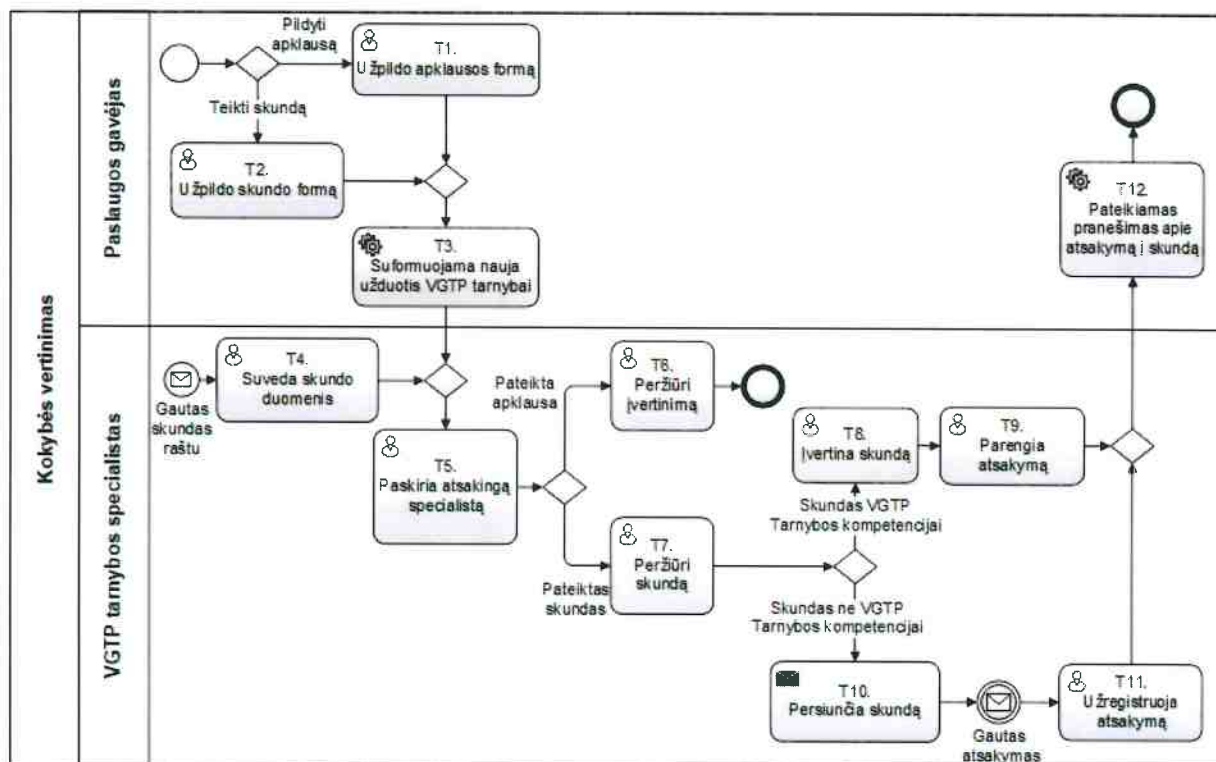
Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T6	Informacija negauta arba gauta neigiama nuomonė. Parengiamas pranešimas advokatui.



17 paveikslas. VGTP tarnybos užduočių valdymo procesas

18 lentelė. VGTP tarnybos užduočių valdymo proceso aprašymas

Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T1	Sistemoje suformuojama nauja užduotis. Veiksmai ATP teikimo procese skirtingų proceso dalyvių atliekami per užduotis, kurias formuoja TEISIS.
T2	Užduotys atvaizduojamos naudotojams pagal jiems suteiktas teises.
T3	Naudotojas peržiūri užduotį.
T4	Užduotys gali būti skirstomos, t.y., gali būti nurodomas užduoties vykdytojas. Užduotis skirstyti gali naudotojai, pagal jiems suteiktas teises sistemoje – VGTP tarnybos skyrių vadovai, raštinės darbuotojai, priimančios ir užregistruojantys prašymus, ir pan.
T5	Vadovas paskiriamas kaip užduoties vykdytojas.
T6	Skirtos vykdyti užduotys atitinkamam naudotojui atvaizduojamos jo paskyros užduočių sąrašą. Baigus užduotį automatiškai fiksuojama jos baigimo data ir laikas.



18 paveikslas. PTP ir ATP paslaugų kokybės vertinimo procesas

19 lentelė. PTP ir ATP paslaugų kokybės vertinimo proceso aprašymas

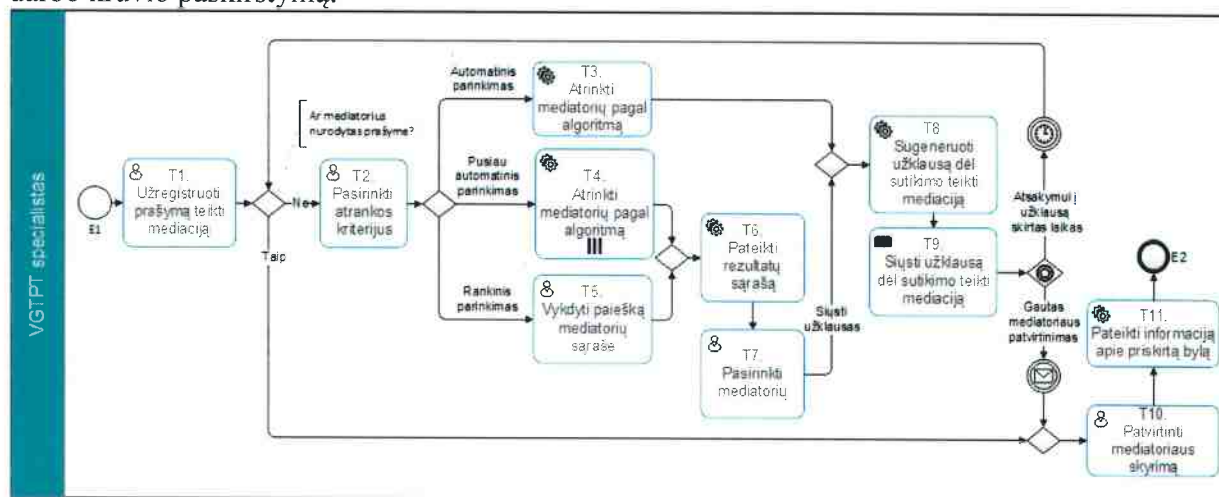
Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T1	Paslaugos gavėjas užpildo apklausos formą apie jam suteiktas PTP/ ATP paslaugas. Įvertinimas pateikiamas užpildant nustatytos formos apklausą/ klausimyną.
T2	Paslaugos gavėjas užpildo skundo formą dėl ATP/PTP teikėjo veiksmų/ neveikimo. Tokiu atveju atveriamą skundo formą, kurioje fiksuojami ATP/PTP teikėjo duomenys, pagrindiniai bylos duomenys ir skundo esmė.
T3	TEISIS suformuojama nauja užduotis
T4	VGTP tarnybos specialistas suveda raštu gauto skundo duomenis.
T5	VGTP tarnybos specialistas paskiria kitą atsakingą specialistą.
T6	VGTP tarnybos specialistas peržiūri pateiktos apklausos rezultatus.
T7	VGTP tarnybos specialistas peržiūri pateiktą skundą.
T8	VGTP tarnybos specialistas įvertina skundą dėl paslaugų teikimo.
T9	Jei į skundą pagal kompetenciją turi atsakyti VGTP tarnyba, atitinkamas specialistas parengia atsakymą ir informuoja skundą pateikusį paslaugos gavėją.
T10	Jei skundas nepriklauso VGTP tarnybos kompetencijai, jis persiunčiamas kitai institucijai (Lietuvos Advokatūrai ar kt.), apie tai informuojant paslaugos gavėją.
T11	Užregistruojamas gautas atsakymas iš kitos institucijos.
T12	Sistema paslaugų gavėjui pateikia pranešimą apie atsakymą į skundą.

4.4.1. Mediacijos posisteme kompiuterizuojami veiklos procesai

Šiame skyriuje pateikiami detalūs kompiuterizuojamos veiklos (mediacijos apskaitos ir teikimo) procesai, kaip juos numatoma vykdyti, įgyvendinus Mediacijos projektą. Visi pateikiami procesai analizės metu turės būti peržiūrėti ir esant poreikiai atnaujinami, kad atitiktų galiojantį teisinį reglamentavimą ir perkančiosios organizacijos poreikius.

4.4.1.1. Mediatoriaus parinkimas

Dabar VGTPT specialistai neturi priemonių automatiškai atrinkti mediatorius pagal Mediacijos įstatymu nustatytą tvarką. Automatinis elektroninis mediatoriaus parinkimo funkcionalumas pagreitintų mediatoriaus parinkimo procesą ir užtikrintų racionalų mediatorių darbo krūvio paskirstymą.



19 paveikslas. VGTPT specialistas parenka mediatorių

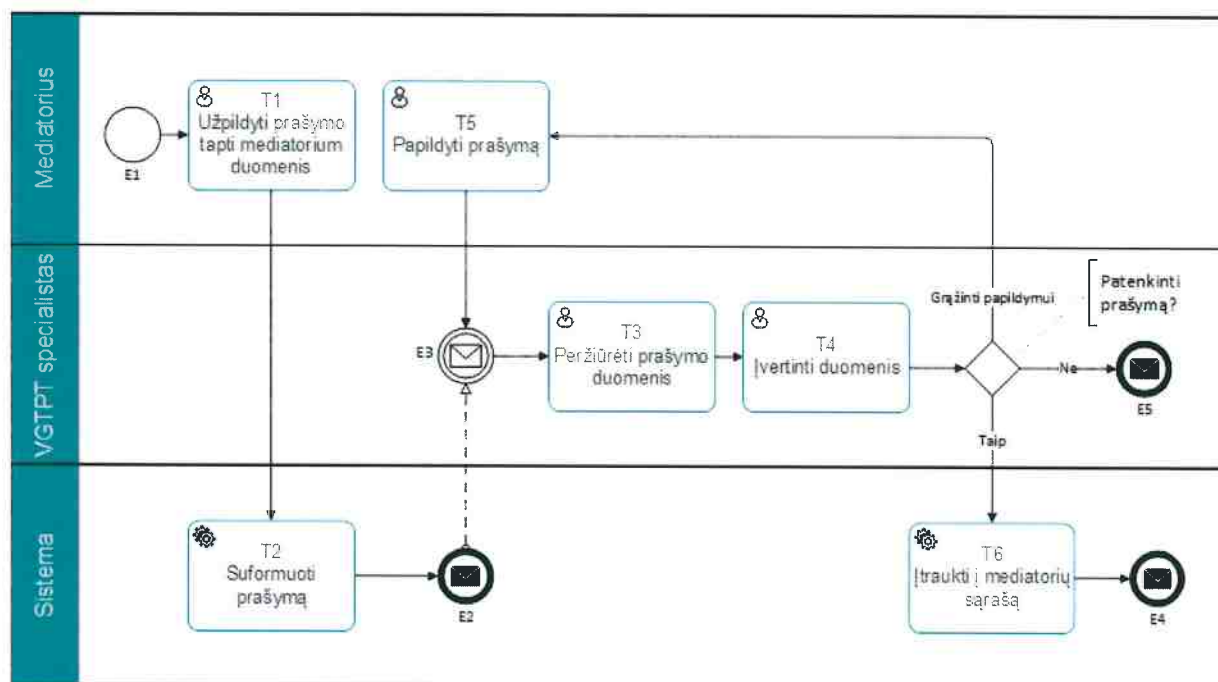
20 lentelė. Mediatoriaus parinkimo proceso aprašymas

Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
E1	VGTPT specialistas prisijungęs prie Mediacijos posistemės.
T1	VGTPT specialistas sistemoje užregistruoja prašymą suteikti mediacijos paslaugas.
T2	VGTP tarnybos specialistas pasirenka mediatoriaus atrinkimo kriterijus ir būdą.
T3	Automatinio mediatoriaus parinkimo metodu sistema pagal algoritmą (įvertinus nustatytus kriterijus kaip užimtumą, veiklos teritoriją, specializaciją ir pan.) atrinka mediatorių.
T4	Pusiau automatinio mediatoriaus parinkimo metodu, automatiškai pagal nustatytus kriterijus nustatomas ir į prioritetinę eilę sudedamas mediatorių sąrašas.
T5	Rankinio mediatoriaus parinkimo atveju VGTP specialistas parenka mediatorių savo nuožiūra naudojantis mediatorių paieška
T6	VGTP specialistui pateikiamas rezultatų sąrašas, kuriame jis gali filtruoti rezultatus pagal veiklos teritoriją ir kitus kriterijus bei ekspertiniu būdu įvertinant aktualų mediatorių užimtumą.
T7	VGTP tarnybos specialistas pasirenka mediatorių.

Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T8	Sistema sugeneruoja užklausą dėl sutikimo teikti mediaciją.
T9	Sistema siunčia užklausą dėl sutikimo teikti mediaciją. Per nustatytą laiką negavus teigiamo atsakymo nei iš vieno mediatoriaus, užklausa kartojama kitai serijai mediatorių. Užklausa kartojama, kol nepateikiamas teigiamas atsakymas, užklausų siuntimo nenutraukia VGTP specialistas, nesibaigia mediatorių sąrašas ar nesibaigia nustatytas atsakymo pateikimo laikas.
T10	VGTP tarnybos specialistui patvirtina mediatoriaus parinkimą byloje.
T11	Sistema informuoja parinktą mediatorių apie susiejimą su byla (mediacijos prašymu, t.y. jam tampa prieinama mediacijos byla, kurioje matomi pagrindiniai duomenys ir suteikiama galimybė juos suvesti/ redaguoti.
E2	Proceso pabaiga.

4.4.1.2. Prašymo įrašyti į mediatorių sąrašą pateikimas

Šiuo metu nėra galimybės teikti prašymus, įrašyti į Mediacijos įstatymo projektu numatomą reglamentuoti Lietuvos Respublikos mediatorių sąrašą viešai prieinamos išorinės sistemos pagalba. Prašymo duomenų suvedimas per sistemą sutaupyti VGTP specialisto ir mediatoriaus darbo laiką, skirtą dokumentams pateikti ir priimti.



20 paveikslas. Prašymo įrašyti į mediatorių sąrašą pateikimas

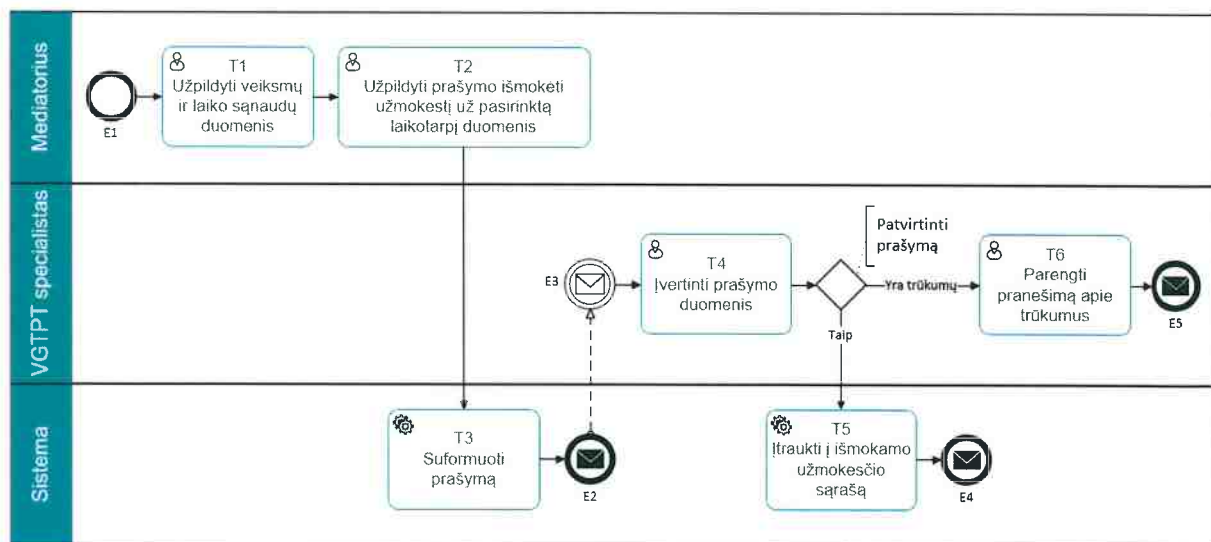
21 lentelė. Prašymo įrašyti į mediatorių sąrašą pateikimas

Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
E1	Asmuo ketinantis tapti mediatoriumi , prisijungęs prie Mediacijos posistemės.

Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T1	Asmuo ketinantis tapti mediatoriumi užpildo prašymo duomenis ir prideda reikiamus dokumentus (prašymą įrašyti į Lietuvos Respublikos mediatorių sąrašą, dokumentus, įrodančius, kad jis atitinka šio Mediacijos įstatyme nurodytus reikalavimus, gyvenimo aprašymą).
T2	Sistema suformuoja prašymą, pagal užpildytus duomenis.
E2	Išsiunčiamas pranešimas apie naujo prašymo pateikimą.
E3	Gaunamas pranešimas apie naujo prašymo pateikimą
T3	VGTPPT specialistas peržiūri prašymo duomenis ir pridėtus dokumentus
T4	VGTPPT specialistas įvertina prašymo duomenis
T5	Asmuo ketinantis tapti mediatoriumi patikslina informaciją ar pateikia papildomus dokumentus.
T5	VGTPPT specialistui priėmus teigiamą sprendimą, sistema įtraukia mediatorių į Lietuvos Respublikos mediatorių sąrašą.
E5	Išsiunčiamas pranešimas mediatoriui apie priimtą neigiamą sprendimą.
E4	Išsiunčiamas pranešimas apie priimtą teigiamą sprendimą.

4.4.1.3. Prašymo sumokėti už mediacijos paslaugas iš valstybės biudžeto lėšų pateikimas

Šiuo metu nėra galimybės registruoti prašymus sumokėti už mediacijos paslaugas iš valstybės biudžeto lėšų, kaip numatyta Mediacijos įstatymo projekte, viešai prieinamos išorinės sistemos pagalba. Prašymo duomenų suvedimas per sistemą sutaupyti VGTPPT specialisto ir mediatoriaus darbo laiką, skirtą dokumentams pateikti ir priimti.



21 paveikslas. Prašymo išmokėti už suteiktas paslaugas pateikimas

22 lentelė. Prašymo apmokėti už suteiktas mediacijos paslaugas pateikimas

Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
E1	Mediatorius, prisijungęs prie Mediacijos posistemės.
T1	Mediatorius užpildo atliktų veiksmų ir patirtų laiko sąnaudų duomenis

Veiksmo Nr.	Veiksmo aprašymas
T2	Mediatorius užpildo prašymo išmokėti užmokestį duomenis.
T3	Sistema suformuoja prašymą, pagal užpildytus duomenis.
E2	Išsiunčiamas pranešimas apie naujo prašymo pateikimą.
E3	Gaunamas pranešimas apie naujo prašymo pateikimą
T4	VGTPPT specialistas įvertina prašymo duomenis
T5	VGTPPT specialistui priėmus teigiamą sprendimą, sistema įtraukia duomenis dėl apmokėjimo mediatoriui už konkretų valandų skaičių.
E4	Išsiunčiamas automatinis pranešimas mediatoriui apie priimtą teigiamą sprendimą.
T6	VGTPPT specialistas suformuoja pranešimą apie trūkumus.
E5	Išsiunčiamas pranešimas mediatoriui apie trūkumus.

5. PERKAMŲ PASLAUGŲ TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

Šiuo pirkimu siekiama įsigyti TEISIS kūrimo ir diegimo paslaugas (toliau – Paslaugos).

Paslaugų tikslas – sukurti ir įdiegti TEISIS, kuri sudarytų galimybę gyventojams el. erdvėje gauti aktualią teisinę informaciją, teisinę pagalbą bei naudotis elektroninėmis valstybės garantuojamos teisinės pagalbos paslaugomis.

Paslaugų uždaviniai:

1. atlikti detalią TEISIS keliamų reikalavimų analizę, detalizuoti jų įgyvendinimui reikalingus būdus ir priemones;
2. suprojektuoti TEISIS funkcinis komponentus;
3. sukurti, įdiegti ir ištestuoti TEISIS programinę įrangą;
4. apmokyti būsimus TEISIS naudotojus („mokyti mokytoją“ principu);
5. atlikti sukurtos TEISIS bandomąją eksploataciją.

Detalūs reikalavimai TEISIS programinei įrangai bei Paslaugų teikimo principams, rezultatams ir terminams pateikiami Techninės specifikacijos 7, 8, 10-16 skyriuose. Paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis visais šiuose skyriuose nustatytais reikalavimais bei 6 skyriuje nurodytais teisės aktais.

Mediacijos projektui įgyvendinti siekiama įsigyti Mediacijos posistemės kūrimo ir diegimo paslaugas (toliau – Mediacijos posistemės paslaugos).

Mediacijos posistemės paslaugų tikslas - sukurti Mediacijos posistemę, realizuojant informacinių technologijų priemones, kompiuterizuojančias mediacijos proceso valdymą ir apskaitą.

Mediacijos posistemės paslaugų uždaviniai:

1. atlikti detalią Mediacijos posistemei keliamų reikalavimų analizę;
2. suprojektuoti Mediacijos posistemę kaip funkcinę TEISIS dalį;
3. sukurti, įdiegti ir ištestuoti Mediacijos posistemę;
4. atlikti mokymus;
5. atlikti bandomąją eksploataciją.

Detalūs reikalavimai Mediacijos posistemei bei Paslaugų teikimo principams, rezultatams ir terminams pateikiami Techninės specifikacijos 7, 9, 10-16 skyriuose. Paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis visais šiuose skyriuose nustatytais reikalavimais bei 6 skyriuje nurodytais teisės aktais.

Šis pirkimas į dalis neskirstomas. Paslaugų teikėjas turi pateikti vieną pasiūlymą, tačiau nurodyti atskirai siūlomą kainą TEISIS kūrimo ir atskirai siūlomą kainą Mediacijos posistemės kūrimo paslaugoms.

6. PASLAUGŲ TEIKIMĄ REGLAMENTUOJANTYS TEISĖS AKTAI

TEISIS turi būti kuriama ir diegiama vadovaujantis žemiau nurodytais teisės aktais bei jų pakeitimais atsiradusiais Paslaugų teikimo metu ir kitais su kompiuterizuojama veiklos sritimi bei kuriamomis el. paslaugomis susijusiais dokumentais.

El. paslaugų teikimą reglamentuojantys teisės aktai:

1. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas;
2. Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksas;
3. Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymas;
4. Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymas;
5. Lietuvos Respublikos civilinį procesą reglamentuojančių Europos Sąjungos ir tarptautinės teisės aktų įgyvendinimo įstatymas;
6. 2003 m. sausio 27 d. Tarybos direktyva 2003/8/EB, numatanti teisės į teismą įgyvendinimo tarptautiniuose ginčuose pagerinimą nustatant minimalias bendras teisinės pagalbos tokiems ginčams taisykles (2004 specialusis leidimas, 19 skyrius, 6 tomas, p.90);
7. 2004 m. balandžio 29 d. Tarybos direktyva 2004/80/EB dėl žalos kompensavimo nusikaltimų aukoms (2004 m. specialusis leidimas, 19 skyrius, 7 tomas, p. 65);
8. 2008 m. gruodžio 18 d. Tarybos reglamentas (EB) Nr. 4/2009 dėl jurisdikcijos, taikytinos teisės, teismo sprendimų pripažinimo ir vykdymo bei bendradarbiavimo išlaikymo prievolių srityje;
9. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2005 m. balandžio 15 d. įsakymas Nr. 1R-114 „Dėl Advokatų, nuolat teikiančių antrinę teisinę pagalbą, konkurso nuostatų patvirtinimo“;
10. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2005 m. balandžio 27 d. įsakymas Nr. 1R-123 „Dėl antrinės teisinės pagalbos teikimo pavyzdinių sutarčių patvirtinimo“;
11. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2005 m. balandžio 27 d. įsakymas Nr. 1R-124 „Dėl prašymo suteikti antrinę teisinę pagalbą formos patvirtinimo“;
12. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2011 m. balandžio 13 d. įsakymas Nr. 1R-105 „Dėl prekių ir paslaugų, būtinų antrinei teisei pagalbai teikti, rekomenduotinių maksimalių limitų nustatymo advokatams, nuolat teikiantiems antrinę teisinę pagalbą“;
13. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2005 m. birželio 15 d. įsakymas Nr. 1R-189 „Dėl valstybės garantuojamos teisinės pagalbos koordinavimo tarybos nuostatų ir sudėties patvirtinimo“;
14. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2005 m. gegužės 13 d. įsakymas Nr. 1R-158 „Dėl prašymo išmokėti užmokestį už suteiktą antrinę teisinę pagalbą formos patvirtinimo“;
15. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2005 m. liepos 8 d. įsakymas Nr. 1R-217 „Dėl savivaldybių institucijų veiklos organizuojant ir teikiant pirminę teisinę pagalbą ataskaitų rengimo ir pateikimo valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnyboms taisyklių patvirtinimo“;

16. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2006 m. vasario 14 d. įsakymas Nr. 1R-45 „Dėl Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybų veiklos ataskaitų rengimo ir pateikimo Teisingumo ministerijai taisyklių patvirtinimo“;
17. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2015 m. liepos 7 d. įsakymas Nr. 1R-171 „Dėl įgaliojimų suteikimo vykdyti Nukentėjusiųjų nuo nusikaltimų asmenų fondo administratoriaus funkcijas“;
18. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2007 m. vasario 1 d. įsakymas Nr. 1R-46 „Dėl visuomenės informavimo apie valstybės garantuojamą teisinę pagalbą metodikos patvirtinimo“;
19. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2009 m. birželio 9 d. įsakymas Nr. 1R-179 „Dėl advokato parinkimo teikti antrinę teisinę pagalbą baudžiamosiose bylose rekomendacijų patvirtinimo“;
20. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2008 m. gruodžio 8 d. įsakymas Nr. 1R-478 „Dėl Advokatų, teikiančių antrinę teisinę pagalbą, duomenų apie suteiktą (teikiamą) antrinę teisinę pagalbą rinkimo, kaupimo ir pateikimo valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnyboms tvarkos aprašo patvirtinimo“;
21. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2009 m. birželio 10 d. įsakymas Nr. 1R-185 „Dėl pirminės teisinės pagalbos teikimo funkcijai atlikti skirtų lėšų apskaičiavimo metodikos patvirtinimo“;
22. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2009 m. kovo 2 d. įsakymas Nr. 1R-61 „Dėl Prašymo kompensuoti smurtiniu nusikaltimu padarytą žalą ir Prašymo sutarčių dėl avansu kompensuoti smurtiniu nusikaltimu padarytą žalą formų patvirtinimo“;
23. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2010 m. gegužės 28 d. įsakymas Nr. 1R-121 „Dėl rekomenduojamos Sprendimo dėl antrinės teisinės pagalbos teikimo formos patvirtinimo“;
24. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2011 m. liepos 11 d. įsakymo Nr. 1R-176 „Dėl Antrinės teisinės pagalbos išlaidų dydžio apskaičiavimo rekomendacijų patvirtinimo“;
25. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 27 d. įsakymas Nr. 1R-300 „Dėl Metinės pajamų ir turto deklaracijos antrinei teisinei pagalbai gauti formos patvirtinimo“;
26. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 27 d. įsakymas Nr. 1R-302 „Dėl pranešimo dėl antrinės teisinės pagalbos teikimo formos patvirtinimo“;
27. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. spalio 29 d. įsakymo Nr. 1R-253 „Dėl Kelionei į antrinės teisinės pagalbos teikimo ar procesinių veiksmų atlikimo vietą ir atgal skirto laiko normatyvo apskaičiavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
28. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2014 m. sausio 20 d. įsakymas Nr. 1R-15 „Dėl sutarčių su advokatais, teikiančiais antrinę teisinę pagalbą, sudarymo tvarkos aprašų patvirtinimo“

29. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2014 m. sausio 8 d. įsakymas Nr. 1R-4 „Dėl Preliminarios antrinės teisinės pagalbos išlaidų sumos apskaičiavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
30. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. balandžio 13 d. nutarimas Nr. 364 „Dėl Už antrinės teisinės pagalbos teikimą, koordinavimą ir taikinamąjį tarpininkavimą mokamo užmokesčio dydžių ir mokėjimo taisyklių patvirtinimo“;
31. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. balandžio 27 d. nutarimo Nr. 468 „Dėl asmenų turto ir pajamų lygių antrinei teisei pagalbai gauti nustatymo“;
32. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2018 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. 1R-60 „Dėl Antrinės valstybės garantuojamos teisinės pagalbos poreikio sumažėjimo nustatymo metodikos patvirtinimo“.

Mediacijos posistemė turi būti kuriama ir diegiama vadovaujantis žemiau nurodytais teisės aktais bei jų pakeitimais atsiradusiais Paslaugų teikimo metu ir kitais su kompiuterizuojama veiklos sritimi susijusiais dokumentais. **Mediacijos teikimą reglamentuojantys teisės aktai:**

1. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas;
2. Lietuvos Respublikos mediacijos įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai;
3. Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymas;
4. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2016 m. kovo 2 d. įsakymas Nr. 1R-85 „Dėl Valstybės užtikrinamo neteisminio taikinamojo tarpininkavimo taisyklių patvirtinimo“;
5. Teisėjų tarybos 2014 m. rugsėjo 26 d. nutarimas Nr. 13P-124-(7.1.2) „Dėl teismo mediatoriaus statuso suteikimo ir jo panaikinimo asmenims tvarkos aprašo patvirtinimo“;
6. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2015 m. rugsėjo 17 d. įsakymas Nr. 1R-268 „Dėl Taikinamojo tarpininkavimo (mediacijos) sistemos plėtros koncepcijos patvirtinimo“;
7. Teisėjų tarybos 2016 m. lapkričio 18 d. nutarimas Nr. 13P-117-(7.1.2) „Dėl teisminės mediacijos komisijos sudarymo“;
8. Teisėjų tarybos 2014 m. rugsėjo 26 d. nutarimas Nr. 13P-122-(7.1.2) „Dėl Teisminės mediacijos taisyklių patvirtinimo“;
9. Teisėjų tarybos 2014 m. rugsėjo 26 d. nutarimas Nr. 13P-123-(7.1.2) „Dėl Teisminės mediacijos komisijos nuostatų patvirtinimo“;

TEISIS (apimant ir Mediacijos posistemę) turi būti kuriama ir diegiama vadovaujantis žemiau nurodytais teisės aktais bei jų pakeitimais atsiradusiais Paslaugų teikimo metu. **IS kūrimą ir tvarkymą reglamentuojantys teisės aktai:**

1. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas;
2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
3. Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymas;
4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (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);

5. Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. vasario 27 d. nutarimu Nr. 180;
6. Valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodika, patvirtinta 2014 m. vasario mėn. 25 d. Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos direktoriaus įsakymu Nr. T-29;
7. Neįgaliesiems pritaikytų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainių kūrimo, testavimo ir įvertinimo metodinės rekomendacijos, patvirtintos Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. T-72;
8. Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, Saugos dokumentų turinio gairių aprašu ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716;
9. Techniniais 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. IV-832.
10. Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų ypatingos svarbos informacinei infrastruktūrai ir valstybės informaciniams ištekliams, aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. balandžio 20 d. nutarimu Nr. 387
11. 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);
12. 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;
13. Kuriamų viešųjų ir administracinių elektroninių paslaugų tinkamumo naudotojams užtikrinimo priemonių metodinės rekomendacijos, patvirtintos Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2014 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. T-65;
14. Informacinių sistemų bei valstybės registrų ir kadastrų, kuriamų įgyvendinant 2014–2020 metų Europos sąjungos fondų investicijų veiksmų programos, 2 prioriteto „Informacinės visuomenės skatinimas“ projektus, kūrimo stebėsenos taisyklių aprašas, patvirtintas Centrinės projektų valdymo agentūros direktoriaus 2017 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. 2017/8-184.

7. BENDRIEJI REIKALAVIMAI TECHNINIAM SPRENDIMUI

23 lentelė. Bendrieji reikalavimai techniniam sprendimui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
1.	TEISIS turi būti sukurta daugiasluoksnės architektūros pagrindu ir turėti galimybę būti integruojama atskiruose lygmenyse. Naudotojo sąsaja, veiklos logika, integracija bei duomenų saugojimas turi būti paskirstyti į atskirus lygius.
2.	TEISIS turi būti realizuota remiantis gerosiomis informacinių sistemų projektavimo ir programavimo praktikomis – į paslaugas orientuotos architektūros (angl. <i>Service-Oriented Architecture</i>) principais, sistemą sudarančių komponentų tarpusavio nepriklausomybę (angl. <i>loose coupling</i>), programavimu orientuojantis į sąsajas (angl. <i>programming to interfaces</i>) ir kt.
3.	Detali TEISIS architektūra ir TEISIS veikimui reikalingos IT infrastruktūros tinklo schema turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija ir panaudojant UML diagramas bei tinklo infrastruktūros grafinius simbolius dokumentuotos projektavimo etape.
4.	TEISIS duomenų bazė turi būti reliacinė, jos schema turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija.
5.	TEISIS turi būti realizuota taip, kad duomenų bazių serveriai, taikomųjų programų serveriai ir WEB serveriai galėtų veikti atskiruose virtualiuose ar fiziniuose potinkliuose.
6.	TEISIS palaikomos kalbos, datos, laiko ir kitų lokalių duomenų formatų konfigūracija, Unicode ženklų kodavimo palaikymo konfigūracija, veikimo aplinkos (32/64 bitų) adaptacija turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota projektavimo etape.
7.	TEISIS turi vienodai veikti naudojant populiariausias operacines sistemas („Windows“, „Linux“, iOS, Android ir/ arba lygiavertes).
8.	TEISIS turi būti prieinama interneto ryšio pagalba HTTP/ HTTPS protokolais.
9.	TEISIS būtų pasiekama per interneto naršyklę, nediegiant jokios papildomos programinės įrangos (išskyrus programinę įrangą, reikalingą interaktyvių konsultacijų teikimui).
10.	TEISIS architektūra ir jos realizacija turi užtikrinti sistemos pajėgumų plėtimą, prijungiant papildomą techninę įrangą. Sistemos programinė įranga neturi būti ribojantis veiksnys didinant sistemos našumą.
11.	Projekto metu sukurta TEISIS programinė įrangą turi būti galimybė stebėti tikrinimo taškų (angl. <i>checkpoint</i>) pavidalu naudojant Perkančiosios organizacijos monitoringo programines priemones:
11.1.	kiekvienas tikrinimo taškas turi būti pasiekiamas per http/https protokolą;
11.2.	tikrinimo taško iškvietimas turi nesukelti pastebimų šalutinių efektų TEISIS veikimui;
11.3.	tikrinimo taško rezultatas turi grąžinti paprastą tekstinio tipo atsakymą:
11.3.1.	„OK“ – jeigu tikrinamas funkcionalumas veikia
11.3.2.	„FAIL“ - jeigu neveikia.

8. FUNKCINIAI TEISIS REIKALAVIMAI

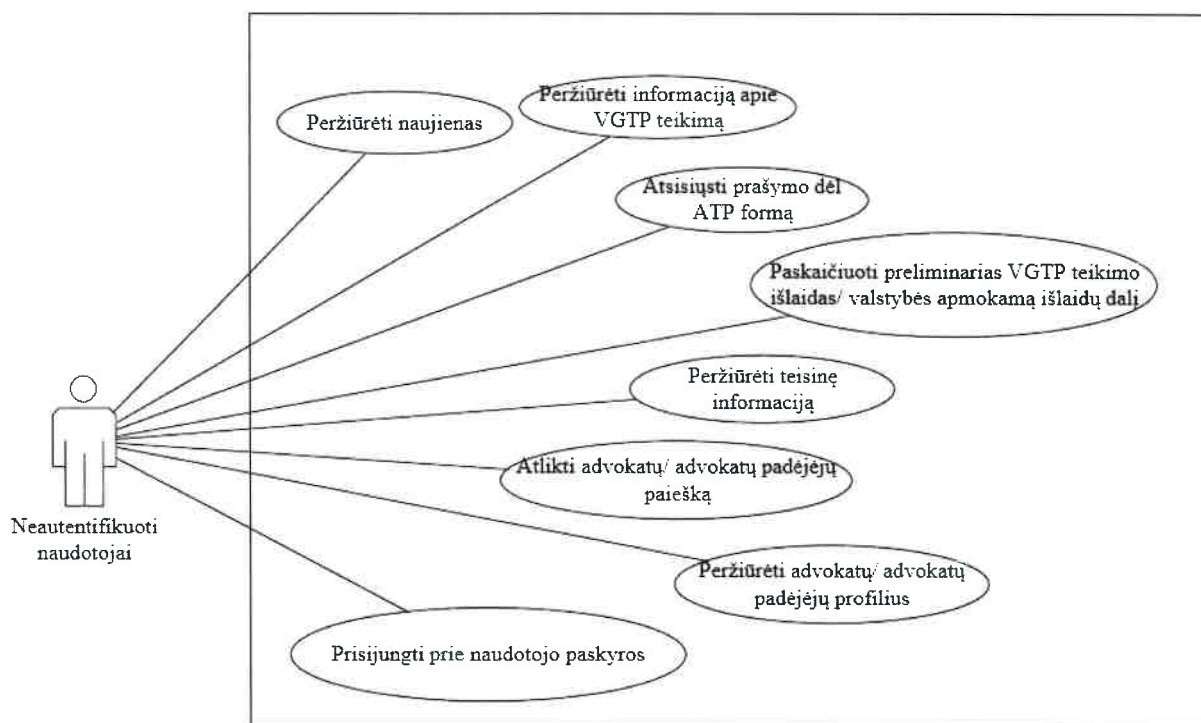
8.1. Bendrieji reikalavimai TEISIS portalui

24 lentelė. Bendrieji reikalavimai TEISIS portalui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
12.	TEISIS portalas turi būti skiriamas į išorinį ir vidinį portalus. Išorinio portalo naudotojai – neautentifikuoti naudotojai, paslaugų gavėjai ir advokatai/advokatų padėjėjai, o vidinio portalo naudotojai – VGTP tarnybos darbuotojai, PTP teikėjai, mediatoriai, mediacijos paslaugų administratoriai, ikiteisminio tyrimo institucijų, prokuratūros, teismų, globos įstaigų, vaikų teisių institucijų bei kiti specialistai, turintys TEISIS administratoriaus sukurtas paskyras ir galintys atlikti tam tikras VGTP koordinavimo ir/ ar VGTP, mediacijos teikimo funkcijas. Vidinį portalą turi būti galimybė izoliuoti nuo išorinio portalo.
13.	Išorinis portalas turi būti daugiakalbis (angl. multilingual). Pagrindinė išorinio portalo kalba turi būti lietuvių, papildomai portalo paleidimo metu dalis informacijos, suderintos su Perkančiąja organizacija, turi būti pateikiama anglų ir/ ar kitomis kalbomis. Kita nei lietuvių kalba turi būti publikuojama tik ta informacijos dalis, kuri yra išversta. Neišversta informacijos dalis turi būti nerodoma, kai yra pasirenkama kita nei lietuvių kalba. Turi būti galimybė portalo turinio tvarkytojams keisti turinio išverstus tekstus portale naudojantis sistemoje sukurtu funkcionalumu naršyklės pagalba. Turi būti galimybė portale išversti informaciją: tekstą, antraštes, klasifikavimo elementus (teminės sritys ir kt.) ir kitus su informacija susijusius elementus.
14.	TEISIS portalas turi veikti su šiomis naršyklėmis: Mozilla Firefox (versija >= 57), Edge (versija >= 17), Google Chrome (versija >= 62), Opera (versija >= 45), Safari (versija >= 11).

8.2. Reikalavimai išoriniam portalui

TEISIS išoriniame portale turi būti galimybė peržiūrėti teisinę informaciją, peržiūrėti naujienas, atsisiųsti prašymų formas, paskaičiuoti preliminaras ATP išlaidas ir valstybės finansuojamą jų dalį, ieškoti advokatų/ advokatų padėjėjų ir peržiūrėti jų informaciją bei jungtis prie TEISIS naudotojų paskyrų. Paveiksle žemiau pateikiama bendra išorinio portalo panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai išoriniam portalui – 25 lentelėje.



22 paveikslas. Išorinio portalo panaudojimo atvejai

25 lentelė. Reikalavimai išoriniam portalui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
15.	Išorinis portalas turi būti skiriamas į viešą ir autentifikuotiems naudotojams skirtą dalis:
15.1.	viešojoje dalyje pateikiama informacija ir funkcionalumai turi būti vienodai prieinami visiems portalo lankytojams;
15.2.	autentifikuotų naudotojų dalyje pateikiama informacija ir funkcionalumai turi būti prieinami tik autentifikuotiems TEISIS naudotojams.
16.	Viešoji portalo dalis turi apimti šias pagrindines sritis (menu punktus) (baigtinis sričių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape):
16.1.	naujienos;
16.2.	valstybės garantuojama teisinė pagalba;
16.3.	advokatų/ advokatų padėjėjų paieška;
16.4.	teisinės konsultacijos (PTP);
16.5.	teisinė pagalba (ATP);
16.6.	teisinė informacija;
16.7.	prisijungimas.
17.	Naujienų srityje turi būti sudaryta galimybė:

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
17.1.	peržiūrėti portale publikuojamas naujienas (išplėstinį naujienų sąrašą, apimantį naujienos pavadinimą, publikavimo/ atnaujinimo datą, teminę sritį, naujienos ištrauką ir/ ar kitą su Perkančiąja organizacija suderintą informaciją);
17.2.	pasirinkus kitą kalbą, naujiena turi būti pateikiama pasirinkta kalba, o jei naujiena nėra išversta į pasirinktą kalbą, ji turi būti nerodoma;
17.3.	filtruoti naujienas pagal temines sritis ir datą (galimų pasirinkti sričių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija projektavimo etape);
17.4.	atverti ir peržiūrėti pasirinktą naujieną.
18.	Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos srityje turi būti:
18.1.	pateikiama bendra informacija apie PTP ir ATP, įskaitant informaciją apie VGTP teikiančias institucijas (kontaktinė informacija, teikiamos paslaugos ir kt.) bei nuorodas į informacijos apie VGTP šaltinius (įstatymus, nutarimus, įsakymus ir kt.);
18.2.	sudaryta galimybė atsisiųsti į kompiuterį prašymo dėl ATP formą bei peržiūrėti prašymo formos pildymo instrukciją;
18.3.	sudaryta galimybė preliminariai paskaičiuoti galimas VGTP teikimo išlaidas bei valstybės apmokamą išlaidų dalį pagal asmens įvestus duomenis. Preliminarai skaičiuoklei reikalingi duomenų laukai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija ir dokumentuoti analizės etape (detaliau apie skaičiuoklę žr. 8.6.4 skyriaus reikalavimą).
19.	Advokatų paieškos srityje turi būti:
19.1.	pateikiamas Lietuvoje praktikuojančių advokatų (advokatų padėjėjų) sąrašas (duomenys gaunami iš Lietuvos Advokatūros IS), apimantis bendrą advokato/ advokato padėjėjo informaciją (vardas, pavardė, darbo vieta, teisės šakos, konsultavimo būdai (žodžiu, el. paštu, telefonu) ir pan.). Tikslu duomenų apimtis turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota analizės etape;
19.2.	bendrame sąraše turi būti išskiriami (pateikiant atitinkamą informaciją) advokatai/ advokatų padėjėjai, turintys aktyvias paskyras TEISIS, bei advokatai/ advokatų padėjėjai, teikiantys ATP;
19.3.	sudaryta galimybė atlikti advokatų/ advokatų padėjėjų paiešką pagal advokato/ advokato padėjėjo vardą, pavardę, veiklos teritoriją, teisės šaką, reitingą ir/ ar kitus kriterijus. Tikslus paieškos kriterijų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija, atsižvelgiant į Europos teisinės pagalbos <i>eJustice</i> portalo funkcijos <i>Find a Lawyer</i> apimtį, ir dokumentuotas analizės etape;
19.4.	sudaryta galimybė atverti ir peržiūrėti išsamią advokatų/ advokatų padėjėjų profilio informaciją (advokato prisistatymas, detalizuotos kompetencijų sritys, informacija apie teikiamas paslaugas, patirtį aprašanti informacija ir kt.). Išsamios informacijos apimtis turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota analizės etape.
20.	Teisinių konsultacijų (PTP) srityje turi būti pateikiama informacija apie teikiamas teises konsultacijas (konsultavimo būdus, PTP teikimo naudojantis TEISIS tvarką ir kt.).
21.	Teisinės pagalbos (ATP) srityje turi būti:

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
21.1.	pateikiama informacija apie ATP teikimą naudojantis TEISIS (elektroninės ATP teikimo paslaugos aprašymas, apimantis TEISIS funkcionalumus, informaciją apie prisijungimą ir kt.);
21.2.	sudaryta galimybė iškviesti elektroninio prašymo dėl ATP pateikimo funkciją.
22.	Teisinės informacijos srityje turi būti galimybė atverti ir peržiūrėti pateiktos teisinės informacijos turinį (žr. 8.3 skyriaus reikalavimus teisinės informacijos paieškai).
23.	Prisijungimo srityje turi būti:
23.1.	pateikiama informacija apie prisijungimą prie TEISIS;
23.2.	pateikiama nuoroda į TEISIS portalo sritį autentifikuotiems naudotojams.
24.	Autentifikuotiems naudotojams skirtos išorinio portalo dalies informacija ir funkcionalumai pagal suteiktas prieigos teises turi būti prieinami:
24.1.	TEISIS registruotiems advokatams/ advokatų padėjėjams;
24.2.	TEISIS registruotiems paslaugų gavėjams.

8.3. Reikalavimai teisinės informacijos paieškai

TEISIS teisinės informacijos paieškos srityje turi būti galimybė ieškoti teisinės informacijos pagal temines sritis ir ją peržiūrėti, o informaciją administruojantiems specialistams – tvarkyti jos struktūrą ir turinį. Paveiksle žemiau pateikiama bendra teisinės informacijos panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai – 26 lentelėje.



23 paveikslas. Teisinės informacijos paieškos panaudojimo atvejai

26 lentelė. Reikalavimai teisinės informacijos paieškai

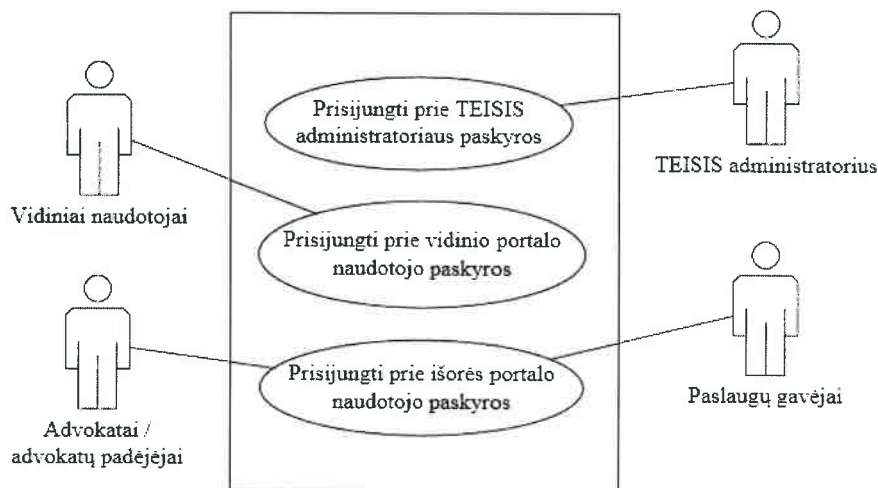
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
25.	TEISIS teisinės informacijos struktūra turi būti medžio tipo: šakniniai (stambiausi) elementai – kategorijos, skaidomos į konkrečius klausimams skirtus elementus – temas, turinčias savo aprašus. Nuo kategorijos iki temos einama per subkategorijas, kurių skaičius gali būti skirtingas (priklausomai nuo

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	konkrečios teisinės srities temų skaičiaus ir/ ar apimties). Tikslus talpinamos informacijos kategorijų ir joms priskiriamų temų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape.
26.	Turi būti galimybė ieškoti aktualios informacijos:
26.1.	vykdant paiešką pagal pasirinktus kriterijus: teisinės informacijos kategoriją, raktinius žodžius ir kt.;
26.2.	naršant pagal teisinės informacijos kategorijas/ subkategorijas.
27.	Įvykdžius paiešką, turi būti pateikiamas pasirinktus paieškos kriterijus atitinkančių rezultatų sąrašas, apimantis teisinės informacijos temą ir kategoriją/ subkategoriją, kuriai priskirta tema, o jei ieškota pagal raktinius žodžius – ir ištrauką iš paieškos kriterijus atitinkančios temos turinio dalies.
28.	Peržiūrint teisinės informacijos temas, turi būti išskleidžiamas pasirinktai kategorijai priskirtų subkategorijų, pasirinktai subkategorijai priskirtų vaikinių subkategorijų ir t.t. sąrašas, kol pasiekiamas pasirinktos kategorijos/ subkategorijos temų lygis.
29.	Informacijos kategorijų, subkategorijų ir temų sąrašai bei paieškos laukai ir rezultatai turi būti pateikiami, atsižvelgiant į tinkamumo naudoti gerąsias praktikas – nebūti ilgi, nereikalauti daug slinkimo žemyn ar į šoną (angl. <i>scrolling</i>) ir pan.
30.	Paieškos rezultatų sąrašė ir kategorijai/ subkategorijai priskirtų temų sąrašė turi būti galimybė atverti ir peržiūrėti pasirinktą temą.
31.	Turi būti galimybė sukurti naują kategoriją/ subkategoriją/ temą ir atvaizduoti ją kategorijų/ subkategorijų/ temų sąrašė.
32.	Turi būti galimybė publikuoti naują kategoriją/ subkategoriją/ temą TEISIS portale.
33.	Turi būti publikuojamos tik tos kategorijos ir subkategorijos, kurios veda į konkrečią temą:
33.1.	publikuojant kategoriją/ subkategoriją, naudotojas turi būti įspėjamas, jei kategorija ar bent viena jos vaikinė subkategorija neturi jai priskirtos temos;
33.2.	jei nei viena kategorijos/ subkategorijos vaikinė subkategorija neveda į konkrečią temą, visa kategorija/ subkategorija neturi būti publikuojama.
34.	Kiekviena kategorija/ subkategorija gali turėti neapibrėžtą skaičių temų, o kiekviena tema gali būti priskirta neapibrėžtam skaičiui kategorijų/ subkategorijų.
35.	Turi būti publikuojamos tik bent vienai kategorijai/ subkategorijai priskirtos temos. Niekur nepriskirtos ir nepublikuojamos temos turi būti atitinkamai pažymimos/ išskiriamos.
36.	Turi būti galimybė nebepublikuoti kategorijos/ subkategorijos/ temos. Išjungiant kategorijos/ subkategorijos publikavimą, naudotojas turi būti įspėjamas, kad temos, į kurias veda šios kategorijos/ subkategorijos vaikinės subkategorijos, nebebus matomos kaip su šia kategorija/ subkategorija susijusios temos.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
37.	Turi būti galimybė perkelti visus ar pasirinktus kategorijos/ subkategorijos žemesnio lygio turinio elementus (vaikines subkategorijas ir temas), priskiriant juos kitoms kategorijoms/ subkategorijoms.
38.	Temos kategorijoms/ subkategorijoms turi būti priskiriamos dviem būdais:
38.1.	pažingsniui, nurodant kategoriją, subkategoriją, jos vaikinę subkategoriją ir t.t.;
38.2.	vykdant kategorijos/ subkategorijos, kuriai norima priskirti temą, paiešką. Tokiu atveju turi būti automatiškai suformuojamas pilnas kelias iki per paiešką rastos kategorijos/ subkategorijos.
39.	Kiekviena teisinės informacijos tema:
39.1.	turi turėti temos aprašymo bloką, rengiamą naudojant turinio valdymo priemonės funkcionalumą, t.y. jame turi būti galimybė įvesti tekstą, įkelti paveikslėlius, vaizdo įrašus, sukurti nuorodas ir t.t.;
39.2.	gali turėti dažniausiai užduodamų klausimų/ atsakymų bloką, kuriame turi būti galimybė įterpti nuorodas į dažniausiai užduodamus klausimus iš dažniausiai užduodamų klausimų/ atsakymų srities;
39.3.	gali turėti su tema susijusių teisės aktų bloką, kuriame turi būti galimybė pateikti nuorodas į teisės aktus, jų straipsnius ir/ ar punktus;
39.4.	gali turėti su tema susijusių nuorodų bloką, kuriame turi būti galimybė įterpti nuorodas į išorines interneto svetaines, informacines sistemas ir pan.
40.	Iš temos dažniausiai užduodamų klausimų bloko turi būti galimybė pateikti į visų dažniausiai užduodamų klausimų/ atsakymų sritį.
41.	Teisinės informacijos dažniausiai užduodamų klausimų/ atsakymų srityje turi būti galimybė:
41.1.	įvesti naują klausimo ir atsakymo porą. Klausimų/ atsakymų informacija turi būti tvarkoma analogiškai kaip temų aprašymai;
41.2.	redaguoti/ pašalinti išsaugotą klausimo ir atsakymo porą;
41.3.	priskirti klausimo ir atsakymo porą konkrečiai temai ir publikuoti ją TEISIS portale.
42.	Turi būti galimybė kiekvieną teisinės informacijos temą bei jose publikuojamus aprašymus ir klausimus/ atsakymus susieti su kita tema, taip pat nurodyti jiems raktinius žodžius, naudojamus informacijos paieškai.
43.	Turi būti galimybė redaguoti ir šalinti visus teisinės informacijos turinio elementus gali būti redaguojami ir/ ar šalinami.
44.	Redaguojant ir šalinant teisinės informacijos turinio elementus, turi būti išsaugoma redagavimo/ pašalinimo data ir informacija apie atliktus pakeitimus (pakeitimą atlikęs asmuo ir konkretus pakeitimas).

8.4. Reikalavimai naudotojų autentifikavimui

Prie TEISIS skirtingiems naudotojams turi būti galimybė prisijungti naudojant skirtingas autentifikavimo priemones. Paveiksle žemiau pateikiama bendra prisijungimo prie TEISIS (naudotojų autentifikavimo) panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai naudotojų autentifikavimui – 27 lentelėje.



24 paveikslas. Prisijungimo prie TEISIS panaudojimo atvejai

27 lentelė. Reikalavimai naudotojų autentifikavimui

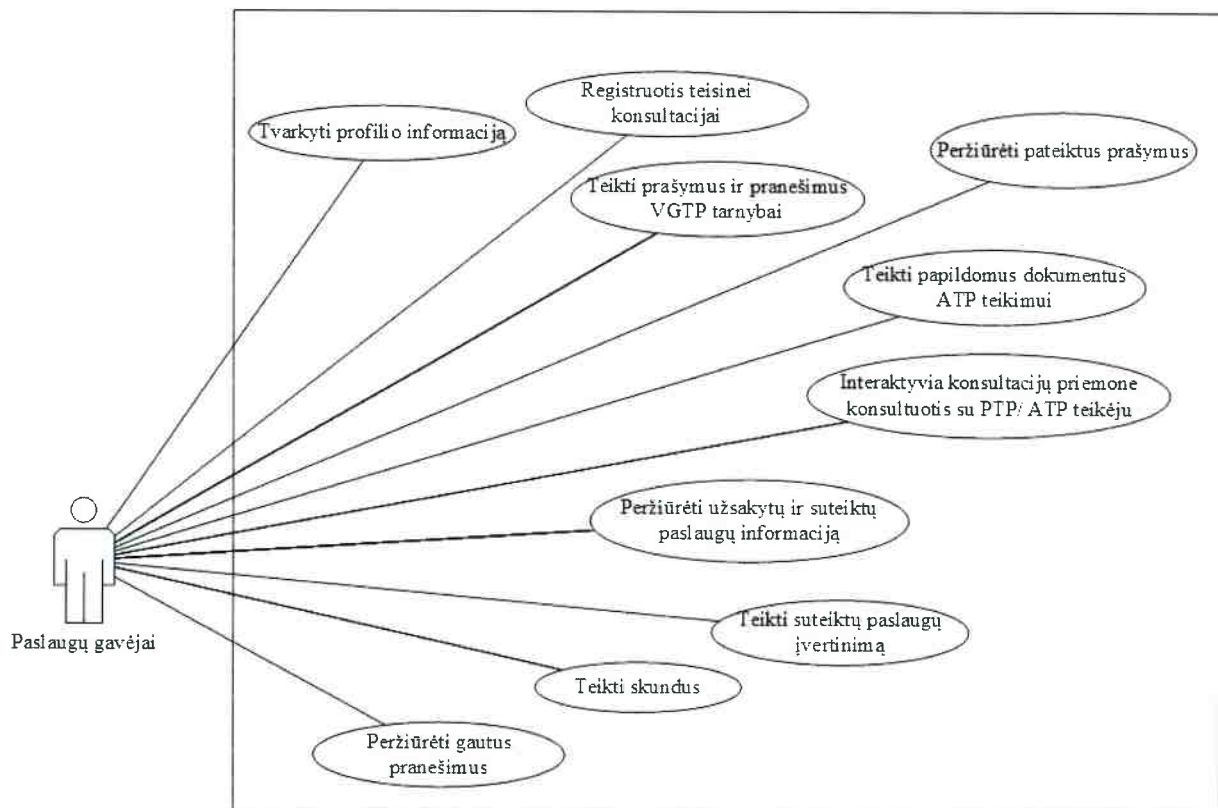
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
45.	TEISIS paslaugų gavėjų autentifikavimui turi būti naudojamos VIISP tapatybės nustatymo priemonės.
46.	Advokatų/ advokatų padėjėjų autentifikavimui turi būti naudojamos VIISP tapatybės nustatymo priemonės (pirmą kartą naudotojas turi prisijungti naudodamas VIISP), kombinuojant jas su advokato/ advokato padėjėjo pažymėjimo numerio patikra, t.y., autentifikavus asmenį per vieningo autentifikavimo paslaugą, taip pat pagal jo nurodytą pažymėjimo numerį turi būti tikrinama advokato/ advokato padėjėjo ir jo įgaliojimų verstis teisine veikla informacija Lietuvos Advokatūros duomenų bazėje. Taip pat po pirmo prisijungimo advokatams / advokatų padėjėjams turi būti galimybė prisijungti naudojant advokato numerį ir slaptažodį.
47.	Kiekvienam advokatui / advokato padėjėjui, nepriklausomai nuo to ar jis buvo prisijungęs, TEISIS turi būti automatiškai sukuriamas naudotojo profilis pagal duomenis gautus iš Lietuvos Advokatūros IS (advokato numerį arba kitą duomenį suderinus projektavimo metu). Profilis turi būti neaktyvus iki tol kol naudotojas pirmą kartą prisijungia.
48.	Autentifikuojant advokatus/ advokatų padėjėjus, kiekvieno prisijungimo metu turi būti tikrinamas advokato/ advokato padėjėjo įgaliojimų verstis teisine veikla statusas.
49.	PTP teikėjų, VGTP tarnybos darbuotojų, ikiteisminio tyrimo institucijų, teismų, globos įstaigų, vaikų teisių apsaugos institucijų specialistų ir kitų TEISIS naudotojų identifikavimui turi būti naudojama vieningo autentifikavimo paslauga (pirmą kartą naudotojas turi prisijungti naudodamas VIISP tapatybės nustatymo priemonės), kombinuojant ją su TEISIS administratoriaus priskirtais prisijungimo vardais ir slaptažodžiais. Pasirinktas autentifikavimo sprendimas (slaptažodžio ilgis, taisyklės struktūrai, jo keitimo terminai ir kiti faktoriai) turi atitikti teisės aktuose keliamus reikalavimus ir dokumentuotas analizės etape.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
50.	Turi būti realizuota galimybė kurti svarbios informacijos pranešimus, kurie naudotojams būtų atvaizduojami iškart prisijungus prie TEISIS (reikalavimas taikomas ir Mediacijos naudotojams):
50.1.	naudotojui negali būti pasiekiamos TEISIS funkcijos, kol jis neperžiūri svarbios informacijos pranešimo ir nepatvirtina, kad viską jame peržiūrėjo ir su pateikta informacija sutinka.
50.2.	turi būti saugoma žyma, kad naudotojas patvirtino svarbaus pranešimo peržiūrą, ir šio patvirtinimo data bei laikas.
50.3.	gavus naudotojo patvirtinimą ir prisijungus prie TEISIS, naudotojas turi turėti galimybę svarbios informacijos pranešimą dar kartą perskaityti bendroje pranešimų dėžutėje.
50.4.	svarbius pranešimus turi būti galimybė siųsti visiems naudotojams, pagal naudotojų grupes (roles).
51.	Autentifikuotiems vidiniams naudotojams vidiniame portale turi būti sudaryta galimybė matyti ir tvarkyti savo paskyros informaciją (žr. 8.5 skyriaus reikalavimus) bei naudotis pagal jiems priskirtas prieigos teises prieinamomis TEISIS funkcijomis.
52.	TEISIS administratoriui vidinėje portalo dalyje turi būti sudaryta galimybė:
53.	administruoti TEISIS naudotojus (žr. 8.12.1 skyriaus reikalavimus);
54.	administruoti sistemą (žr. 8.12.2 skyriaus reikalavimus);
55.	administruoti TEISIS portalo turinį (žr. 8.12.3 skyriaus reikalavimus) ir portale pateikiamą teisinę informaciją (žr. 8.12.3 skyriaus reikalavimus).

8.5. Reikalavimai naudotojų paskyrų tvarkymui

8.5.1. Reikalavimai paslaugų gavėjų paskyroms

Paslaugų gavėjams turi būti galimybė savo paskyroje tvarkyti savo profilio informaciją, peržiūrėti informaciją apie užsakytas ir suteiktas paslaugas bei inicijuoti, stebėti ir vertinti jų teikimą. Paveiksle žemiau pateikiama bendra paslaugų gavėjo paskyros panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai paslaugų gavėjų paskyroms – 28 lentelėje.



25 paveikslas. Paslaugų gavėjo paskyros panaudojimo atvejai

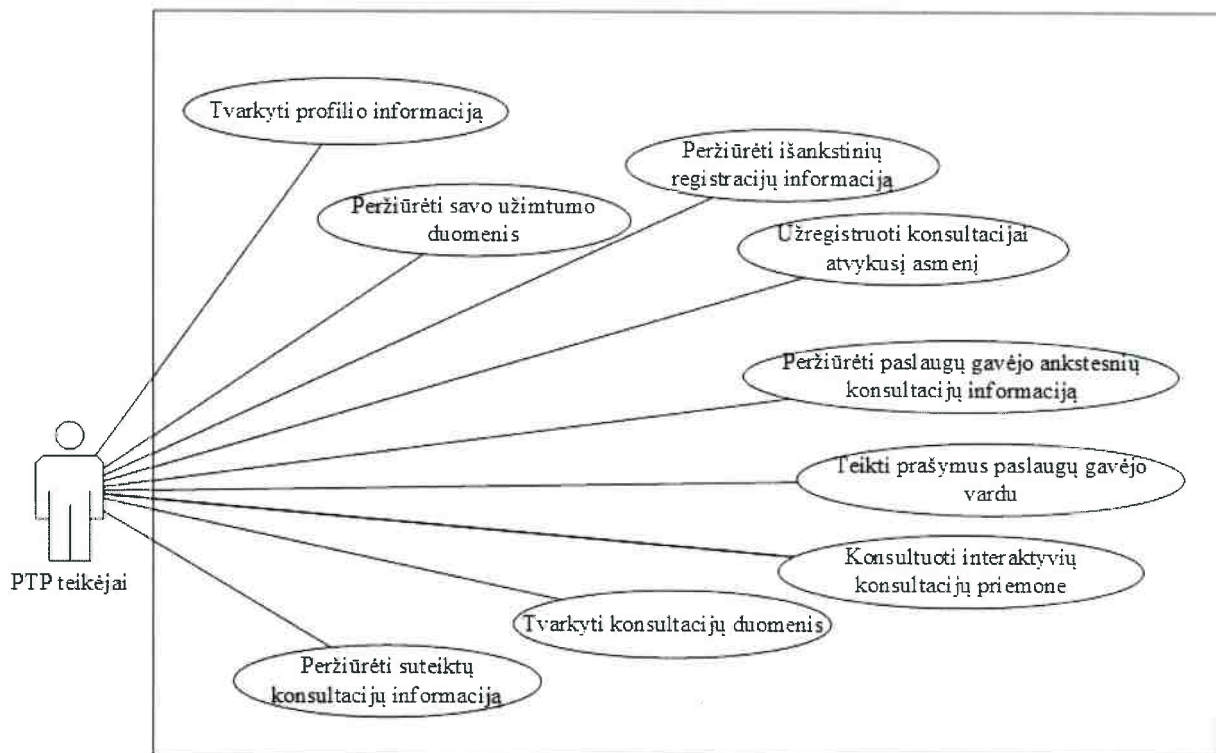
28 lentelė. Reikalavimai paslaugų gavėjų paskyroms

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
56.	Paslaugų gavėjo paskyra turi būti sukuriamą automatiškai po pirmo prisijungimo prie TEISIS.
57.	Paslaugų gavėjas turi turėti galimybę savo paskyroje įvesti ir redaguoti šiuos kontaktinius duomenis:
57.1.	telefono numerį;
57.2.	el. pašto adresą;
57.3.	nuolatinės (faktinės) gyvenamosios vietos adresą (jei skiriasi nuo deklaruotos).
58.	Redaguojant paslaugų gavėjo kontaktinius duomenis, turi būti išsaugoma jų kitimo istorija (įvesti/ redaguoti duomenys ir jų įvedimo/ redagavimo data).
59.	Paslaugų gavėjas turi turėti galimybę savo paskyroje nurodyti, koku būdu pageidauja gauti informacinius pranešimus – el. paštu ar telefonu (SMS žinute).
60.	Naudotojui pasirinkus informavimo būdą SMS žinute, turi būti inicijuojama telefono numerio patvirtinimo procedūra, kurios metu turi būti išsiunčiamas SMS pranešimas su aktyvavimo kodu, kurį naudotojas turi įvesti TEISIS. Neatlikus patvirtinimo procedūros SMS pranešimai neturi būti siunčiami. Patvirtinimo procedūra turi būti taikoma visiems naudotojų tipams pasirinkus šį pranešimų gavimo būdą.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
61.	Paslaugų gavėjo paskyroje turi būti pateikiamas informacinis pranešimas, koku tikslu bus naudojami jo įvesti duomenys.
62.	Iš savo paskyros paslaugų gavėjas turi turėti galimybę iškviešti šias funkcijas:
62.1.	registruotis teisinei konsultacijai (PTP) (žr. 8.6.10 skyriaus reikalavimus);
62.2.	peržiūrėti registracijų teisinėms konsultacijoms sąrašą (žr. 8.6.10 skyriaus reikalavimus);
62.3.	peržiūrėti suteiktų teisinių konsultacijų sąrašą (žr. 8.6.10 skyriaus reikalavimus);
62.4.	peržiūrėti suteiktų teisinių konsultacijų duomenis (žr. 8.6.10 skyriaus reikalavimus);
62.5.	teikti prašymus ir pranešimus VGTP tarnybai (žr. 8.6.2 skyriaus reikalavimus);
62.6.	peržiūrėti pateiktų prašymų sąrašą (žr. 8.6.10 skyriaus reikalavimus);
62.7.	peržiūrėti pateiktų prašymų duomenis (žr. 8.6.10 skyriaus reikalavimus);
62.8.	teikti papildomus su ATP teikimu susijusius dokumentus (žr. 8.6.2 skyriaus reikalavimus);
62.9.	peržiūrėti teikiamų ATP paslaugų sąrašą (žr. 8.6.10 skyriaus reikalavimus);
62.10.	peržiūrėti teikiamų ATP paslaugų duomenis bei dokumentus (žr. 8.6.10 skyriaus reikalavimus);
62.11.	interaktyvia konsultacijų priemonė konsultuotis su PTP teikėju/ ATP asmeniui teikiančiu advokatu/ advokato padėjėju (žr. 8.6.9 skyriaus reikalavimus);
62.12.	teikti atsiliepimą dėl suteiktų paslaugų kokybės (žr. 8.6.12 skyriaus reikalavimus);
62.13.	teikti skundą dėl advokato/ advokato padėjėjo darbo kokybės (veiksmų/ neveikimo) (žr. 8.6.11 skyriaus reikalavimus);
62.14.	peržiūrėti gautus pranešimus.
63.	Paslaugų gavėjui savo paskyroje nenurodžius bent vieno iš kontaktinių duomenų, turi būti neleidžiama naudotis iš paslaugų gavėjo paskyros išskviečiamomis funkcijomis.

8.5.2. Reikalavimai PTP teikėjų paskyroms

PTP teikėjams turi būti galimybė savo paskyroje tvarkyti savo profilio informaciją, peržiūrėti užregistruotas ir registruoti naujas konsultacijas bei tvarkyti jų duomenis. Paveiksle žemiau pateikiama bendra PTP teikėjo paskyros panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai PTP teikėjų paskyroms – 29 lentelėje.



26 paveikslas. PTP teikėjo paskyros panaudojimo atvejai

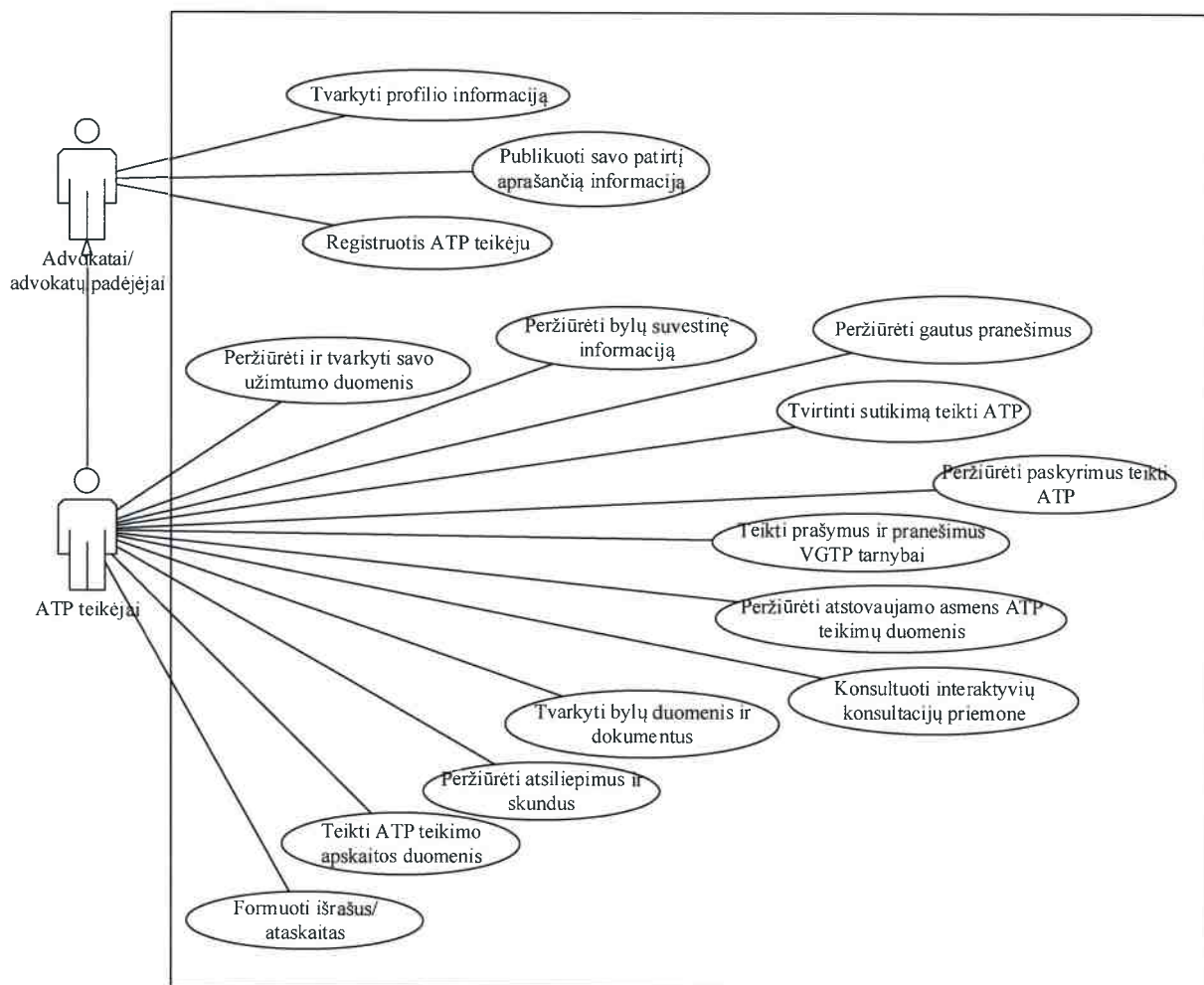
29 lentelė. Reikalavimai PTP teikėjų paskyroms

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
64.	PTP teikėjo paskyra turi būti automatiškai sukuriamą po pirmo PTP teikėjo prisijungimo prie TEISIS ir patvirtinama TEISIS administratoriaus, jam turi būti priskiriama rolė su prieigos teisėmis prie atitinkamų funkcijų.
65.	PTP teikėjas turi turėti galimybę savo paskyroje įvesti bei redaguoti šiuos kontaktinius duomenis:
65.1.	telefono numerį;
65.2.	el. pašto adresą;
65.3.	Veiklos teritoriją pagal savivaldybę, darbovietės duomenis (pavadinimą, miestą ir tikslų adresą).
65.4.	Kalbų, kuriomis gali būti teikiamos konsultacijos, sąrašas.
66.	Prie TEISIS prisijungęs PTP teikėjas iš savo paskyros turi turėti galimybę iškviesti šias funkcijas:
66.1.	peržiūrėti ir tvarkyti savo užimtumo duomenis (užimtumo kalendorių) (žr. 8.7.1 skyriaus reikalavimus);
66.2.	peržiūrėti išankstinių registracijų teisinėms konsultacijoms sąrašą (žr. 8.7.2 skyriaus reikalavimus);
66.3.	peržiūrėti išankstinių registracijų konsultacijoms duomenis (žr. 8.7.2 skyriaus reikalavimus);
66.4.	užregistruoti konsultacijai žodžiu atvykusį asmenį pagal registracijos konsultacijai formą (žr. 8.7.2 skyriaus reikalavimus);

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
66.5.	peržiūrėti konsultacijai užsiregistravusio/ užregistruoto asmens anksčiau gautų konsultacijų sąrašą (žr. 8.7.2 skyriaus reikalavimus);
66.6.	peržiūrėti konsultacijai užsiregistravusio/ užregistruoto asmens anksčiau gautų konsultacijų duomenis (žr. 8.7.2 skyriaus reikalavimus);
66.7.	konsultuoti paslaugų gavėjus interaktyvių konsultacijų priemone (žr. 8.6.9 skyriaus reikalavimus);
66.8.	registruoti ir tvarkyti konsultacijų duomenis (žr. 8.7.2 skyriaus reikalavimus);
66.9.	teikti prašymus dėl ATP bei kitus prašymus ATP teikime paslaugų gavėjo vardu (žr. 8.6.2 skyriaus reikalavimus);
66.10.	peržiūrėti PTP teikėjo suteiktų konsultacijų sąrašą (žr. 8.7.2 skyriaus reikalavimus);
66.11.	peržiūrėti PTP teikėjo suteiktų konsultacijų duomenis (įskaitant interaktyvių konsultacijų garso/ vaizdo įrašus) (žr. 8.7.2 skyriaus reikalavimus).

8.5.3. Reikalavimai advokatų/ advokatų padėjėjų paskyroms

Advokatams/ advokatų padėjėjams turi būti galimybė savo paskyroje tvarkyti savo profilio informaciją ir publikuoti savo patirtį aprašančią informaciją, o užsiregistravus ATP teikėju – tvarkyti savo užimtumo duomenis, peržiūrėti informaciją apie turimas bylas ir paskyrimus teikti ATP, vykdyti bylų informacijos apskaitą ir kitas susijusias funkcijas. Paveiksle žemiau pateikiama bendra advokato/ advokato padėjėjo paskyros panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai advokatų/ advokatų padėjėjų paskyroms – 30 lentelėje.



27 paveikslas. Advokato/ advokato padėjėjo paskyros panaudojimo atvejai

30 lentelė. Reikalavimai advokatų/ advokatų padėjėjų paskyroms

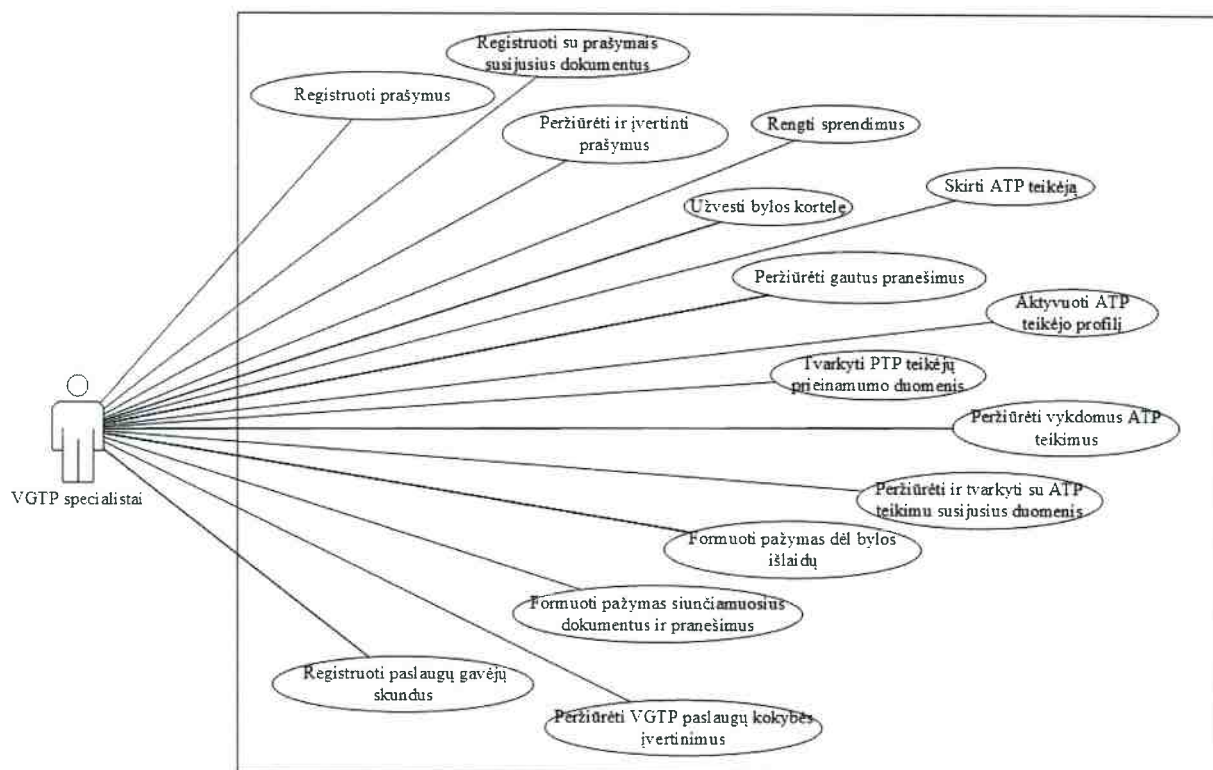
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
67.	Advokato/ advokato padėjėjo paskyra turi būti automatiškai sukuriamą po pirmo Advokato/ advokato padėjėjo prisijungimo prie TEISIS ir patvirtinama TEISIS administratoriaus, jam turi būti priskiriama rolė su prieigos teisėmis prie atitinkamų funkcijų.
68.	Advokatas / advokato padėjėjas pirmą kartą prisijungęs turi turėti galimybę savo paskyroje nurodyti advokato / advokato padėjėjo pažymėjimo numerį.
69.	Advokatas/ advokato padėjėjas turi turėti galimybę savo paskyroje įvesti bei redaguoti šiuos kontaktinius duomenis:
69.1.	telefono numerį;
69.2.	el. pašto adresą;
69.3.	darbovietės (kontoros) pavadinimą;
69.4.	darbovietės adresą (savivaldybę, miestą ir tikslų adresą);
69.5.	darbovietės telefono numerį (ir faksą, jei naudojamas);

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
69.6.	darbovietės interneto svetainės adresą.
70.	Advokatas/ advokato padėjėjas turi turėti galimybę savo paskyroje nurodyti savo specializaciją, teikiamas paslaugas ir/ ar kitą teisinių paslaugų teikimui aktualią informaciją. Tiksliai advokato/ advokato padėjėjo paskyroje pateikiamos informacijos apimtis turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota analizės etape.
71.	Advokatas/ advokato padėjėjas turi turėti galimybę savo paskyroje įkelti viešam publikavimui skirtą profilio nuotrauką.
72.	Advokatas/ advokato padėjėjas turi turėti galimybę savo paskyroje nurodyti, kurie duomenys turi būti atvaizduojami TEISIS portalo viešojoje dalyje publikuojamame advokato/ advokato padėjėjo patirtį aprašančią informaciją.
73.	Advokatas/ advokato padėjėjas turi turėti galimybę savo paskyroje nurodyti, kokių būdu pageidauja gauti informacinius pranešimus – el. paštu ar telefonu (SMS žinute).
74.	Advokato/ advokato padėjėjo paskyroje turi būti galimybė nurodyti informaciją apie paslaugų gavėjų konsultavimą interaktyvių konsultacijų priemone (taip/ ne).
75.	Advokato/ advokato padėjėjo paskyroje turi būti nurodoma, ar advokatas/ advokato padėjėjas teikia ATP paslaugas:
75.1.	kai užsiregistravęs advokatas/ advokato padėjėjas yra identifikuojamas ATP teikėjų sąrašuose kaip nuolat ar prireikus teikiantis ATP paslaugas, ši informacija turi būti pažymima automatiškai;
75.2.	kai užsiregistravęs advokatas/ advokato padėjėjas nėra identifikuojamas ATP teikėjų sąrašuose, turi būti galimybė šią informaciją pažymėti pačiam advokatui/ advokato padėjėjui, inicijuojant registraciją ATP teikėju (žr. 76 reikalavimą).
76.	Į ATP teikėjų sąrašus neįtrauktam advokatui/ advokato padėjėjui pačiam savo paskyroje pažymėjus informaciją apie pageidaujamą ATP paslaugų teikimą, turi būti inicijuojama ATP teikėjo registracija:
76.1.	pateikiamos ATP teikimo sąlygos, su kuriomis sutikus, sugeneruojamas pranešimas VGTP tarnybai apie advokato/ advokato padėjėjo prašymą teikti ATP paslaugas bei pranešimas Lietuvos Advokatūrai dėl nuomonės apie advokato/ advokato padėjėją pateikimo;
76.2.	požymis, kad advokatas/ advokato padėjėjas teikia ATP paslaugas, advokato/ advokato padėjėjo paskyroje rodomas tik tuomet, kai gaunamas VGTP tarnybos patvirtinimas (aktyvuojama ATP teikėjo paskyra) (žr. 82 reikalavimą).
77.	ATP paslaugų neteikiantiems advokatams/ advokatų padėjėjams turi būti galimybė iš savo paskyros iškviesti šias funkcijas:
77.1.	tvarkyti savo patirtį aprašančią informaciją;
77.2.	publikuoti savo patirtį aprašančią informaciją TEISIS išoriniame portale (viešosios dalies advokatų paieškos srityje).
78.	Advokatams/ advokatų padėjėjams, teikiantiems ATP paslaugas (esant atitinkamam požymiui), advokato/ advokato padėjėjo paskyroje turi būti aktyvuojamos tik ATP teikiantiems advokatams/ advokatų padėjėjams

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	prieinamos funkcijos (galimybė jas iškviešti iš advokato/ advokato padėjėjo paskyros):
78.1.	peržiūrėti ir tvarkyti savo užimtumo duomenis (užimtumo kalendorių) (žr. 8.7.1 skyriaus reikalavimus);
78.2.	peržiūrėti gautus pranešimus;
78.3.	tvirtinti sutikimą teikti ATP;
78.4.	peržiūrėti paskyrimus teikti ATP (žr. 8.7.3 skyriaus reikalavimus);
78.5.	peržiūrėti savo bylų sąrašą (žr. 8.7.3 skyriaus reikalavimus);
78.6.	peržiūrėti savo bylų duomenis ir dokumentus (žr. 8.7.3 skyriaus reikalavimus);
78.7.	peržiūrėti atstovaujamam asmeniui teikiamų ATP paslaugų duomenis (žr. 8.7.3 skyriaus reikalavimus);
78.8.	konsultuoti atstovaujamą asmenį interaktyvių konsultacijų priemone (žr. 8.6.9 skyriaus reikalavimus);
78.9.	tvarkyti bylų (ATP teikimų) duomenis ir dokumentus (žr. 8.7.3 skyriaus reikalavimus):
78.9.1.	registruoti veiksmus bylose (žr. 8.7.3 skyriaus reikalavimus);
78.9.2.	registruoti išlaidas bylose (žr. 8.7.3 skyriaus reikalavimus);
78.9.3.	tvarkyti su bylomis susijusius dokumentus (žr. 8.7.3 skyriaus reikalavimus);
78.10.	teikti prašymus ir pranešimus VGTP tarnybai (žr. 351 reikalavimą);
78.11.	peržiūrėti paslaugų gavėjų pateiktus skundus ir atsiliepimus (įvertinimus) dėl ATP teikėjo darbo kokybės (žr. 8.6.12 skyriaus reikalavimus);
78.12.	formuoti išrašus/ ataskaitas apie suteiktas ATP paslaugas (žr. 8.7.4 skyriaus reikalavimus);
78.13.	teikti ATP teikimo apskaitos duomenis/prašymus išmokėti užmokestį VGTP tarnybai (žr. 8.7.4 skyriaus reikalavimus).

8.5.4. Reikalavimai VGTP tarnybos specialistų paskyroms

VGTP tarnybos specialistams turi būti galimybė savo paskyroje tvarkyti savo profilio informaciją, vertinti gautus prašymus, skirti ATP teikėjus, tvarkyti bylų, kuriose teikiama ATP, duomenis, rengti su ATP teikimu ir jo apmokėjimu susijusius dokumentus ir vykdyti kitas susijusias funkcijas. Paveiksle žemiau pateikiama bendra VGTP tarnybos specialistų paskyros panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai VGTP tarnybos specialistų paskyroms – 31 lentelėje. Reikalavimai kitų vidinių naudotojų paskyroms pateikiami 8.5.5 poskyryje.



28 paveikslas. VGTP tarnybos specialisto paskyros panaudojimo atvejai

31 lentelė. Reikalavimai VGTP tarnybos specialistų paskyroms

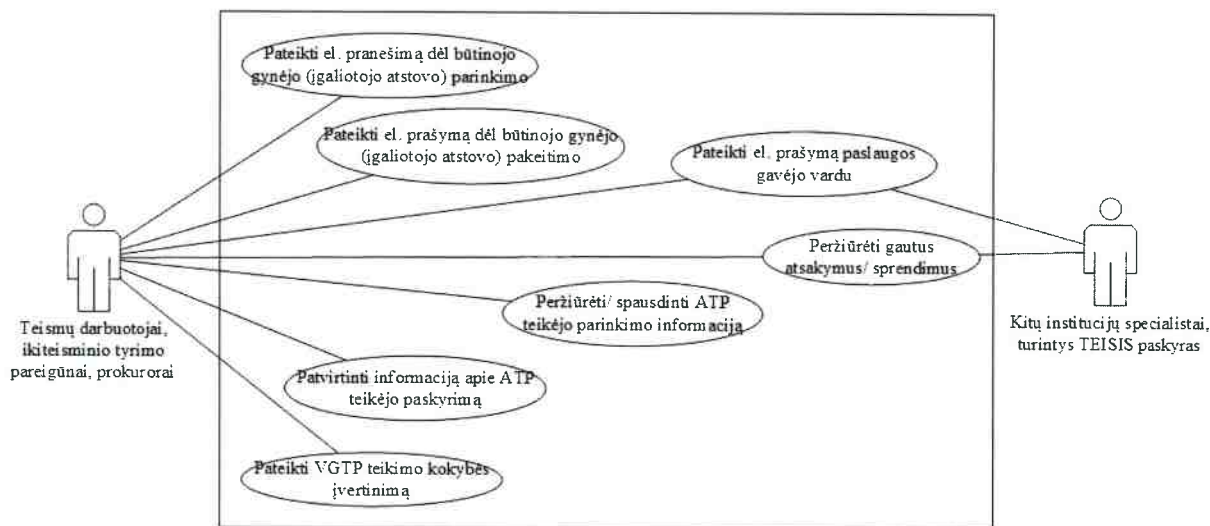
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
79.	VGTP tarnybos specialisto paskyra turi būti sukurama po pirmo prisijungimo ir patvirtinama TEISIS administratoriaus, jam turi būti priskiriama rolė su prieigos teisėmis prie atitinkamų funkcijų.
80.	Prie TEISIS prisijungęs VGTP tarnybos specialistas pagal jam suteiktas teises turi turėti galimybę iškviešti šias funkcijas:
80.1.	registruoti prašymus dėl ATP ir kitus prašymus ATP teikime (žr. 8.6.3 skyriaus reikalavimus);
80.2.	registruoti papildomus su užregistruotais prašymais susijusius dokumentus (žr. 8.6.3 skyriaus reikalavimus);
80.3.	peržiūrėti pateiktų/ užregistruotų prašymų duomenis (žr. 8.6.5 skyriaus reikalavimus);
80.4.	vertinti pateiktus prašymus, pateikiant informaciją apie nustatytus trūkumus (žr. 8.6.5 skyriaus reikalavimus);
80.5.	rengti sprendimus dėl ATP teikimo/ neteikimo (žr. 8.6.5 skyriaus reikalavimus);
80.6.	užvesti bylos (ATP teikimo) kortelę (žr. 8.6.5 skyriaus reikalavimus);
80.7.	skirti/ keisti ATP teikėją (žr. 8.6.8 skyriaus reikalavimus);
80.8.	peržiūrėti pranešimus dėl būtino gynėjo (įgaliotojo atstovo) parinkimo;
80.9.	peržiūrėti kitus gautus pranešimus;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
80.10.	nustatyti PTP teikėjų prieinamumą per interaktyvių konsultacijų priemonę (privalomumą teikti interaktyvias konsultacijas);
80.11.	peržiūrėti vykdomų ATP teikimų sąrašą;
80.12.	peržiūrėti ir tvarkyti bylų (ATP teikimų) ir su jais susijusius duomenis:
80.12.1.	peržiūrėti ATP teikėjo suregistruotų veiksmų ir ATP išlaidų sąrašą konkrečioje byloje (ATP teikime), teismo byloje, teisminiame ar ikiteisminio tyrimo procese (žr. 8.7.4 ir 8.9 skyrių reikalavimus);
80.12.2.	patvirtinti/ nepatvirtinti ATP teikėjo pateiktus ATP teikimo apskaitos duomenis (žr. 8.7.4 skyriaus reikalavimus);
80.12.3.	įvesti VGTP tarnybos išlaidų dydį byloje (žr. 8.7.4 skyriaus reikalavimus);
80.12.4.	nustatyti kuro normą ATP teikėjams (žr. 81 reikalavimą);
80.13.	aktyvuoti ATP teikėjo profilį (žr. 82 reikalavimą);
80.14.	registruoti ir peržiūrėti paslaugų gavėjų pateiktus skundus (žr.8.6.11 skyriaus reikalavimus);
80.15.	peržiūrėti VGTP paslaugų kokybės įvertinimus (žr. 8.6.12 skyriaus reikalavimus);
80.16.	formuoti pažymą dėl bylos išlaidų apskaičiavimo (žr. 8.7.4 skyriaus reikalavimus);
80.17.	formuoti siunčiamuosius šabloninius dokumentus ir pranešimus (žr. 8.6.5 skyriaus reikalavimus).
81.	VGTP tarnybos specialistas pagal jam suteiktas teises, turi turėti galimybę nustatyti ATP teikėjams leistiną kuro normą, suvartotiną 100 km:
81.1.	nustatyti kuro normą turi būti leidžiama tik tuo atveju, jei ATP teikėjas savo profilyje yra nurodęs ATP teikimo paslaugoms naudojamą automobilį, ir nurodęs jo techninius parametrus;
81.2.	nustatyti kuro normą turi būti galimybė tik vienam automobiliui. Jei ATP teikėjas yra nurodęs kelis ATP teikimo metu eksploatuojamus automobilius, kuro normas jiems turi būti galimybė nurodyti atskirai.
82.	VGTP tarnybos specialistas turi turėti galimybę aktyvuoti ATP teikėjo profilį:
82.1.	peržiūrėti informaciją apie advokato/ advokato padėjėjo patvirtintą prašymą tapti ATP teikėju;
82.2.	pranešimo dėl Lietuvos Advokatūros nuomonės pateikimo pagrindu suformuoti siunčiamąjį dokumentą docx ir pdf formatais Lietuvos Advokatūrai su automatiškai užpildytais duomenimis nustatytais detalios analizės etapo metu;
82.3.	inicijuoti ATP teikėjo paskyros sukūrimą (tik ATP teikiantiems advokatams/ advokatų padėjėjams skirtų funkcijų aktyvavimą advokato/ advokato padėjėjo paskyroje), prisegant ar kitaip nurodant iš Lietuvos Advokatūros gautą nuomonę apie advokatą/ advokato padėjėją.

8.5.5. Reikalavimai kitų vidinių naudotojų paskyroms

Ikiteisminio tyrimo pareigūnams, prokurorams, teismų, globos įstaigų, vaikų teisių ir/ ar kitų institucijų specialistams, kuriems paskyras kurs TEISIS administratorius, turi būti galimybė teikti el. prašymus dėl ATP/ el. pranešimus dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) parinkimo ir matyti

su šiais prašymais/ pranešimais susijusią informaciją, taip pat vertinti VGTP teikimo kokybę. Paveiksle žemiau pateikiama bendra šių naudotojų paskyros panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai tokioms TEISIS administratoriaus kuriamoms paskyroms – 32 lentelėje.



29 paveikslas. Kitų vidinių naudotojų paskyrų panaudojimo atvejai

32 lentelė. Reikalavimai kitų vidinių naudotojų paskyroms

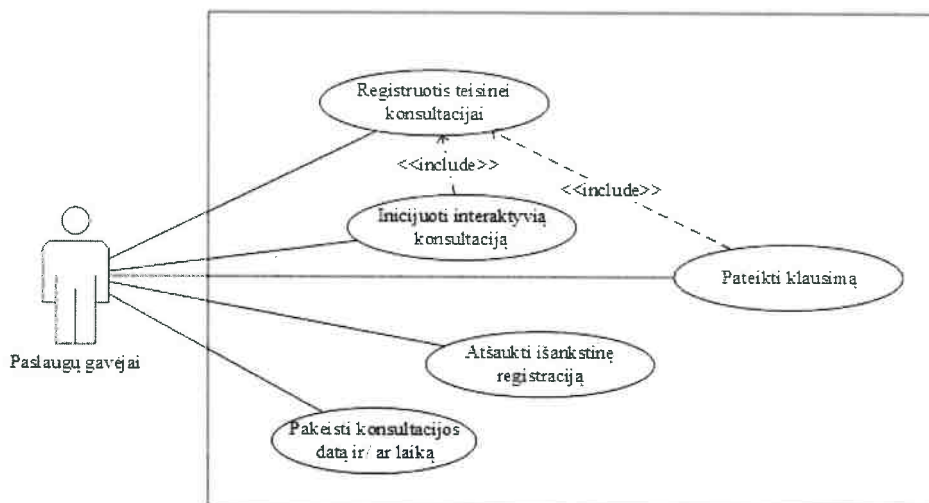
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
83.	Kito vidinio naudotojo paskyra turi būti sukurama po pirmo prisijungimo ir patvirtinama TEISIS administratoriaus, jam turi būti priskiriama rolė su prieigos teisėmis prie atitinkamų funkcijų.
84.	Prie TEISIS prisijungęs ikiteisminio tyrimo pareigūnas, prokuroras, teismo specialistas, turintis TEISIS administratoriaus patvirtintą paskyrą, pagal jam suteiktas prieigos teises turi turėti galimybę iškviesti šias funkcijas:
84.1.	pateikti el. pranešimą dėl būtinąjo gynėjo (įgaliotojo atstovo) parinkimo (žr. 8.6.6 skyriaus reikalavimus);
84.2.	pateikti prašymą dėl būtinąjo gynėjo (įgaliotojo atstovo) pakeitimo (žr. 8.6.6 skyriaus reikalavimus);
84.3.	peržiūrėti su pateiktais el. pranešimais ir prašymais dėl būtinąjo gynėjo (įgaliotojo atstovo) susijusius pranešimus (gautus atsakymus) ir VGTP tarnybos parengtus sprendimus (žr. 8.6.6 skyriaus reikalavimus);
84.4.	pateikti el. prašymą paslaugų gavėjo vardu (žr. 8.6.2 skyriaus reikalavimus);
84.5.	peržiūrėti su pateiktais el. prašymais susijusius pranešimus (gautus atsakymus) ir VGTP tarnybos parengtus sprendimus (žr. 8.6.2 skyriaus reikalavimus);
84.6.	spausdinti VGTP tarnybos parengtus sprendimus/ atsakymus dėl ATP teikimo ir ATP teikėjo parinkimo;
84.7.	patvirtinti informaciją apie VGTP tarnybos parinkto būtinąjo gynėjo (įgaliotojo atstovo) paskyrimą (žr. 8.6.6 skyriaus reikalavimus);
84.8.	teikti VGTP teikimo kokybės įvertinimus (žr. 8.6.12 skyriaus reikalavimus).

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
85.	Prie TEISIS prisijungęs globos įstaigos, vaikų teisių ar kitos institucijos specialistas, turintis TEISIS administratoriaus sukurtą paskyrą, pagal jam suteiktas prieigos teises turi turėti galimybę iškviesti šias funkcijas:
85.1.	pateikti el. prašymą paslaugų gavėjo vardu (žr. 8.6.2 skyriaus reikalavimus);
85.2.	peržiūrėti su pateiktais el. prašymais susijusius pranešimus (gautus atsakymus) ir VGTP tarnybos parengtus sprendimus (žr. 8.6.2 skyriaus reikalavimus).
85.3.	spausdinti VGTP tarnybos parengtus sprendimus/ atsakymus dėl ATP teikimo.

8.6. Reikalavimai el. paslaugų teikimui

8.6.1. Reikalavimai registravimuisi teisinei konsultacijai

TEISIS turi būti galimybė paslaugų gavėjams registruotis teisinei konsultacijai ir vykdyti kitas susijusias funkcijas. Paveiksle žemiau pateikiama bendra registravimosi teisinei konsultacijai panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai registravimuisi teisinei konsultacijai – 33 lentelėje.



30 paveikslas. Registravimosi teisinei konsultacijai panaudojimo atvejai

33 lentelė. Reikalavimai registravimuisi teisinei konsultacijai

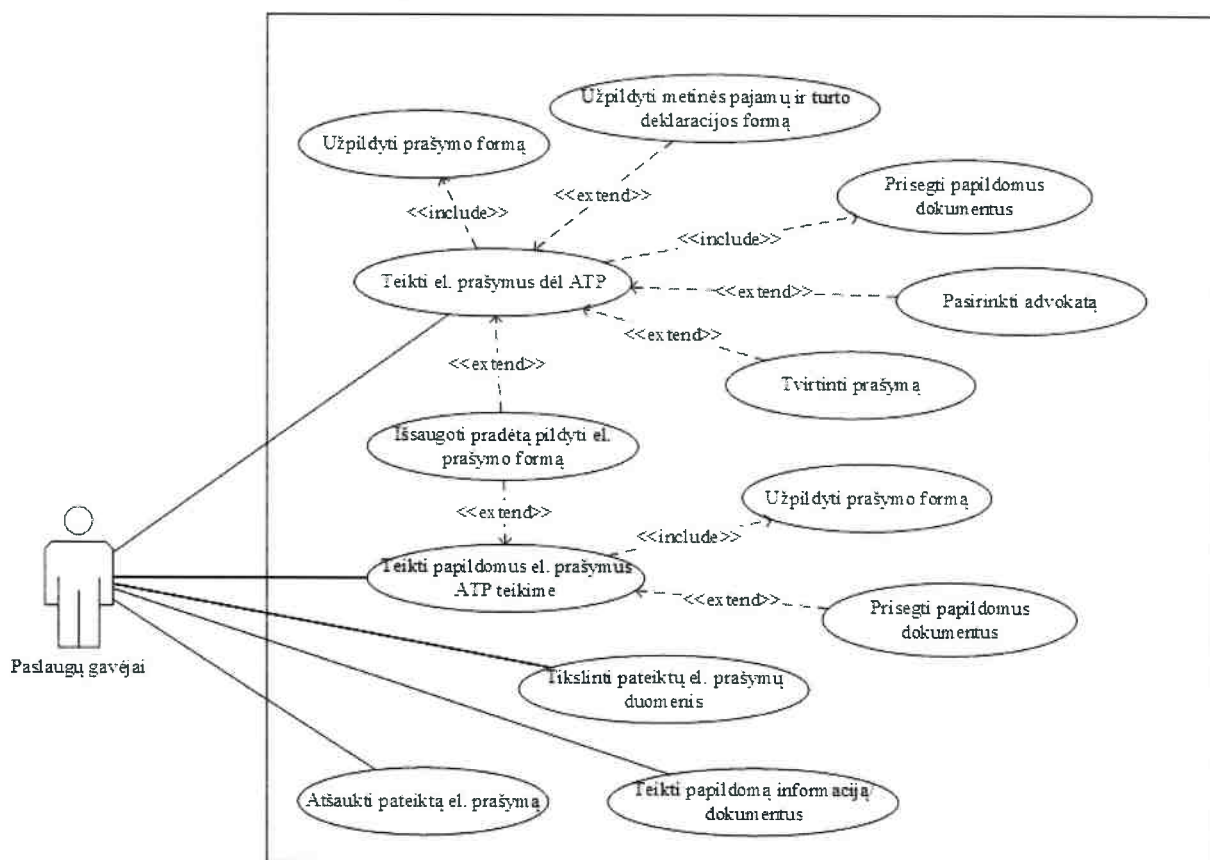
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
86.	Paslaugų gavėjams turi būti galimybė registruotis teisinei konsultacijai, pasirenkant konsultacijos būdą:
86.1.	žodžiu (išankstinė registracija);
86.2.	raštu (pateikiant klausimą el. būdu);
86.3.	interaktyvia konsultacijų priemone.
87.	Registruojantis teisinei konsultacijai, turi būti pateikiama registracijos forma, kurioje paslaugų gavėjas turi nurodyti:
87.1.	savo klausimą (reikalavimą);
87.2.	ar kreipiasi dėl savo teisių ir teisėtų interesų.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
87.3.	iš sąrašo pasirenka kokia kalba pageidauja gauti konsultacijas.
88.	Turi būti vykdomas užpildytos formos duomenų tikrinimas (baigtinis registracijos formos duomenų laukų sąrašas ir jų tikrinimo taisyklės turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija ir dokumentuoti projektavimo etape). Jei nėra užpildyti visi formos laukai, turi būti pateikiamas atitinkamas informacinis pranešimas ir neleidžiama pateikti registracijos formos.
89.	Registruojantis konsultacijai žodžiu, turi būti galimybė:
89.1.	pagal paslaugų gavėjo nuolatinės (faktinės) (jei nurodyta) gyvenamosios vietos arba deklaruotos gyvenamosios vietos (jei nenurodyta faktinė) duomenis atrinkti paslaugų gavėją galinčius konsultuoti PTP teikėjus ir pateikti jų užimtumo grafiką (laisvus laikus);
89.2.	paslaugų gavėjui pasirinkti laisvą konsultacijos datą ir laiką;
90.	Užsiregistravus konsultacijai žodžiu, paslaugų gavėjui turi būti galimybė:
90.1.	atšaukti išankstinę registraciją;
90.2.	pakeisti konsultacijos datą ir/ ar laiką (analogiškai kaip registracijos atveju).
91.	Registruojantis konsultacijai raštu, paslaugų gavėjui turi būti pateikiama informacija apie konsultacijos suteikimo tvarką (numatomą atsakymo terminą ir pan.). Pateikiamos informacijos apimtis ir formos apimtis turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota analizės etape.
92.	Užsiregistravus konsultacijai raštu, el. būdu pateiktas klausimas turi būti perduodamas atitinkamos savivaldybės (pagal asmens deklaruotą arba faktinę gyvenamąją vietą) PTP teikėjui, atsižvelgiant į PTP teikėjų užimtumą ir/ ar kitus nustatytus kriterijus (tikslus šių kriterijų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape).
93.	Užsiregistravus konsultacijai raštu, paslaugų teikėjui turi būti galimybė:
93.1.	matyti informaciją apie konsultaciją teikiantį PTP specialistą (vardas, pavardė, pareigos, kontaktiniai duomenys);
93.2.	gauti ir peržiūrėti PTP teikėjo atsakymą į pateiktą klausimą (el. paštu ir/ arba paslaugų gavėjo paskyroje).
94.	Registruotis konsultacijai interaktyvia konsultacijų priemone turi būti leidžiama tik tuo atveju, jei pagal paslaugų gavėjo nuolatinės (jei nurodyta) gyvenamosios vietos arba deklaruotos gyvenamosios vietos (jei nenurodyta nuolatinė) duomenis yra bent vienas interaktyvias konsultacijas teikiantis PTP teikėjas.
95.	Registruojantis interaktyviai konsultacijai, turi būti galimybė pasirinkti:
95.1.	konsultuotis interaktyvia konsultacijų priemone iškart (jei yra tuo metu laisvų PTP teikėjų);
95.2.	konsultuotis interaktyvia konsultacijų priemone pasirinktu metu. Tokiu atveju paslaugų gavėjui turi būti galimybė pasirinkti laisvą konsultacijos datą ir laiką (analogiškai kaip 89 reikalavimo atveju).
96.	Užsiregistravus konsultacijai interaktyvia konsultacijų priemone, paslaugų gavėjui turi būti galimybė:
96.1.	inicijuoti (pradėti) interaktyvią konsultaciją (žr. 8.6.9 skyriaus reikalavimus);

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
96.2.	atšaukti išankstinę registraciją arba pakeisti jos datą ir/ ar laiką (jei paslaugų gavėjas registravosi konsultuotis pasirinktu metu).

8.6.2. Reikalavimai el. prašymų pateikimui

TEISIS turi būti galimybė paslaugų gavėjams pateikti el. prašymus dėl ATP, juos tikslinti ar atšaukti, taip pat pateikti kitus su ATP teikimu susijusius el. prašymus (dėl ATP teikėjo pakeitimo, ATP teikimo pagrindo papildymo ar pakeitimo ir pan.). Paveiksle žemiau pateikiama bendra el. prašymų pateikimo panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai su ATP susijusių el. prašymų pateikimui – 34 lentelėje.



31 paveikslas. El. prašymų pateikimo panaudojimo atvejai

34 lentelė. Reikalavimai el. prašymų pateikimui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
97.	Paslaugų gavėjams turi būti galimybė užpildyti ir pateikti el. prašymus dėl ATP, išskyrus 98 reikalavime nurodytus atvejus.
98.	Pasirinkus pildyti el. prašymą dėl ATP, pagal asmens identifikacinius duomenis turi būti patikrinama, ar asmeniui nebuvo teiktos ATP paslaugos, už kurias jis yra skolingas (žr. 381 reikalavimą). Jei sistemoje yra užfiksuota informacija, kad

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	asmuo yra skolingas, jam turi būti pateikiamas atitinkamas informacinis pranešimas ir neleidžiama pildyti prašymo.
99.	Pildant el. prašymo dėl ATP formą, turi būti sudaryta galimybė nurodyti šiuos pagrindinius duomenis:
99.1.	prašymo suteikti ATP esmę/ reikalavimus;
99.2.	teismo bylos, kurioje reikalinga ATP, duomenis (bylos kategorija, bylos numeris, teismo posėdžio vieta, data ir laikas);
99.3.	teisę gauti ATP suteikiančias aplinkybes (žr. 103 reikalavimą);
99.4.	informaciją apie šeiminių padėtį ir bendrai gyvenančius išlaikytinius (šeiminė padėtis, išlaikytinių skaičius ir/ ar kt.);
99.5.	kitas aplinkybes, kurios gali būti svarbios teikiant ATP (baigtinis el. prašyme nurodomų duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape).
100.	Pildant el. prašymo dėl ATP formą, pagal asmens identifikacinius duomenis išorinėse IS/ registruose (žr. 8.10 skyriaus reikalavimus) turi būti automatiškai patikrinami duomenys apie asmens teisę gauti ATP, neatsižvelgiant į turtą ir pajamas, suteikiančias aplinkybes:
100.1.	asmens gaunamą socialinę pašalpą;
100.2.	asmens išlaikymą stacionarioje socialinės globos įstaigoje;
100.3.	asmens senatvės pensijos amžių ir jam nustatytą didelių specialiųjų poreikių lygį;
100.4.	asmeniui nustatytą sunkų neįgalumo lygį/ asmens pripažinimą nedarbingu;
100.5.	areštuotą asmens turtą/ pajamas;
100.6.	asmens buvimą skolininku vykdymo procese;
100.7.	asmens buvimą nukentėjusiuoju dėl nusikaltimo atsiradusios žalos atlyginimo byloje;
100.8.	teismo priimtus prašymus dėl asmens pripažinimo neveiksniu, neveiksniu pripažinto asmens pripažinimo veiksniu ar ribotai veiksniu bei dėl globos nustatymo neveiksniu pripažintam asmeniui.
101.	Automatinį 100 reikalavime nurodytų duomenų patikrinimą išorinėse IS/ registruose turi būti galimybė deaktivuoti per administravimo aplinką.
102.	Išorinėse IS/ registruose nustačius asmens teisę gauti ATP, neatsižvelgiant į turtą ir pajamas, suteikiančias aplinkybes, prašymo dėl ATP formoje turi būti pateikiamas tai indikuojantis požymis (spalvinis ir/ ar simbolinis) ir informacinis pranešimas.
103.	Išorinėse IS/ registruose neradus duomenų apie teisę gauti ATP, neatsižvelgiant į turtą ir pajamas, suteikiančias aplinkybes, asmeniui turi būti pateikiamas atitinkamas informacinis pranešimas ir sudaryta galimybė:
103.1.	nurodyti (pažymėti) teisę gauti ATP, neatsižvelgiant į turtą ir pajamas, suteikiančias aplinkybes savarankiškai ir pateikti (prisegti) nurodytas aplinkybes pagrindžiančius dokumentus;

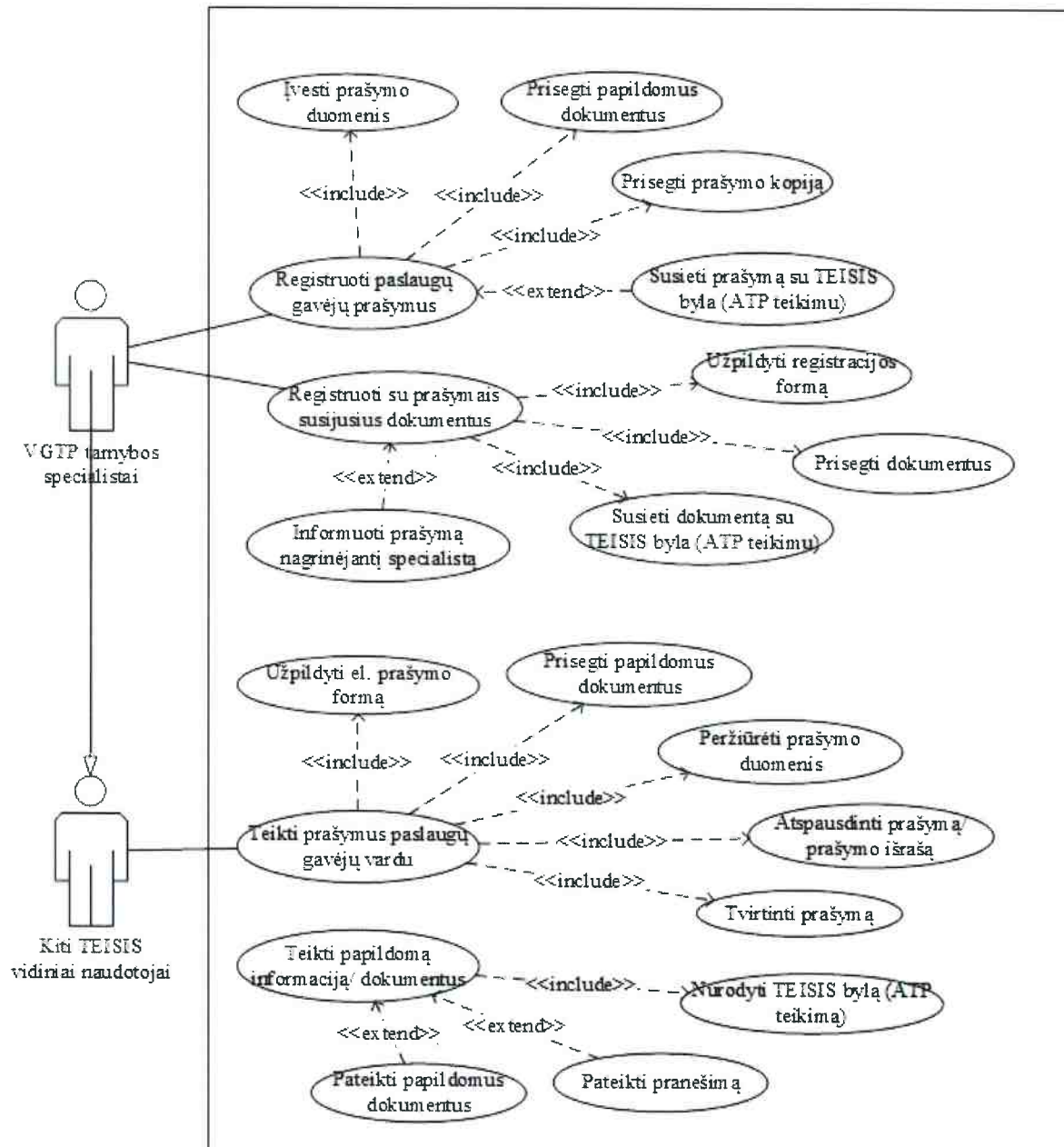
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
103.2.	nurodyti (pažymėti) informaciją apie asmens teisę gauti ATP dėl sunkios turtinės padėties ir užpildyti metinės pajamų ir turto deklaracijos formą (žr. 104 reikalavimą).
104.	Pildant metinės pajamų ir turto deklaracijos formą, turi būti galimybė pateikti:
104.1.	informaciją apie asmens per paskutinius 12 mėn. gautas pajamas (pajamų gavimo laikotarpis, pajamų rūšis ir suma);
104.2.	informaciją apie asmens turimą kitą (kilnojamąjį) turtą (turto rūšis, vienetų skaičius, turto vertė).
105.	Pildant metinę pajamų ir turto deklaracijos formą, turi būti automatiškai užpildomi iš išorinių IS/ registrų gaunamų duomenų laukai (žr. 8.10 skyriaus reikalavimus):
105.1.	draudžiamųjų pajamų (darbo užmokesčio, ligos, motinystės, tėvystės, nelaimingų atsitikimų darbe pašalpų) duomenys;
105.2.	socialinių pašalpų/ išmokų duomenys;
105.3.	gautos paramos žemės ūkio veiklai duomenys;
105.4.	asmens turimo nekilnojamojo turto duomenys. Paslaugų gavėjo teikiamame el. prašyme dėl ATP turi būti atvaizduojama tik suminė turimo nekilnojamojo turto vertė, o detali informacija pagal turto rūšis (atskirus objektus) matoma tik pateiktą prašymą vertinantiesiems VGTP specialistams (žr. 8.6.5 skyriaus reikalavimus);
105.5.	asmens turimų kelių transporto priemonių duomenys;
105.6.	asmens areštuotų pajamų ir turto duomenys.
106.	Turi būti galimybė el. prašymo formoje prisegti paslaugų gavėjo reikalavimus, teisę gauti ATP pagrindžiančius ir/ ar kitus reikalingus papildomus dokumentus. Baigtinis papildomų dokumentų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape.
107.	Užpildžius 99-105 punktuose nurodytus el. prašymo formos duomenis, paslaugų gavėjui turi būti pateikiama informacija apie:
107.1.	galimą preliminarį ATP išlaidų sumą (pagal teisės aktais patvirtintus ir į TEISIS suvestus įkainius ir prašymo pateikimo metu pagal ankstesnius prašymus asmens gaunamų ATP skaičių);
107.2.	valstybės apmokamą ATP išlaidų dalį (žr. 8.6.4 skyriaus reikalavimus).
107.3.	laikotarpį, kurį priklauso nustatyta valstybės apmokama ATP išlaidų dalis (žr. 144 reikalavimą).
108.	Paslaugų gavėjui, pildant el. prašymo dėl ATP formą, turi būti galimybė nurodyti pageidavimą skirti konkretų advokatą (nurodant advokato vardą, pavardę).
109.	El. prašyme nurodžius konkretų advokatą, turi būti galimybė:
109.1.	pateikti (prisegti) rašytinį advokato sutikimą atstovauti asmeniui (teikti ATP) konkrečioje byloje;
109.2.	prašyti elektroninio advokato sutikimo atstovauti asmeniui (teikti ATP) konkrečioje byloje. Tokiu atveju pateiktas el. prašymas dėl ATP neturi būti matomas VGTP tarnybos specialistams, kol nėra gautas advokato sutikimas, o

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	pateikus prašymą, automatiškai inicijuojamas ATP teikėjo parinkimas automatinio būdu (žr. 8.6.8 skyriaus reikalavimus);
109.3.	atsisiųsti/ atsispausdinti el. prašymo pagrindu sugeneruotą advokato sutikimo atstovauti asmeniui (teikti ATP) konkrečioje byloje formą. Sutikimo forma turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota projektavimo etape.
110.	Teikiant el. prašymą dėl ATP, paslaugų gavėjui turi būti sudaryta galimybė:
110.1.	peržiūrėti užpildytą el. prašymą (el. prašymo formoje nurodytus duomenis);
110.2.	atsisiųsti/ atsispausdinti užpildytą el. prašymą;
110.3.	pažymėti sutikimą/ nesutikimą apmokėti valstybės neapmokamą ATP išlaidų dalį (jei VGTP tarnyboje įvertinus prašymą nustatomas žemesnis valstybės apmokamų ATP išlaidų dydis, pvz., ne 100 proc., o 50 proc.);
110.4.	pažymėti sutikimą, kad iš kitų informacinių sistemų ir registrų, valstybės ir savivaldybių institucijų, fizinių ar juridinių asmenų gauti duomenys būtų tvarkomi ATP teikimo tikslais. Sutikimas turi būti privalomas, norint pateikti prašymą dėl ATP;
110.5.	pažymėti patvirtinimą, kad el. prašyme nurodyti duomenys yra išsamūs ir teisingi. Patvirtinimas turi būti privalomas, norint pateikti prašymą dėl ATP;
110.6.	pažymėti sutikimą, kad el. prašyme nurodyti duomenys būtų matomi jam atstovauti paskirtam ATP teikėjui. Šį sutikimą paslaugų gavėjui turi būti galimybė pažymėti ir vėliau ATP teikimo metu.
111.	Priėmus sprendimą dėl ATP teikimo (žr. 8.6.5 skyriaus reikalavimus), paslaugų gavėjams turi būti galimybė pateikti papildomus prašymus ATP teikime (baigtinis papildomų prašymų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape):
111.1.	prašymą pakeisti sprendimą dėl ATP teikimo;
111.2.	prašymą pratęsti ATP teikimą;
111.3.	prašymą nutraukti ATP teikimą;
111.4.	prašymą išnagrinėti advokato (ATP teikėjo) veiksmus;
111.5.	prašymą pakeisti ATP teikimą.
112.	Papildomų prašymų teikimas gali būti inicijuotas tik iš konkrečios bylos (ATP teikimo) kortelės.
113.	Teikiant papildomus prašymus, paslaugų gavėjams turi būti sudaryta galimybė:
113.1.	užpildyti pasirinkto papildomo prašymo el. formą (el. prašymų formų duomenų laukai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija ir dokumentuoti projektavimo etape);
113.2.	prisegti prašymą pagrindžiančius ir/ ar kitus reikalingus dokumentus;
113.3.	peržiūrėti užpildytą el. prašymą (el. prašymo formoje nurodytus duomenis);
113.4.	atsisiųsti/ atsispausdinti užpildytą el. prašymą.
114.	Pateiktas papildomas el. prašymas turi būti automatiškai susiejamas su konkrečia byla, iš kurios buvo inicijuotas (registruojamas kaip papildomas dokumentas atitinkamame ATP teikime).
115.	Turi būti galimybė nutraukti (atšaukti) 97 ir 111 reikalavimuose nurodytą el. prašymų formų pildymą.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
116.	Nutraukus (atšaukus) pildymą, turi būti galimybė išsaugoti pradėtą pildyti el. prašymo formą;
116.1.	išsaugotos el. prašymų formos turi būti saugomos nustatytą laiką (per administravimo aplinką konfigūruojamas parametras), o vėliau automatiškai ištrinamos;
116.2.	išsaugant pradėtą pildyti el. prašymą, turi būti pateikiamas apie laikiną saugojimą informuojantis pranešimas.
117.	Turi būti galimybė tęsti pradėtų pildyti ir išsaugotų el. prašymų formų pildymą:
117.1.	peržiūrėti pradėtų pildyti, bet nepateiktų el. prašymų sąrašą;
117.2.	atverti pasirinktą el. prašymo formą;
117.3.	pildyti/ redaguoti pasirinktos el. prašymo formos laukus ir/ ar prisegti reikalingus papildomus dokumentus.
118.	Pakartotinai atvėrus el. prašymo dėl ATP formą (tęsiant jos pildymą), turi būti įvykdomas automatinis asmens teisės gauti ATP suteikiančių aplinkybių patikrinimas (žr. 100 reikalavimą).
119.	Turi būti galimybė tikslinti pateiktų el. prašymų duomenis:
119.1.	peržiūrėti pateiktų el. prašymų sąrašą;
119.2.	atverti pasirinkto el. prašymo formą;
119.3.	peržiūrėti informaciją apie reikalingus tikslinti/ VGTP tarnybos darbuotojo patikslintus el. prašymo duomenis. Reikalingi tikslinti/ patikslinti duomenų laukai ir konkretūs jų trūkumai turi būti aiškiai spalviškai ir/arba simboliškai išskiriami (pažymimi netinkamai užpildyti laukai, pateikiami komentarai ir pan.);
119.4.	redaguoti el. prašymo formos laukus ir/ ar prisegti reikalingus papildomus dokumentus;
119.5.	pateikti patikslintą el. prašymą.
120.	Pateiktus el. prašymus turi būti leidžiama tikslinti/ redaguoti tik tuo atveju, kai gaunamas pranešimas apie pateiktame el. prašyme nustatytus trūkumus (žr. 147-151 reikalavimus).
121.	Kitais nei 120 reikalavime nustatytais atvejais, paslaugų gavėjams turi būti sudaryta galimybė savo iniciatyva patikslinti/ papildyti pateiktame el. prašyme nurodytą informaciją:
121.1.	pateikti VGTP tarnybai pranešimą dėl norimų tikslinti pateikto prašymo duomenų laukų ir/ ar su prašymu susijusių papildomų dokumentų;
121.2.	pateikti papildomus su pateiktu prašymu susijusius dokumentus.
122.	Visa paslaugų gavėjų pateikta el. prašymus patikslinanti/ papildanti informacija, nurodyta 121 reikalavime, turi būti automatiškai susiejama su konkrečia byla, kurioje registruotas tikslinamas/ pildomas el. prašymas (registruojama kaip papildomas dokumentas atitinkamame ATP teikime).
123.	Turi būti galimybė paslaugų gavėjams atšaukti pateiktą el. prašymą.
124.	Atšaukus pateiktą el. prašymą, turi būti automatiškai sugeneruojamas pranešimas VGTP tarnybai palikti el. prašymą nenagrinėtą.

8.6.3. Reikalavimai VGTP tarnybai raštu pateiktų ir paslaugų gavėjų vardu teikiamų prašymų pateikimui ir tvarkymui

TEISIS turi būti galimybė registruoti raštu pateiktus prašymus dėl ATP ir papildomus prašymus ATP teikime, taip pat pateikti el. prašymus dėl ATP bei su ATP teikimu susijusius prašymus paslaugų gavėjų vardu. Paveiksle žemiau pateikiama bendra rašytinių/ paslaugų gavėjų vardu pateiktų prašymų tvarkymo panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai šių prašymų dėl ATP pateikimui ir tvarkymui – 35 lentelėje.



32 paveikslas. Rašytinių/ paslaugų gavėjų vardu pateiktų prašymų tvarkymo panaudojimo atvejai

35 lentelė. Reikalavimai VGTP tarnybai raštu pateiktų ir paslaugų gavėjų vardu teikiamų prašymų pateikimui ir tvarkymui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
125.	TEISIS turi būti galimybė VGTP tarnybos specialistams registruoti paslaugų gavėjų raštu pateiktus prašymus ir su jais susijusius papildomus dokumentus.
126.	Registruojant raštu pateiktus prašymus dėl ATP, turi būti galimybė:
126.1.	įvesti pateikto prašymo duomenis (užpildyti el. prašymo dėl ATP formą);
126.2.	prisegti kartu su prašymu pateiktus (el. paštu gautus, nuskenuotus ir pan.) dokumentus;
126.3.	prisegti skenuotą prašymo dėl ATP kopiją;
126.4.	patvirtinti prašymo dėl ATP užregistravimą.
127.	Registruojant raštu pateiktus papildomus prašymus ATP teikime, turi būti galimybė:
127.1.	pasirinkti teikiamo prašymo tipą (žr. 111 reikalavimą);
127.2.	nurodyti užvestą bylą (ATP teikimą), į kurią teikiamas su ATP teikimu susijęs prašymas:
127.2.1.	pasirinkti bylą, atliekant paiešką pagal paslaugos gavėjo asmens duomenis ar kitus su Perkančiąja organizacija suderintus bylą (ATP teikimo) atrankos kriterijus;
127.2.2.	neradus ieškomos bylos (ATP teikimo) 127.2.1 reikalavime nurodytu būdu, turi būti pateikiamas informacinis pranešimas ir leidžiama įvesti bylos (ATP teikimo) numerį ir kitus reikalingus duomenis rankiniu būdu (prašymo registracijos metu nurodomų duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape);
127.3.	įvesti pateikto prašymo duomenis (užpildyti el. formą);
127.4.	prisegti skenuotą prašymo kopiją;
127.5.	patvirtinti prašymo užregistravimą.
128.	Registruojant raštu pateiktus papildomus su pateiktais paslaugų gavėjų prašymais susijusius dokumentus, turi būti galimybė:
128.1.	pasirinkti pateikto dokumento tipą;
128.2.	nurodyti užvestą bylą (ATP teikimą), į kurią registruojamas pateiktas dokumentas (žr. 127.2 reikalavimą);
128.3.	užpildyti dokumento registracijos formą (dokumento registravimui reikalingų duomenų laukai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija ir dokumentuoti projektavimo etape);
128.4.	prisegti dokumentą (el. paštu gautą, skenuotą dokumento kopiją ir pan.);
128.5.	patvirtinti dokumento užregistravimą;
128.6.	informuoti prašymo, su kuriuo susijęs pateiktas dokumentas, vertinimą vykdantį VGTP tarnybos specialistą apie byloje užregistruotą papildomą dokumentą (žr. 8.8 skyriaus reikalavimus).
129.	TEISIS turi būti galimybė PTP teikėjams, teismų, ikiteisminio tyrimo institucijų, globos įstaigų, vaikų teisių ir kitų institucijų specialistams, turintiems TEISIS administratoriaus sukurtas paskyras, bei atitinkamas teises turintiems

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	VGTP tarnybos specialistams paslaugų gavėjų vardu pateikti prašymus ir su jais susijusius papildomus dokumentus.
130.	Paslaugų gavėjo vardu teikiant prašymą dėl ATP, turi būti galimybė:
130.1.	užpildyti el. prašymo dėl ATP formą (žr. 99 reikalavimą), papildomai įvedant asmens, už kurį pildomas prašymas, identifikacinius duomenis;
130.2.	prisegti su prašymu dėl ATP susijusius papildomus dokumentus;
130.3.	peržiūrėti užpildytą el. prašymą (įskaitant informaciją apie galimą preliminarą ATP išlaidų sumą ir apmokamą ATP išlaidų dalį);
130.4.	atspausdinti prašymo dėl ATP santrauką (išrašą), skirtą paslaugos gavėjui;
130.5.	patvirtinti el. prašymo dėl ATP pateikimą (žr. 133 reikalavimą).
131.	Paslaugų gavėjo vardu teikiant papildomus prašymus ATP teikime, turi būti galimybė:
131.1.	pasirinkti teikiamo prašymo tipą (žr. 111 reikalavimą);
131.2.	nurodyti užvestą bylą (ATP teikimą), į kurią teikiamas su ATP teikimu susijęs prašymas (žr. 127.2 reikalavimą). Papildomą prašymą ATP teikime už paslaugos gavėją teikiančiam specialistui paieškos rezultatuose turi būti pateikiamos tik tos bylos (ATP teikimai), kurias inicijavo to specialisto už paslaugos gavėją pateikti prašymai dėl ATP;
131.3.	užpildyti el. prašymo formą;
131.4.	atspausdinti užpildytą el. prašymą;
131.5.	patvirtinti el. prašymo pateikimą (žr. 133 reikalavimą).
132.	Paslaugų gavėjo vardu teikiant papildomą su pateiktais el. prašymais susijusią informaciją/ dokumentus, turi būti galimybė:
132.1.	pasirinkti pateikto dokumento tipą;
132.2.	nurodyti užvestą bylą (ATP teikimą), į kurią registruojamas pateiktas dokumentas (žr. 131.2 reikalavimą);
132.3.	įvesti pranešimą dėl norimos tikslinti informacijos;
132.4.	prisegti papildomus dokumentus.
133.	Tvirtinant paslaugų gavėjo vardu teikiamus el. prašymus, turi būti galimybė prisegti skenuotą paslaugų gavėjo pasirašytą prašymo kopiją/ prašymo santrauką (išrašą).
134.	Kai paslaugų gavėjo vardu teikiamas el. prašymas pildomas PTP teikėjo, turi būti neleidžiama pateikti el. prašymo, jo nepatvirtinus 133 reikalavime nustatyto būdu. Prašymo kopijos/ išrašo prisegimo privalomumas pagal prašymą pildantį subjektą turi būti konfigūruojamas per administratoriaus aplinką.
135.	Paslaugų gavėjo vardu pateikus el. prašymą ar užregistravus raštu pateiktą prašymą ar papildomą su ATP teikimu susijusį dokumentą, turi būti fiksuojami ir išsaugomi prašymą ar kitą dokumentą pateikusio TEISIS naudotojo duomenys:
135.1.	identifikaciniai duomenys (vardas, pavardė, pareigos);
135.2.	kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. pašto adresas);
135.3.	savivaldybės (PTP teikėjų atveju)/ įstaigos/ institucijos (kitų specialistų atveju), kuriai priklauso prašymą teikiantis specialistas, pavadinimas.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
136.	PTP teikėjui pateikus prašymą šis faktas turi būti automatiškai susiejamas su PTP konsultacijos rezultatu (parengtas ATP prašymas).
137.	Visi kartu su prašymu dėl ATP, jo nagrinėjimo metu ar išnagrinėjus prašymą dėl ATP toje byloje (ATP teikime) pateikti papildomi dokumentai TEISIS turi būti matomi viename sąraše, kaip atitinkamo prašymo dėl ATP priedai/ su šiuo prašymu susiję dokumentai.

8.6.4. Reikalavimai pajamų ir turto lygio skaičiuoklei

TEISIS turi būti galimybė automatiškai apskaičiuoti paslaugų gavėjų pajamų ir turto lygi bei, atsižvelgiant į tai, paslaugų gavėjui valstybės apmokamą ATP teikimo išlaidų dalį. Detalus reikalavimai pajamų ir turto lygio skaičiuoklei pateikiami lentelėje žemiau.

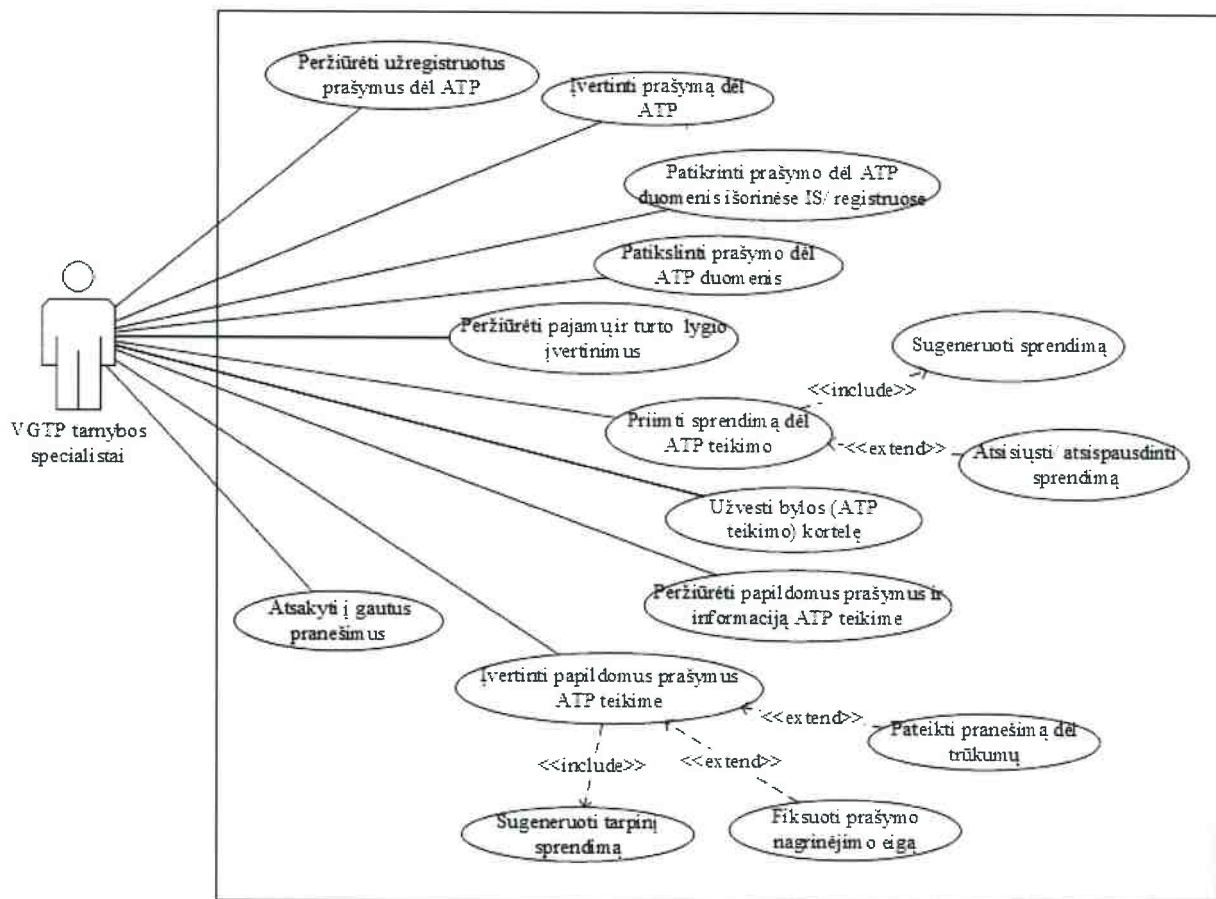
36 lentelė. Reikalavimai pajamų ir turto lygio skaičiuoklei

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
138.	TEISIS turi būti galimybė apskaičiuoti asmens pajamų ir turto lygius bei, atsižvelgiant į juos, valstybės apmokamą ATP išlaidų dalį:
138.1.	pagal viešojoje portalo dalyje įvestus duomenis;
138.2.	pagal užpildytų prašymų dėl ATP duomenis (įskaitant duomenis, gautus iš išorinių IS/ registrų).
139.	Preliminarus valstybės apmokamos išlaidų dalies skaičiavimas turi būti vykdomas, viešojoje portalo dalyje iškvietus preliminaros skaičiuoklės funkciją ir rankiniu užpildžius reikalingus duomenų laukus.
140.	Detalus valstybės apmokamos išlaidų dalies skaičiavimas turi būti vykdomas, užpildžius prašymo dėl ATP formos duomenis ir metinę pajamų ir turto deklaraciją (kai asmuo turi teisę gauti ATP dėl sunkios turtinės padėties).
141.	Vykdamas valstybės apmokamos išlaidų dalies skaičiavimą 139 ir 140 punktuose nurodytais atvejais, turi būti:
141.1.	apskaičiuojama bendra paslaugų gavėjo pajamų per paskutinius 12 mėn. suma (iš jos išskaičiuojant areštuotas ir priverstinai išieškomas pajamas);
141.2.	apskaičiuojama bendra paslaugų gavėjo nekilnojamo ir kito turto verčių suma (iš jos išskaičiuojant areštuotą turtą);
141.3.	apskaičiuojami paslaugų gavėjui taikomi pajamų lygio normatyvai (teisės aktais nustatytas I ir II pajamų lygis);
141.4.	apskaičiuojami paslaugų gavėjui taikomi turto lygio normatyvai (teisės aktais nustatytas I ir II turto lygis);
141.5.	nustatomas paslaugų gavėjo pajamų ir turto atitikimas nustatytiems normatyvams (viršija/ neviršija apskaičiuotus I ir II pajamų ir turto lygius);
141.6.	apskaičiuojama valstybės lėšomis apmokama ATP išlaidų dalis (proc.), neatsižvelgiant į ankstesnių bylų skaičių;
141.7.	apskaičiuojama valstybės lėšomis apmokama ATP išlaidų dalis (proc.), atsižvelgiant į ankstesnių bylų skaičių.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
142.	Skaičiuojant 141.3 ir 141.4 reikalavimuose nurodytus pajamų ir turto lygio normatyvus, be viešojoje portalo dalyje ar asmens prašyme dėl ATP nurodytų asmens pajamų ir turto duomenų, turi būti įvertinama:
142.1.	asmens nurodytas išlaikytinių skaičius;
142.2.	fiksuotas minimalios mėnesinės algos dydis (administruojamas TEISIS);
142.3.	fiksuotas valstybės remiamų pajamų dydis (administruojamas TEISIS);
142.4.	asmeniui priklausančio nekilnojamojo turto vertė:
142.4.1.	apskaičiuojant paslaugų gavėjui taikomą būsto ploto ir žemės ploto normatyvą (pagal gyvenamąją vietą (miestas, kaimas, miestelis), nekilnojamojo turto tipą (butas, namas, sodas, namų valda, žemės ūkio paskirties žemė ir pan.) ir nurodytą išlaikytinių skaičių);
142.4.2.	nustatant atitinkamo nekilnojamojo turto vertę pagal Lietuvos teritorijos verčių žemėlapius, skelbiamus Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje (http://www.registrucentras.lt/masvert/paieska_apsk_new.jsp).
143.	Pagal asmens identifikacinius duomenis nustatčius, kad paslaugų gavėjas turi teisę gauti ATP, neatsižvelgiant į turtą ir pajamas, arba paslaugų gavėjui pačiam nurodžius šią informaciją preliminarioje skaičiuoklėje ar prašyme dėl ATP, turi būti vykdomas dalinis valstybės apmokamos išlaidų dalies skaičiavimas - apskaičiuojami tik 141.6 ir 141.7 punktuose nurodyti duomenys.
144.	Skaičiuojant valstybės apmokamą ATP išlaidų dalį 140 ir 143 reikalavimuose nurodytais atvejais, turi būti nustatomas ir laikotarpis, kurį asmeniui priklauso valstybės apmokama išlaidų dalis:
144.1.	jei asmens prašyme dėl ATP nurodyta ar iš išorinių IS/ registrų gauta informacija apie asmens teisę gauti ATP suteikiančių aplinkybių pasibaigimo datą (pašalpos gavimo laikotarpio pabaigą, turto arešto akto galiojimą ir pan.), ši data turi būti fiksuojama kaip nustatytos valstybės apmokamos išlaidų dalies galiojimo data (su galimybe ją keisti prašymą dėl ATP vertinantiems VGTP tarnybos specialistams);
144.2.	jei asmens teisė gauti ATP nepriklauso nuo pajamų ir turto lygio ir nėra asmens teisė gauti ATP suteikiančių aplinkybių pasibaigimo datos, turi būti galimybė nustatytos valstybės apmokamos išlaidų dalies galiojimo laikotarpį nurodyti ir keisti prašymą dėl ATP vertinantiems VGTP tarnybos specialistams.

8.6.5. Reikalavimai paslaugų gavėjų prašymų vertinimui

VGTP tarnybos specialistams turi būti galimybė TEISIS peržiūrėti ir įvertinti gautus paslaugų gavėjų prašymus, patikrinti ir/ ar patikslinti jų duomenis, priimti sprendimą dėl ATP teikimo, pratęsimo, nutraukimo ir kt. bei skirti ir keisti advokatą (ATP teikėją). Paveiksle žemiau pateikiama bendra paslaugų gavėjų prašymų vertinimo panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai prašymų vertinimui – 37 lentelėje.



33 paveikslas. Paslaugų gavėjų prašymų vertinimo panaudojimo atvejai

37 lentelė. Reikalavimai paslaugų gavėjų prašymų vertinimui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
145.	VGTP tarnybos specialistams turi būti galimybė peržiūrėti užregistruotus paslaugų gavėjų prašymus dėl ATP:
145.1.	peržiūrėti gautų/ paskirtų nagrinėti prašymų dėl ATP sąrašą;
145.2.	atverti pasirinktus prašymus dėl ATP;
145.3.	peržiūrėti užpildytus prašymų dėl ATP duomenų laukus;
145.4.	peržiūrėti prie prašymų prisegtus papildomus dokumentus.
146.	Turi būti galimybė įvertinti prašymo dėl ATP duomenis, pažymint tinkamai/ netinkamai užpildytus duomenų laukus (varnelėmis (angl. <i>check-box</i>) ar pan.).
147.	Turi būti galimybė prie netinkamai užpildytų duomenų laukų įrašyti pastabas/ komentarus, kurie būtų matomi el. prašymą dėl ATP pateikusiam paslaugų gavėjui.
148.	Turi būti galimybė papildomai patikrinti prašyme dėl ATP nurodytus duomenis:
148.1.	inicijuoti automatizuotas užklausas į išorinės IS/ registrus (žr. 8.10 skyriaus reikalavimus), skirtas patikrinti:
148.1.1.	asmens deklaruotos gyvenamosios vietos duomenis;
148.1.2.	nurodytus duomenis apie išlaikytinius;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
148.1.3.	100 punkto reikalavimuose nurodytus duomenis apie asmens teisę gauti ATP, neatsižvelgiant į turtą ir pajamas, suteikiančias aplinkybes (kai prašymas dėl ATP pateiktas raštu);
148.1.4.	105 punkto reikalavimuose nurodytus duomenis apie asmens pajamas ir turtą (kai prašymas dėl ATP pateiktas raštu ir asmens teisė į ATP priklauso nuo pajamų ir turto);
148.2.	inicijuoti užklausas institucijoms ir įstaigoms, su kurių IS/ registrais nėra realizuotos integracinės sąsajos:
148.2.1.	užpildyti užklausos formą (tekstinį lauką);
148.2.2.	nurodyti instituciją/ įstaigą, kuriai skirta užklausa (galimų pasirinkti institucijų ir įstaigų sąrašas turi būti administruojamas per TEISIS administratoriaus aplinką);
148.2.3.	nurodyti užklausos siuntimo būdą (el. paštu ar raštu);
148.2.4.	išsiųsti užklausą nurodytu el. paštu (jei pasirinktas siuntimas el. paštu);
148.2.5.	atspausdinti suformuotą užklausą (jei pasirinktas siuntimas raštu).
149.	Jei tikrinant duomenis išorinėse IS/ registruose nustatomi neatitikimai, turi būti pateikiamas atitinkamas informacinis pranešimas apie nesutampiančias prašyme dėl ATP nurodytų duomenų laukų reikšmes.
150.	Jei prašymo duomenys tikrinami 148.2 nurodytu būdu, VGTP tarnybos specialistui išsiuntus užklausą turi būti galimybė:
150.1.	matyti užklausos išsiuntimo datą ir laiką;
150.2.	fiksuoti atsakymo į užklausą gavimo faktą;
150.3.	suvesti gautą atsakymą į užklausą;
150.4.	prisegti gautą atsakymą į užklausą (skenuotą dokumentą).
151.	Vertinant prašymą dėl ATP, turi būti galimybė el. prašymo formoje papildyti/ patikslinti šiuos duomenis (baigtinis galimų tikslinti duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape):
151.1.	patikslinti reikalavimo (prašymo suteikti ATP esmės) formuluotę;
151.2.	pakeisti pasirinktą bylos kategoriją;
151.3.	nurodyti ATP teikimo apimtį (atstovavimo rūšį (atstovavimas teisme, dokumentų rengimas ir pan.) ir teismo instanciją);
151.4.	nurodyti/ patikslinti ankstesnių teismo bylų skaičių;
151.5.	nurodyti tikslią teismo bylos, kurioje prašoma ATP informaciją, jeigu jau yra prasidėjęs teismo bylos nagrinėjimo ar tyrimo byloje procesas (teismo bylos numeris, ATP teikimo data ir numeris ir kiti ATP prašymo duomenys);
151.6.	patikslinti pateiktus pajamų ir turto deklaracijos duomenis (pajamų rūšis ir sumas, turto rūšis, vienetų skaičių ir vertes, areštuoto turto duomenis), išskyrus duomenų laukus, automatiškai užpildomus iš išorinių IS/ registrų gautais duomenimis.
152.	VGTP tarnybos darbuotojui patikslinus 151 reikalavime nurodytus duomenis, prašymą dėl ATP pateikusiam asmeniui turi būti pateikiamas pranešimas apie prašyme nustatytus trūkumus (žr. 119 reikalavimą).

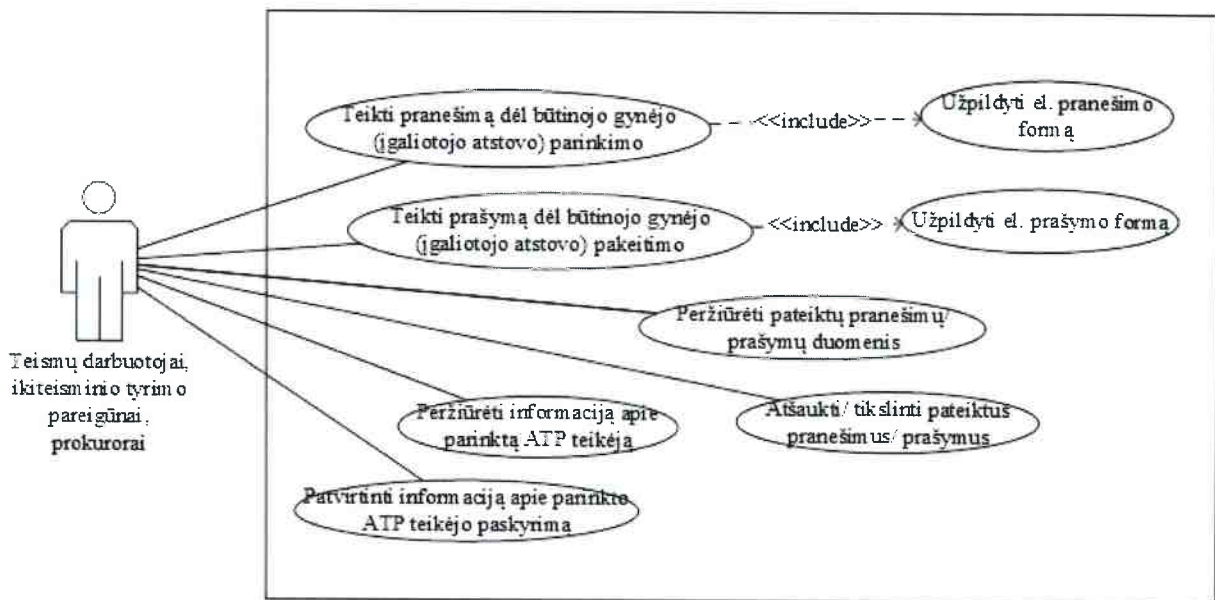
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
153.	Vertinant prašymą dėl ATP, VGTP tarnybos specialistui turi būti galimybė peržiūrėti detalius pajamų ir turto skaičiuoklės rezultatus (žr. 141-143 reikalavimus).
154.	Įvertinus prašymą dėl ATP, turi būti galimybė:
154.1.	nurodyti sprendimą dėl ATP teikimo (teikti/ atsisakyti teikti ATP);
154.2.	nurodyti ATP teikimo/ neteikimo motyvus;
154.3.	parinkti ATP teikėją (žr. 8.6.7 skyriaus reikalavimus) ir nurodyti jo duomenis bei įgaliojimus (sprendimo teikti ATP atveju);
154.4.	nurodyti ankstesnėje bylos stadijoje ir/ ar ikiteisminiame tyrime (jei tokie buvo) asmeniui atstovavusio advokato duomenis;
154.5.	nurodyti sprendimo galiojimo terminą ir/ ar kitus sprendimui dėl ATP teikimo aktualius duomenis (baigtinis šių duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape).
155.	Priėmus sprendimą dėl ATP teikimo, turi būti galimybė:
155.1.	sugeneruoti sprendimo dėl ATP teikimo formą, į kurią turi būti įkeliami prašyme dėl ATP pateikti, 154 punkte nurodyti ir/ ar kiti reikalingi duomenys. Sprendimo dėl ATP teikimo forma turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota analizės etape;
155.2.	peržiūrėti, atsisųsti ir atsispausdinti sugeneruotą sprendimą dėl ATP teikimo;
155.3.	pasirašyti sugeneruotą sprendimą dėl ATP teikimo el. parašu;
155.4.	informuoti apie patvirtintą sprendimą dėl ATP teikimo paslaugų gavėją, pateikusį el. prašymą dėl ATP.
156.	Priėmus sprendimą teikti ATP, TEISIS turi būti užvedama nauja bylos (ATP teikimo) kortelė, kurioje turi būti galimybė nurodyti:
156.1.	informaciją apie teismo/ ikiteisminio tyrimo bylą, kurioje skirta ATP:
156.1.1.	proceso numerį;
156.1.2.	teismo/ ikiteisminio tyrimo bylos numerį. Turi būti galimybė įrašyti daugiau nei vieną bylos numerį (jiems pasikeitus kiekvienų kalendorinių metų pradžioje);
156.1.3.	teismo/ ikiteisminio tyrimo institucijos kodą;
156.1.4.	teismo bylos instanciją;
156.1.5.	bylą nagrinėjantį teisėją/ ikiteisminio tyrimo pareigūną ir jo kontaktinius duomenis.
157.	Jei 156 reikalavime išvardinti duomenys nėra žinomi sprendimo priėmimo metu, juos turi būti galimybė įvesti vėliau paskirtam ATP teikėjui ar ATP teikimą prižiūrinčiam VGTP tarnybos specialistui.
158.	Užvestos bylos (ATP teikimo) kortelės, turinčios vienodus proceso ir/ ar teismo/ ikiteisminio tyrimo bylos numerius, turi būti automatiškai susiejamos tarpusavyje.
159.	VGTP tarnybos specialistams turi būti galimybė matyti per proceso ir teismo/ ikiteisminio tyrimo bylos numerius susietų bylų (ATP teikimų) kortelių sąrašą.
160.	Užvestoje bylos (ATP teikimo) kortelėje turi būti pateikiami išsamūs duomenys apie:

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
160.1.	bylą (ATP teikimą) inicijavusį prašymą dėl ATP ir kitus prašymus ATP teikime (žr. 8.6.2 ir 8.6.3 skyrių reikalavimus) arba pranešimą parinkti būtinąjį gynėją (įgaliotąjį atstovą) (žr. 8.6.6 skyriaus reikalavimus);
160.2.	sprendimą teikti ATP ir kitus sprendimus ATP teikime (žr. 162-163 reikalavimus);
160.3.	ATP teikimo informaciją tvarkantį VGTP tarnybos specialistą (vardas, pavardė, pareigos);
160.4.	susijusią teismo bylą ar ikiteisminį tyrimą (žr. 156 reikalavimą);
160.5.	ATP gavėją (vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys);
160.6.	paskirtą ATP teikėją(-us) (vardas, pavardė, advokato/ advokato padėjėjo numeris);
160.7.	kitus toje pačioje byloje kitoms proceso šalims, kaltinamiesiems ar nukentėjusiesiems, paskirtus advokatus/ advokatų padėjėjus, parinktus koordinatoriaus ar VGTP tarnybos sprendimu (advokato/ advokato padėjėjo vardas, pavardė, numeris);
160.8.	ATP teikimą, t.y. ATP teikėjo suregistruotų veiksmų, ATP išlaidų, kelionės išlaidų ir parengtų dokumentų sąrašas. Duomenis turi būti galimybė suvesti ir redaguoti ATP teikėjui ATP teikimo metu, po sprendimo teikti ATP priėmimo ar būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) parinkimo (žr. 8.7.3 skyriaus reikalavimus);
160.9.	byloje (ATP teikime) sugaištą laiką, ir jo likutį, atsižvelgiant į nustatytus normatyvus. ATP teikėjui viršijus nustatytą ATP teikimui skirto laiko normatyvą turi būti pateikiamas informacinis pranešimas apie privalomumą pagrįsti ATP teikime suregistruotus veiksmus. Tokios bylos (ATP teikimai) sąraše turi būti spalviškai, simboliškai ar kitokia forma išskirtos;
160.10.	kitas ATP teikimui, ATP teikimo veiksmų, išlaidų ar kelionės išlaidų fiksavimui ir kontrolei svarbias aplinkybes. Tikslus bylos (ATP teikimo) kortelėje atvaizduojamų duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape, o atvaizdavimo forma suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota projektavimo etape.
161.	Užvedus bylos (ATP teikimo) kortelę, VGTP tarnybos specialistams turi būti galimybė pažymėti, kas turi teisę susipažinti su joje pateikiama informacija (ATP teikėjas, paslaugų gavėjas ir/ ar kiti su ATP teikimu susiję asmenys). Teisės susipažinti su bylos (ATP teikimo) informacija suteikimo/ ribojimo mechanizmas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape.
162.	Užvedus bylos (ATP teikimo) kortelę, VGTP tarnybos specialistams turi būti galimybė tvarkyti kitus su prašymu dėl ATP, kurio pagrindu pradėtas ATP teikimas, susijusius duomenis ir dokumentus:
162.1.	peržiūrėti gautų papildomų prašymų ATP teikime sąrašą (žr. 111 ir 351 reikalavimus);
162.2.	peržiūrėti gautų pranešimų ir papildomų dokumentų sąrašą (žr. 121 reikalavimą);

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
162.3.	peržiūrėti gautų prašymų ir pranešimų duomenis;
162.4.	peržiūrėti kartu su prašymais ir pranešimais pateiktus papildomus dokumentus;
162.5.	įvertinti gautus papildomus prašymus (žr. 163 reikalavimą);
162.6.	atsakyti į gautus pranešimus.
163.	Vertinant papildomus prašymus ATP teikime, VGTP tarnybos specialistams turi būti galimybė:
163.1.	pateikti pranešimą dėl prašyme nustatytų trūkumų prašymą pateikusiam paslaugų gavėjui ir/ arba byloje paskirtam ATP teikėjui. VGTP tarnybos specialistui turi būti leidžiama nurodyti, kuriai(-ioms) iš bylos šalių turi būti matomas siunčiamas pranešimas;
163.2.	fiksuoti informaciją apie prašymo nagrinėjimo eigą (prašymo nagrinėjimo būsenas, su prašymo nagrinėjimu susijusius dokumentus (ne per sistemą pateiktus paklausimus/ gautus atsakymus ir pan.));
163.3.	užregistruoto prašymo pagrindu sugeneruoti tarpinį sprendimą ATP teikime (pratęsti/ nepratęsti ATP teikimą, pakeisti sprendimą dėl ATP teikimo, nagrinėti advokato veiksmus, pakeisti ATP teikėją) ar nutraukti ATP teikimą. Baigtinis galimų papildomų sprendimų ATP teikime sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape, o papildomų sprendimų ATP teikime formos (šablonai) suderintos su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotos projektavimo etape.

8.6.6. Reikalavimai el. pranešimų ir prašymų dėl būtino gynėjo (įgaliotojo atstovo) pateikimui

Teismo darbuotojams, ikiteisminio tyrimo pareigūnams ir prokurorams turi būti galimybė TEISIS teikti pranešimus dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) parinkimo, juos peržiūrėti ir atšaukti, taip pat teikti prašymus dėl parinkto gynėjo (įgaliotojo atstovo) pakeitimo. Paveiksle žemiau pateikiama bendra pranešimų ir prašymų dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) teikimo panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai pranešimų ir prašymų dėl būtino gynėjo (įgaliotojo atstovo) pateikimui – 38 lentelėje.



34 paveikslas. Pranešimų ir prašymų dėl būtinojo gynėjo teikimo panaudojimo atvejai

38 lentelė. Reikalavimai el. pranešimų ir prašymų dėl būtino gynėjo (įgaliotojo atstovo) pateikimui

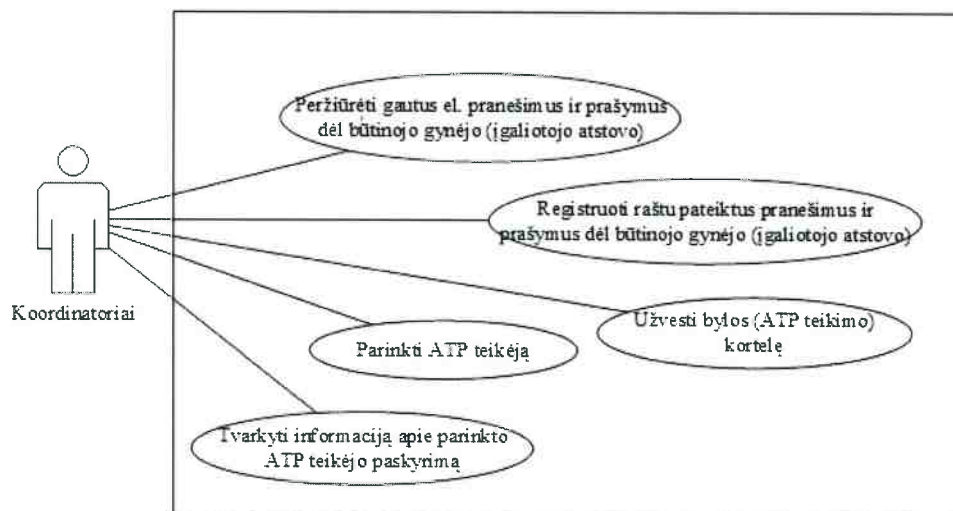
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
164.	TEISIS turi būti galimybė ikiteisminio tyrimo pareigūnams, prokurorams ir teismo darbuotojams, turintiems TEISIS administratoriaus sukurtas paskyras, pateikti el. pranešimus dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) parinkimo baudžiamosiose bylose.
165.	El. pranešime dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) turi būti galimybė nurodyti šiuos pagrindinius duomenis (baigtinis pateikiamų duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape):
165.1.	teismas ar ikiteisminio tyrimo institucija (pavadinimas), kurioje atliekami procesiniai veiksmai;
165.2.	baudžiamąją bylą nagrinėjantis teisėjas/ ikiteisminį tyrimą atliekantis pareigūnas (vardas, pavardė, pareigos, kontaktiniai duomenys);
165.3.	baudžiamosios bylos ar ikiteisminio tyrimo numeris;
165.4.	baudžiamosios bylos stadija;
165.5.	ankstesnių bylos stadijų ar tyrimų numeriai;
165.6.	gynėjas/ įgaliotasis atstovas (vardas, pavardė, advokato/ advokato padėjėjo numeris), jei šioje bylos stadijoje buvo atlikti procesiniai veiksmai;
165.7.	įtariamasis/kaltinamasis/ginamas/nukentėjusysis asmuo (vardas, pavardė);
165.8.	kitų įtariamųjų/kaltinamųjų/ginamųjų/nukentėjusiųjų asmenų duomenys (vardai, pavardės);
165.9.	kitų įtariamųjų/kaltinamųjų/ginamųjų/nukentėjusiųjų gynėjų duomenys (vardai, pavardės, advokato/ advokato padėjėjo numeriai);
165.10.	jeigu asmuo suimtas, suėmimo trukmė (pradžios ir pabaigos data);

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
165.11.	būtiniojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) dalyvavimo pagrindas (BPK str.) ir, jei pagal BPK 51 str. 2 dalį, motyvai;
165.12.	artimiausias teismo posėdis, procesinis veiksmas (vieta, data ir laikas);
165.13.	nutartis/ nutarimas ir/ ar kitas susijęs dokumentas (galimybė prisegti dokumentą).
166.	Pranešimą dėl būtiniojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) parinkimo teikiantiems ikiteisminio tyrimo pareigūnams, prokurorams ir teismo darbuotojams turi būti galimybė pasirinkti informavimo apie parinktą advokatą būdą (TEISIS paskyroje, nurodytu el. paštu ar kitu su Perkančiąja organizacija suderintu būdu).
167.	Pateikus el. pranešimą dėl būtiniojo gynėjo (įgaliotojo atstovo), turi būti automatiškai fiksuojama:
167.1.	el. pranešimo pateikimo data ir laikas;
167.2.	el. pranešimą pateikusio naudotojo duomenys (vardas, pavardė, pareigos).
168.	Ikiteisminio tyrimo pareigūnams, prokurorams ir teismo darbuotojams, pateikus el. pranešimą dėl būtiniojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) parinkimo, turi būti galimybė savo paskyroje:
168.1.	peržiūrėti savo pateiktų el. pranešimų sąrašą;
168.2.	atverti ir peržiūrėti pateiktų el. pranešimų duomenis;
168.3.	atšaukti/ tikslinti pateiktus pranešimus:
168.3.1.	pranešimo atšaukimas turi būti leidžiamas, tik kol nėra parinktas ATP teikėjas;
168.3.2.	pranešimo atšaukimas turi reikalauti atšaukimo patvirtinimo/ sutikimo;
168.3.3.	atšaukimo atveju VGTP tarnybai turi būti sugeneruojamas pranešimas apie el. pranešimo atšaukimą/ patikslinimą;
168.4.	peržiūrėti informaciją apie pateikto pranešimo pagrindu parinktą ATP teikėją (vardas, pavardė, advokato/ advokato padėjėjo numeris);
168.5.	patvirtinti informaciją apie parinkto ATP teikėjo paskyrimą:
168.5.1.	patvirtinti, kad VGTP tarnybos parinktas advokatas skirtas gynėju (įgaliotuoju atstovu);
168.5.2.	įkelti (prisegti) patvirtinimą pagrindžiantį dokumentą.
169.	Ikiteisminio tyrimo pareigūnams, prokurorams ir teismo darbuotojams, gavus informaciją apie būtiniojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) parinkimą ir/ ar patvirtinus jo skyrimą, turi būti galimybė pateikti el. prašymą dėl būtiniojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) pakeitimo. Prašymo pakeisti būtinąjį gynėją (įgaliotąjį atstovą) forma turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota projektavimo etape.
170.	Teikiant el. prašymą dėl būtiniojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) pakeitimo turi būti:
170.1.	sudaryta galimybė:
170.1.1.	pasirinkti el. pranešimą, kurio pagrindu parinktą/ paskirtą gynėją (įgaliotąjį atstovą) prašoma pakeisti;
170.1.2.	nurodyti parinkto/ paskirto gynėjo (įgaliotojo atstovo) keitimo priežastį;
170.1.3.	prisegti parinkto/ paskirto gynėjo (įgaliotojo atstovo) keitimo pagrindą (skenuotą dokumento kopiją);

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
170.2.	automatiškai fiksuojama;
170.3.	el. prašymo pateikimo data ir laikas;
170.4.	el. prašymą pateikusio naudotojo duomenys (vardas, pavardė, pareigos).
171.	El. pranešimų dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) parinkimo pateikimui turi būti sukurta(-os) tinklinė(-ės) paslauga(-os), leidžianti(-čios):
171.1.	priimti iš išorinių informacinių sistemų 165 reikalavime nurodytus duomenis;
171.2.	perduoti į išorines informacines sistemas duomenis apie būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) parinkimą (tikslus šių duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape).

8.6.7. Reikalavimai pranešimų ir prašymų dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) tvarkymui

Koordinatoriams baudžiamosiose bylose turi būti galimybė tvarkyti gautus pranešimus ir prašymus dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) parinkimo ir pakeitimo. Paveiksle žemiau pateikiama bendra pranešimų ir prašymų dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) tvarkymo panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai pranešimų ir prašymų dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) tvarkymui – 39 lentelėje.



35 paveikslas. Pranešimų ir prašymų dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) tvarkymo panaudojimo atvejai

39 lentelė. Reikalavimai pranešimų ir prašymų dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) tvarkymui

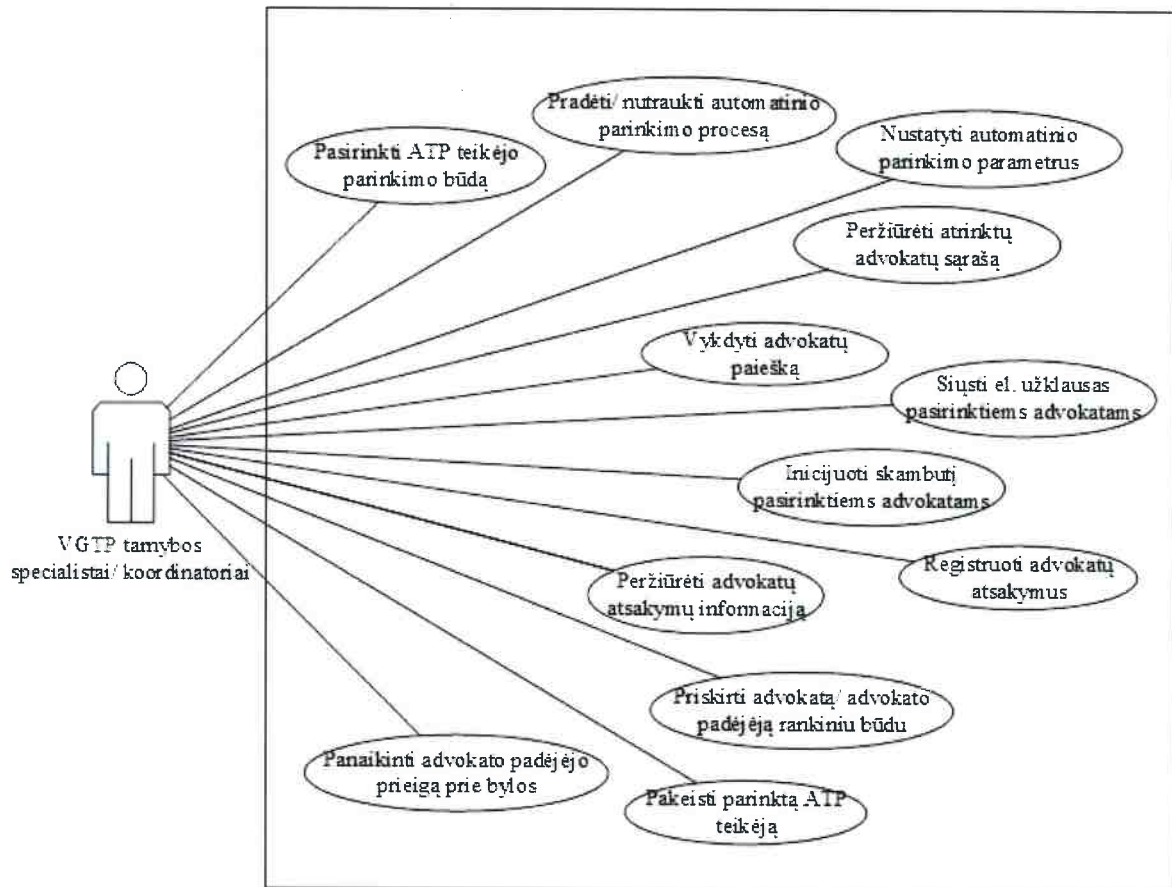
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
172.	Koordinatoriaus baudžiamosiose bylose funkcijas atliekantiems TEISIS vidiniams naudotojams turi būti galimybė peržiūrėti:
172.1.	gautų el. pranešimų dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) parinkimo sąrašą;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
172.2.	gautų el. pranešimų dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) parinkimo duomenis;
172.3.	gautų el. prašymų dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) pakeitimo sąrašą;
172.4.	gautų el. prašymų dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) pakeitimo duomenis.
173.	Turi būti galimybė registruoti raštu pateiktus pranešimus ir prašymus dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo):
173.1.	užpildyti el. pranešimo dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) parinkimo formą (analogišką nurodytai 165 punkte)/ el. prašymo dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) pakeitimo formą (analogišką nurodytai 169 punkte);
173.2.	prisegti pateiktą pranešimą/ prašymą ir/ ar kitą susijusį dokumentą (skenuotą dokumento kopiją).
174.	Registruojant raštu pateiktus pranešimus ir prašymus dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo), turi būti automatiškai fiksuojama:
174.1.	pranešimo/ prašymo užregistravimo data ir laikas;
174.2.	pranešimą/ prašymą užregistravusio naudotojo duomenys (vardas, pavardė, pareigos).
175.	Iš gautų/ užregistruotų pranešimų/ prašymų dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) sąrašo ir iš el. pranešimo/ prašymo dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) kortelės, turi būti galimybė iškviesti ATP teikėjo parinkimo funkciją (žr. 8.6.8 skyriaus reikalavimus).
176.	Parinkus ATP teikėją (žr. 8.6.8 skyriaus reikalavimus), el. pranešimų/ prašymų sąrašė turi būti automatiškai nustatoma atitinkama el. pranešimo/ prašymo apdorojimo būseną ir sugeneruojami pranešimai el. pranešimą/ prašymą pateikusiai institucijai bei parinktam ATP teikėjui.
177.	Koordinatoriaus baudžiamosiose bylose funkcijas atliekantiems TEISIS vidiniams naudotojams, parinkus ATP teikėją, turi būti galimybė:
177.1.	peržiūrėti ikiteisminio tyrimo pareigūnų, prokurorų, teismų darbuotojų TEISIS pateiktą informaciją (patvirtinimą) apie parinkto ATP teikėjo paskyrimą;
177.2.	registruoti ikiteisminio tyrimo pareigūnų, prokurorų, teismų darbuotojų raštu pateiktą informaciją (patvirtinimą) apie parinkto ATP teikėjo paskyrimą:
177.2.1.	pažymėti parinkto ATP teikėjo paskyrimo faktą;
177.2.2.	prisegti paskyrimą pagrindžiantį dokumentą (skenuotą kopiją).
178.	Jei ATP teikėjas parinktas el. pranešimo dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) pagrindu, patvirtinus ATP teikėjo paskyrimą, turi būti užvedama nauja bylos (ATP teikimo) kortelė (žr. 160 reikalavimą).
179.	Jei ATP teikėjas pakeistas el. prašymo dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) pagrindu, patvirtinus ATP teikėjo paskyrimą, užvestoje bylos (ATP teikimo) kortelėje turi būti atnaujinama informacija apie paskirtą ATP teikėją.

8.6.8. Reikalavimai ATP teikėjų parinkimui

VGTP tarnybos specialistams ir koordinatoriams turi būti galimybė nustatytais būdais parinkti ir keisti paslaugų gavėjui atstovaujantį advokatą/ advokato padėjėją (ATP teikėją).

Paveiksle žemiau pateikiama bendra advokatų parinkimo panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai advokatų parinkimui – 40 lentelėje.



36 paveikslas. ATP teikėjų parinkimo panaudojimo atvejai

40 lentelė. Reikalavimai ATP teikėjų parinkimui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
180.	ATP teikėjo parinkimo funkciją turi būti galimybė iškviesti tik konkrečioje byloje, t.y. tik patvirtinto prašymo dėl ATP arba gauto/ užregistruoto pranešimo dėl būtinojo gynėjo (įgaliotojo atstovo) pagrindu.
181.	ATP teikėjų parinkimas turi būti galimas trimis būdais:
181.1.	automatiniu;
181.2.	pusiau automatiniu;
181.3.	rankiniu.
182.	Bet kuriuo būdu parenkant ATP teikėją, VGTP tarnybos specialistui turi būti sudaryta galimybė nurodyti advokatus/ advokatų padėjėjus, kurie negali būti parinkti konkrečioje byloje (gina kitą bylos šalį, kaltinamąjį ar nukentėjusįjį).
183.	ATP teikėjų automatinį parinkimą turi būti galimybė vykdyti pagal šiuos pagrindinius kriterijus (tikslus advokatų parinkimo kriterijų sąrašas ir kiekvieno kriterijaus svoris skaičiuojant advokato tinkamumą bylai (ATP teikimui) turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape):

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
183.1.	advokato dalyvavimas ankstesnėje proceso stadijoje;
183.2.	advokato nedalyvavimas ginant kitas tos paties proceso šalis;
183.3.	advokato veiklos teritorija;
183.4.	paskirtų (aktyvių) bylų skaičius ir/ ar paskirtų (aktyvių) bylų skaičiaus nuokrypis nuo vidurkio, įvertinant bylų sudėtingumą (pagal LITEKO naudojamą klasifikaciją);
183.5.	advokato specializacija;
183.6.	advokato užimtumas artimiausiu metu (suplanuotos atostogos, komandiruotės ir pan.);
183.7.	gautų skundų iš paslaugų gavėjo, kuriam renkamas ATP teikėjas, ir/ ar kitų paslaugų gavėjų, skaičius;
183.8.	sutikimų/ atsisakymų teikti ATP skaičius ir/ ar neatsakytų užklausų teikti ATP skaičius.
184.	Parenkant ATP teikėją automatinio būdu:
184.1.	automatinis ATP teikėjo parinkimo mechanizmas po jo paleidimo automatiškai kas nustatytą laiko tarpą turi siųsti užklausas dėl sutikimo teikti ATP konkrečioje byloje nustatytam ATP teikėjų, tenkinančių nustatytus kriterijus, skaičiui;
184.2.	jei atitinkamos bylos ankstesnėje stadijoje paslaugų gavėjui buvo paskirtas ATP teikėjas/ arba ankstesnėje bylos stadijoje dalyvavo advokatas privataus susitarimo pagrindu, pirmoji užklausa turi būti siunčiama tik šiam advokatui, o negavus jo sutikimo, užklausa siunčiama 184.3 – 185 punktuose nustatyta tvarka;
184.3.	pakartotinės (papildomos) užklausa kitiems ATP teikėjams turi būti siunčiama tik per nustatytą reakcijos laiką negavus patvirtinimo iš pirmąją užklausa gavusių ATP teikėjų;
184.4.	sutikimo teikti ATP konkrečioje byloje užklausa turi būti siunčiama ATP teikėjo profilyje nurodytu būdu (el. paštu arba SMS žinute ATP teikėjo paskyroje nurodytu telefono numeriu);
184.5.	į užklausa teigiamai atsakius pirmam nustatytus kriterijus tenkinančiam advokatui (sutikus teikti ATP), šis advokatas turi būti automatiškai priskiriamas ATP teikėju konkrečioje byloje (ATP teikime), o ATP teikėjo parinkimo mechanizmą iškvietusiam VGTP tarnybos specialistui/ koordinatoriui turi būti pateikiamas atitinkamas informacinis pranešimas;
184.6.	jei į užklausa po paskutinio reakcijos laiko intervalo neatsako nei vienas ATP teikėjas, tenkinantis nustatytą kriterijų, ATP teikėjo parinkimo mechanizmą iškvietusiam VGTP tarnybos specialistui/ koordinatoriui turi būti pateikiamas atitinkamas įspėjamasis pranešimas;
184.7.	į užklausa teigiamai atsakius pirmajam ATP teikėjui (sutikus teikti ATP) arba jei į užklausa po paskutinio reakcijos laiko intervalo neatsako nei vienas ATP teikėjas, tenkinantis nustatytą kriterijų, užklausa turi tapti neaktyvi, t.y., į ją nebeturi būti galimybės atsakyti. Tokiu atveju, pavėluotą atsakymą pateikusiam ATP teikėjui turi būti parodomas informacinis pranešimas.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
185.	ATP teikėjų sąrašai, iš kurių pagal nutylėjimą automatinio būdu renkami ATP teikėjai, turi būti nustatomi per administratoriaus aplinką su galimybe VGTP tarnybos specialistui/ koordinatoriui redaguoti vykdant konkretų advokato parinkimą, t.y., pirmosios užklauskos dėl ATP teikimo sutikimo gali būti siunčiamos advokatams iš nuolat ATP teikiančių advokatų sąrašo, o negavus atsakymo, užklauskos toliau siunčiamos advokatams iš ATP prireikus teikiančių advokatų sąrašo, ir atvirkščiai.
186.	Automatinis ATP teikėjų parinkimo mechanizmas turi turėti šias parinktis ir funkcijas:
186.1.	186.2 – 186.5 reikalavimuose įvardintus parametrus turi būti galimybė atskirai nustatyti civilinėms, administracinėms ir baudžiamosioms byloms;
186.2.	turi būti galimybė nustatyti reakcijos laiką (pvz., 1 diena civilinėms ir administracinėms byloms, 10 min. baudžiamosioms byloms). Reakcijos laiką turi būti galimybė nustatyti kiekvieną kartą kviečiant automatinį advokato parinkimo mechanizmą, nenustačius turi būti naudojami numatytieji pagal nutylėjimą;
186.3.	turi būti galimybė nustatyti užklauskų gavėjų skaičių (pvz., turi būti galimybė nustatyti, kad užklausa teikti ATP baudžiamojoje byloje būtų siunčiama vieną kartą iškart visiems ATP teikėjams, o civilinėse ir administracinėse bylose – po 10 užklauskų). Užklauskos gavėjų turi būti galimybė nustatyti skaičių kiekvieną kartą kviečiant automatinį advokato parinkimo mechanizmą, nenustačius turi būti naudojami numatytieji pagal nutylėjimą;
186.4.	turi būti galimybė pasirinkti sutikimo patvirtinimo galimybę, t.y. būti įspėtam apie advokato pateiktą sutikimą teikti ATP ir rankiniu būdu priskirti atsakiusį advokatą ATP teikėju. Įspėjamajame pranešime turi būti informacija apie sutikimą teikti ATP pateikusį advokatą (vardas, pavardė, nuoroda į profilį), laikas, kada buvo atsakyta, ir kt. duomenys. Tikslus duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape.
186.5.	turi būti galimybė pasirinkti galimybę būti įspėtam apie pateiktus nesutikimus/ atsisakymus teikti ATP. Įspėjamajame pranešime turi būti informacija apie nesutikimus/ atsisakymus teikti ATP pateikusius advokatus (vardas, pavardė, nuoroda į profilį), laikas, kada buvo atsakyta, nurodyta atsisakymo priežastis ir kt. duomenys. Tikslus šių duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape;
186.6.	turi būti galimybė išsaugoti nustatytus parametrus ir juos naudoti vykdant tolesnius advokatų parinkimus.
187.	Kai ATP teikėjo parinkimas inicijuojamas paslaugų gavėjo prašymo dėl ATP pagrindu ir prašyme yra nurodytas konkretus advokatas, kurio sutikimo prašoma el. būdu (žr. reikalavimą 108), automatinio parinkimo metu netaikoma 183-186 reikalavimuose aprašyta procedūra, išskyrus 184.5 punktą. Tokiu atveju:
187.1.	užklausa dėl sutikimo teikti ATP automatiškai turi būti siunčiama tik prašyme dėl ATP nurodytam advokatui;
187.2.	jei į užklauską prašyme nurodytas advokatas per nustatytą laiką neatsako ar atsako neigiamai, paslaugų gavėjui (ar el. prašymą dėl ATP paslaugos gavėjo

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	vardu pateikusiam TEISIS naudotojui) turi būti sugeneruojamas atitinkamas informacinis pranešimas dėl poreikio tikslinti prašymą (nurodant kitą advokatą, pateikiant išankstinį advokato sutikimą ar pan.).
188.	Automatinio parinkimo mechanizmo atrinktiems advokatams (įskaitant ir 187 reikalavime numatytus atvejus) siunčiamos užklauskos žinutė turi būti formuojama pateikto prašymo dėl ATP ar pranešimo parinkti būtinąjį gynėją (įgaliojantį atstovą) duomenų pagrindu (tikslus siunčiamos užklauskos žinutės turinys ir apimtis, įvertinant visus užklauskų siuntimo kanalus, turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota projektavimo etape).
189.	Automatinį ATP teikėjo parinkimo procesą inicijavusiam vidiniam TEISIS naudotojui turi būti galimybė rankiniu būdu nutraukti automatinį parinkimo procesą.
190.	Nutraukus automatinį ATP teikėjo parinkimo procesą, išsiųstų užklauskų patvirtinimas (sutikimų teikti ATP pateikimas) turi tapti negalimas.
191.	Automatinį ATP teikėjo parinkimo procesą inicijavusiam vidiniam TEISIS naudotojui po visų užklauskų išsiuntimo, automatinio advokato parinkimo proceso nutraukimo ar advokato parinkimo, nepriklausomai nuo 186.4 ir 183.5 punktuose įvardintų funkcionalumų, pasirinkimo turi būti galimybė peržiūrėti:
191.1.	kurie advokatai nesureagavo į siųstas užklauskas;
191.2.	kurie advokatai nesutiko teikti ATP;
191.3.	kuris advokatas sutiko teikti ATP.
192.	Parentkant ATP teikėją pusiau automatinio būdu:
192.1.	pusiau automatinis mechanizmas po jo iškvietimo naudotojui turi pateikti ATP teikėjų sąrašą, surikiuotą pagal advokatų tinkamumą teikti ATP. Tinkamumas turi būti nustatomas pagal 183 punkte nurodytus kriterijus;
192.2.	nustatytus kriterijus tenkinančių ATP teikėjų sąrašas turi būti puslapiuojamas (pvz., 10, 15 viename puslapyje);
192.3.	nustatytus kriterijus tenkinančių ATP teikėjų sąrašą turi būti galimybė filtruoti pagal veiklos teritoriją, advokato turimą paskirtų (aktyvių) bylų (ATP teikimų) skaičių, jo nuokrypį nuo vidurkio, ATP teikėjo tipą (teikiantis prireikus ar teikiantis nuolat) ir kt. kriterijus. Tikslus filtrų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape;
192.4.	nustatytus kriterijus tenkinančių ATP teikėjų sąrašą turi būti galimybė rankiniu būdu sužymėti advokatus (nuo 1 iki visų) ir išsiųsti jiems vienkartinę užklauską teikti ATP nustatytam reakcijos laikui;
192.5.	siunčiamai užklauskai taikomi visi 184.4-184.7 ir 188– 191 punktuose įvardinti reikalavimai;
192.6.	nustatytus kriterijus tenkinančių ATP teikėjų sąrašą turi būti galimybė rankiniu būdu priskirti advokatą nesiuntus užklauskos sutikti teikti ATP.
193.	Kai ATP teikėjo parinkimas inicijuojamas paslaugų gavėjo prašymo dėl ATP pagrindu ir prašyme yra nurodytas konkretus advokatas, kurio sutikimo prašoma el. būdu, parentkant ATP teikėją pusiau automatinio būdu, ATP teikėjo parinkimo funkciją iškvietusiam naudotojui turi būti pateikiamas informacinis

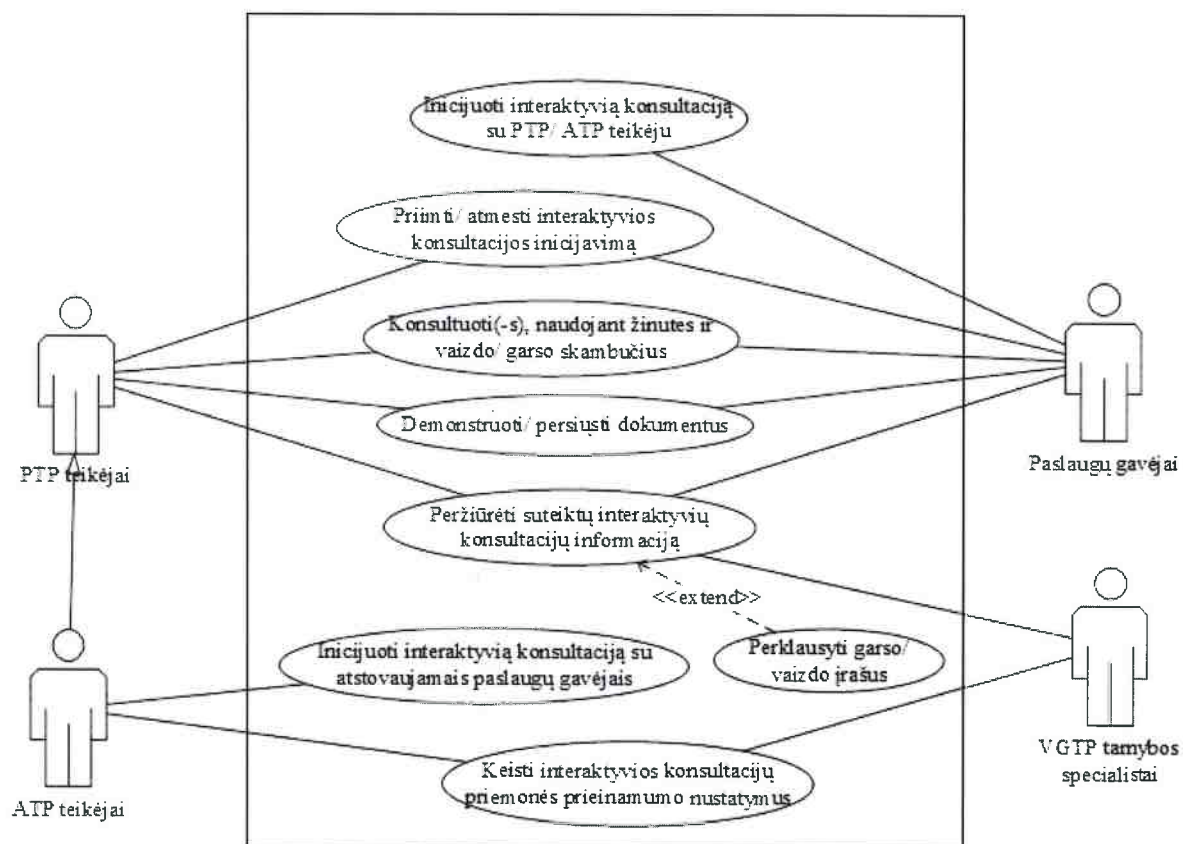
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	pranešimas apie prašyme nurodytą advokatą. Tokiu atveju užklausą turi būti leidžiama siųsti tik šiam advokatui, o jam neatsakius ar atsakius neigiamai, taikoma 187.2 reikalavime nustatyta tvarka.
194.	Parenkant ATP teikėją rankiniu būdu:
194.1.	ATP teikėjų parinkimas turi būti vykdomas advokatų paieškos funkcijos pagrindu, ieškant advokatų ATP teikėjų sąrašuose;
194.2.	įvykdžius advokatų paiešką, turi būti pateikiamas paieškos kriterijus atitinkančių advokatų sąrašas (pvz., ieškant advokatų pagal veiklos teritoriją, turi būti išvedamas ATP teikėjų sąrašas pagal nurodytą veiklos teritoriją);
194.3.	paieškos kriterijus atitinkančių advokatų sąraše turi būti galimybė sužymėti advokatus (nuo 1 iki visų) ir išsiųsti jiems vienkartinę užklausą teikti ATP nustatytam reakcijos laikui;
194.4.	siunčiamai užklausiai taikomi visi 184.4-184.7 ir 188 – 191 punktuose įvardinti reikalavimai;
194.5.	paieškos kriterijus atitinkančių ATP teikėjų sąraše turi būti galimybė rankiniu būdu priskirti advokatą, nesiuntus jam užklaustos sutikti teikti ATP.
195.	Kai ATP teikėjo parinkimas inicijuojamas paslaugų gavėjo prašymo dėl ATP pagrindu ir prašyme yra nurodytas konkretus advokatas, kurio sutikimo prašoma el. būdu, parenkant ATP teikėją rankiniu būdu, taikoma 193 reikalavime nustatyta tvarka.
196.	Vykdam ATP teikėjo parinkimą pusiau automatiniu arba rankiniu būdu, VGTP tarnybos specialistams/ koordinatoriams turi būti galimybė vietoj el. užklausų siuntimo pasirinkti garso skambučius. Tokiu atveju VGTP tarnybos specialistui/ koordinatoriui turi būti galimybė:
196.1.	iš nustatytus kriterijus atitinkančių advokatų sąrašo inicijuoti garso skambutį pasirinktam advokatui (panaudojant TEISIS interaktyvių konsultacijų priemones, VGTP tarnybos IP telefoniją).
196.2.	nurodyti įvykdyto garso skambučio rezultatą (advokato sutikimas/ nesutikimas teikti ATP);
197.	nurodyti advokato atsisakymo teikti ATP priežastį (galimų atsisakymo priežasčių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape).
198.	Advokato parinkimui naudojant garso skambučius, turi būti automatiškai fiksuojami šie pagrindiniai duomenys (baigtinis garso skambučių metu fiksuojamų duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape):
198.1.	advokatas, kuriam skambinta (vardas, pavardė, advokato numeris);
198.2.	skambučio data ir laikas;
198.3.	skambučio baigtis (priimtas, atmestas ir pan.);
198.4.	skambučio trukmė.
199.	Turi būti galimybė byloje (ATP teikime), kurioje jau yra skirtas ATP teikėjas, įvykdyti pakartotinį ATP teikėjo parinkimą (pakeisti ATP teikėją). Tokiu atveju:

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
199.1.	VGTP tarnybos specialistui/ koordinatoriui turi būti pateikiamas įspėjamas pranešimas apie byloje (ATP teikime) jau parinktą/ paskirtą ATP teikėją;
199.2.	turi būti galimybė nurodyti ATP teikėjo pakartotinio parinkimo (pakeitimo) priežastį ir susieti ją su pakeitimo pagrindu (įkeliant ar nurodant TEISIS užregistruotą prašymą/ skundą/ sprendimą dėl advokato pakeitimo). Priežasčių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape;
199.3.	parinkti ATP teikėją šiame skyriuje nurodytais būdais (automatiniu, pusiau automatiniu, rankiniu).
200.	Įvykdžius pakartotinį ATP teikėjo parinkimą (pakeitimą), turi būti galimybė sugeneruoti sprendimą dėl ATP teikėjo pakeitimo.
201.	Pakeitus ATP teikėją, automatiškai turi būti:
201.1.	fiksuojama ATP teikėjo pakeitimo data;
201.2.	fiksuojamas ATP pakeitimą įvykdęs naudotojas (vardas, pavardė, pareigos);
201.3.	sugeneruojamas pranešimas paslaugų gavėjui apie pakeistą ATP teikėją.
202.	Pakeitus ATP teikėją, anksčiau byloje (ATP teikime) paskirtam (pakeistam) ATP teikėjui turi būti:
202.1.	apribojama prieiga prie atitinkamos bylos (ATP teikimo) duomenų (paliekant jam galimybę peržiūrėti tik istorinius duomenis ar juos suvesti, bet ne tolimesnę bylos (ATP teikimo) eigą);
202.2.	sugeneruojamas pranešimas apie prieigos prie konkrečios bylos (ATP teikimo) teisių apribojimą.
203.	VGTP tarnybos specialistui/ koordinatoriui parinkus paslaugų gavėjui ATP teikiantį advokatą, turi būti galimybė papildomai priskirti byloje (ATP teikime) dalyvaujantį advokato padėjėją:
203.1.	atlikti advokato padėjėjo paiešką advokatų padėjėjų sąrašė;
203.2.	rankiniu būdu priskirti pasirinktą advokato padėjėją;
203.3.	nurodyti advokato padėjėjo priskyrimo pagrindą ir įkelti dokumentą, pagrindžiantį advokato padėjėjo teisę dalyvauti byloje.
204.	Priskyrus byloje (ATP teikime) dalyvaujantį advokato padėjėją, turi būti:
204.1.	fiksuojama advokato padėjėjo priskyrimo byloje (ATP teikime) data;
204.2.	fiksuojamas advokato padėjėją priskyres naudotojas (vardas, pavardė, pareigos);
204.3.	informacija apie advokato padėjėją fiksuojama bylos (ATP teikimo) kortelėje;
204.4.	sugeneruojami pranešimai advokato padėjėjui, ATP teikiančiam advokatui bei paslaugų gavėjui apie advokato padėjėjo paskyrimą byloje (ATP teikime).
205.	Bylos (ATP teikimo) informaciją tvarkančiam VGTP tarnybos specialistui/ koordinatoriui turi būti galimybė panaikinti 203-204 reikalavimuose nustatyta tvarka advokato padėjėjui suteiktą prieigą prie bylos (ATP teikimo) (paliekant jam galimybę peržiūrėti tik istorinius duomenis ar juos suvesti, bet ne tolimesnę bylos (ATP teikimo) eigą).
206.	Panaikinus advokato padėjėjo prieigą prie bylos (ATP teikimo), turi būti:
206.1.	fiksuojama advokato padėjėjo prieigos panaikinimo data;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
206.2.	fiksuojamas advokato padėjėjo prieigą panaikinęs naudotojas (vardas, pavardė, pareigos);
206.3.	sugeneruojami pranešimai advokato padėjėjui, ATP teikiančiam advokatui bei paslaugų gavėjui apie advokato padėjėjo prieigos prie bylos (ATP teikimo) panaikinimą.

8.6.9. Reikalavimai interaktyvių konsultacijų teikimui

TEISIS turi būti galimybė PTP ir ATP teikėjams konsultuoti paslaugų gavėjus, naudojantis interaktyvių konsultacijų priemone, tvarkyti savo prieinamumo nustatymus, peržiūrėti suteiktų interaktyvių konsultacijų informaciją bei peržiūrėti/ perklausti jų vaizdo/ garso įrašus. Paveiksle žemiau pateikiama bendra interaktyvių konsultacijų panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai interaktyvių konsultacijų teikimui – 41 lentelėje.



37 paveikslas. Interaktyvių konsultacijų teikimo panaudojimo atvejai

41 lentelė. Reikalavimai interaktyvių konsultacijų teikimui

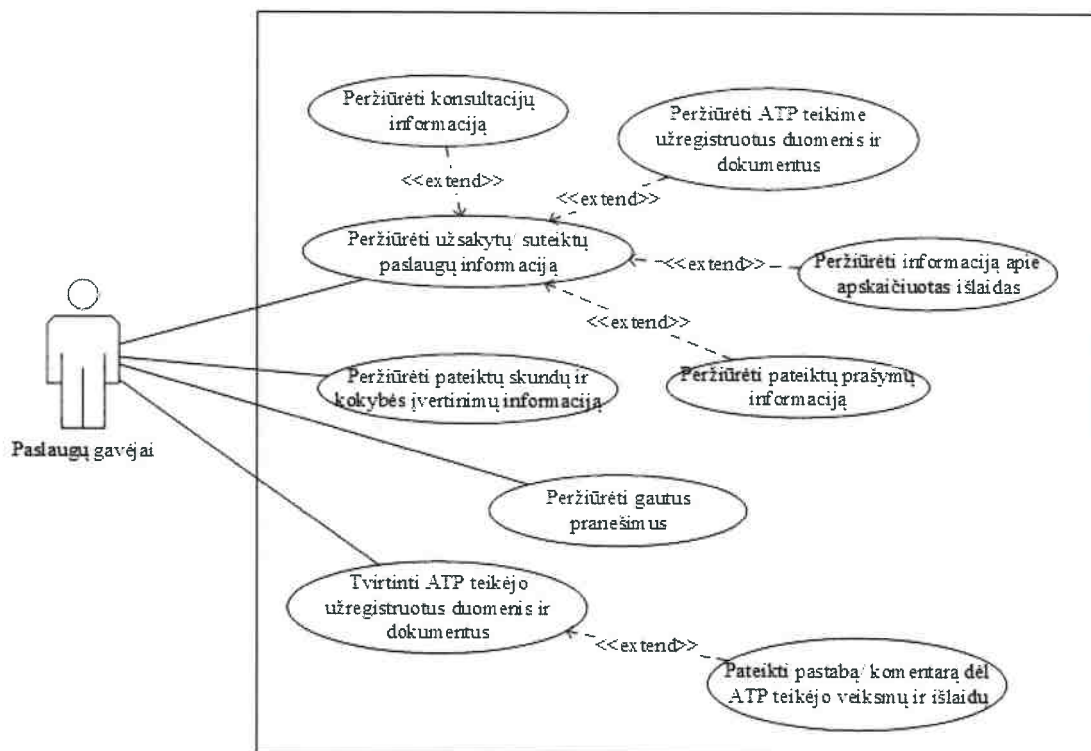
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
207.	Paslaugų gavėjai turi turėti galimybę inicijuoti (pradėti) interaktyvią konsultaciją (<i>on-line</i>) su PTP teikėju/ paslaugų gavėjui byloje atstovaujančiu ATP teikėju:
207.1.	turi būti galimybė inicijuoti interaktyvią konsultaciją su PTP teikėju, paslaugų gavėjui užpildžius registracijos teisinei konsultacijai formą (žr. 8.6.1 skyriaus reikalavimus) ir pasirinkus atitinkamą konsultacijos būdą;
207.2.	turi būti galimybė inicijuoti interaktyvią konsultaciją su ATP teikėju iš konkrečios bylos (ATP teikimo), kurioje yra paskirtas ATP teikėjas ir nėra baigti procesiniai veiksmai (byla tebėra aktyvi), kortelės. Tokiu atveju paslaugų gavėjui turi būti galimybė:
207.2.1.	inicijuoti (pradėti) interaktyvią konsultaciją iškart (jei paslaugų gavėjas registravosi konsultacijai iš anksto ir/ ar atitinkamas ATP teikėjas jam tuo metu yra prieinamas);
207.2.2.	registruotis interaktyviai konsultacijai pasirinktu laiku (jei ATP teikėjas atitinkamam paslaugų gavėjui tuo metu nėra prieinamas), pasirenkant ATP teikėjo kalendoriuje laisvą datą ir laiką.
208.	Turi būti galimybė inicijuoti interaktyvią konsultaciją tik su tais PTP/ ATP teikėjais, kurių profilyje yra nurodyta galimybė konsultuoti interaktyvių konsultacijų priemone.
209.	PTP teikėjų galimybę konsultuoti interaktyvių konsultacijų priemone turi turėti galimybę nurodyti VGTP tarnybos specialistas per administravimo aplinką, be galimybės PTP teikėjams keisti šį nustatymą.
210.	ATP teikėjo galimybę konsultuoti interaktyvių konsultacijų priemone turi turėti galimybę nurodyti pats ATP teikėjas savarankiškai:
210.1.	pažymint, ar teikia interaktyvias konsultacijas;
210.2.	pažymint paslaugų gavėjus, kuriems ATP teikėjas būtų matomas kaip galintis konsultuoti (prieinamas konkrečiu metu).
211.	Paslaugų gavėjui inicijavus konsultaciją su PTP teikėju, turi būti galimybė pagal nurodytus parametrus (paslaugų gavėjo registracijos teisinei konsultacijai formoje nurodytą gyvenamąją vietą, PTP teikėjo užimtumą pagal jo nurodytas darbo valandas ir pan.) atrinkti PTP teikėją ir nukreipti jam interaktyvios konsultacijos užklausą. Parametrų, pagal kuriuos turi būti atrenkami PTP teikėjai, turi būti konfigūruojamas ir tvarkomas per administravimo aplinką ir suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas detalios analizės etape.
212.	Nepavykus rasti pasiekiamo ir neužimto PTP teikėjo, paslaugų gavėjui turi būti pateikiamas atitinkamas informacinis pranešimas (papildomai žr. 96.2 reikalavimą).
213.	Inicijuoti interaktyvią konsultaciją su ATP teikėju turi būti leidžiama tik jei ATP teikėjas yra pasiekiamas ir neužimtas (konkretaus prisijungimo metu konkrečiam paslaugų gavėjui matomas kaip galintis konsultuoti (žr. 210.2 reikalavimą).

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
214.	Paslaugų gavėjui inicijavus interaktyvią konsultaciją, PTP/ ATP teikėjas turi turėti galimybę:
214.1.	matyti interaktyvios konsultacijos inicijavimą;
214.2.	priimti interaktyvios konsultacijos inicijavimą;
214.3.	atmesti interaktyvios konsultacijos inicijavimą.
215.	PTP/ ATP teikėjui priėmus interaktyvios konsultacijos inicijavimą, paslaugų gavėjas turi būti nukreipiamas į pokalbio su PTP/ ATP teikėju svetainę.
216.	PTP/ ATP teikėjui atmetus interaktyvios konsultacijos inicijavimą:
216.1.	paslaugų gavėjui turi būti pateikiamas informacinis pranešimas apie PTP/ ATP teikėjo užimtumą;
216.2.	PTP/ ATP teikėjo turi būti reikalaujama nurodyti atsisakymo konsultuoti priežastį (galimų atsisakymo priežasčių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape).
217.	ATP teikėjai turi turėti galimybę patys inicijuoti interaktyvią konsultaciją su atstovaujamais paslaugų gavėjais:
217.1.	matyti atstovaujamų paslaugų gavėjų pasiekiamumą (prisijungęs/ neprisijungęs prie TEISIS);
217.2.	pradėti konsultaciją su pasiekiamu paslaugų gavėju.
218.	ATP teikėjui inicijavus interaktyvią konsultaciją, paslaugų gavėjas turi turėti galimybę matyti bei priimti ar atmesti interaktyvios konsultacijos inicijavimą (analogiškai kaip 214-216 reikalavimuose).
219.	Pradėjus interaktyvią konsultaciją (atvėrus pokalbio svetainę), turi būti automatiškai fiksuojama interaktyvios konsultacijos pradžia ir pabaiga (data ir laikas) bei kita konsultacijos teikimo apskaitai reikalinga informacija (konsultacijos teikėjo ir gavėjo duomenys, bylos, kurioje teikiama konsultacija, numeris ir pan.). Baigtinis fiksuojamų duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape.
220.	Interaktyvios konsultacijos metu turi būti galimybė:
220.1.	bendrauti su PTP/ ATP teikėju, naudojant balso ir vaizdo pokalbius (garso ir vaizdo skambučius);
220.2.	bendrauti su PTP/ ATP teikėju, naudojant pokalbių žinutes (<i>instant messaging</i> ar pan.);
220.3.	naudoti ekrano demonstravimo (angl. <i>screen sharing</i>) funkcionalumą;
220.4.	persiųsti paslaugų gavėjui ar PTP/ ATP teikėjui el. formos dokumentą. Dokumento persiuntimo faktas turi būti fiksuojamas interaktyvių konsultacijų išsklotinėje (žr. 224 reikalavimą).
221.	Turi būti galimybė išsaugoti interaktyvios konsultacijos turinį:
221.1.	pokalbio žinučių tekstą;
222.	interaktyvios konsultacijos garso ir vaizdo įrašus.
223.	Turi būti galimybė peržiūrėti interaktyvių konsultacijų informaciją (baigtinis galimos peržiūrėti informacijos sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape):

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
223.1.	peržiūrėti suteiktų interaktyvių konsultacijų sąrašą ir duomenis (konsultacijos data, pradžios ir pabaigos laikai, trukmė, paslaugų gavėjas, paslaugų teikėjas, konsultacijos turinys (žr. 223.3 reikalavimą));
223.2.	peržiūrėti inicijuotų, bet nesuteiktų konsultacijų sąrašą ir duomenis (konsultacijos inicijavimo data ir laikas, paslaugų gavėjas, paslaugų teikėjas, nesutikimo konsultuoti priežastis);
223.3.	peržiūrėti/ perklausti interaktyvių konsultacijų žinučių tekstą bei vaizdo/ garso įrašus.
224.	Turi būti galimybė formuoti interaktyvių konsultacijų išsklotines pagal nustatytus kriterijus (data/ laikotarpis, bylos numeris, paslaugų gavėjas, paslaugų teikėjas ir pan.). Baigtinis galimų pasirinkimo kriterijų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas detalios analizės etape.

8.6.10. Reikalavimai el. paslaugų teikimo stebėsenai

TEISIS turi būti galimybė paslaugų gavėjams peržiūrėti išsamią užsakytų/ suteiktų paslaugų informaciją, tvirtinti ATP teikėjų pateiktus duomenis bei teikti pastabas dėl jų. Paveiksle žemiau pateikiama bendra el. paslaugų teikimo stebėsenos panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai el. paslaugų teikimo stebėsenai – 42 lentelėje.



38 paveikslas. El. paslaugų teikimo stebėsenos panaudojimo atvejai

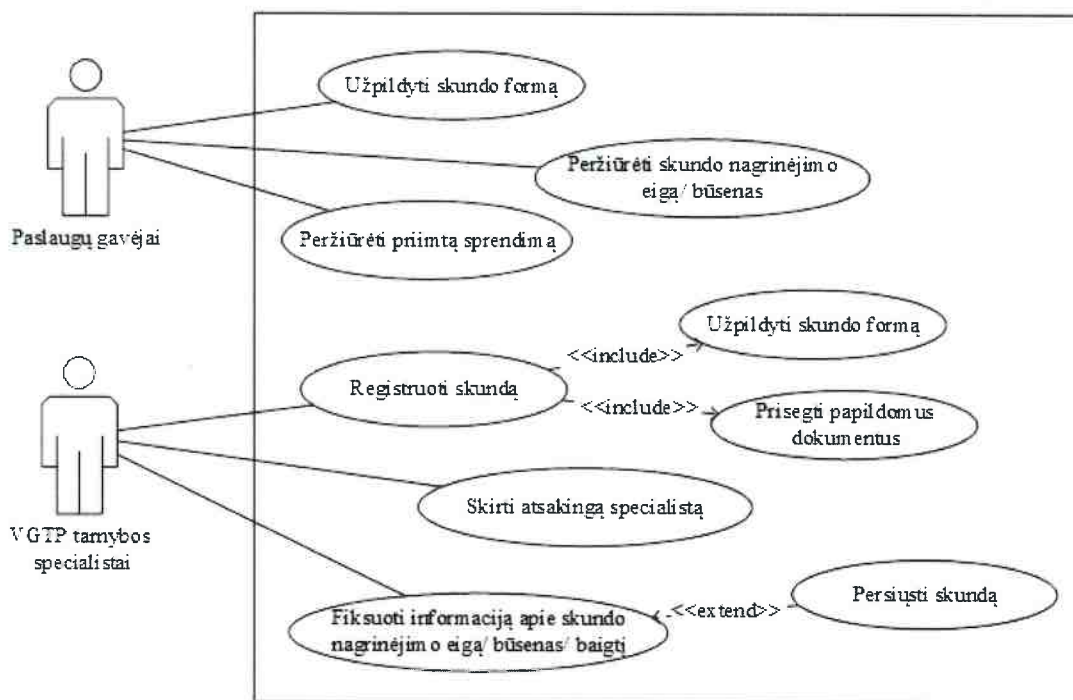
42 lentelė. Reikalavimai el. paslaugų teikimo stebėsenai

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
225.	Paslaugų gavėjai turi turėti galimybę peržiūrėti užsakytų ir suteiktų paslaugų informaciją (baigtinis paslaugų gavėjams matomos informacijos sąrašas ir pateikimo forma turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija ir dokumentuoti analizės etape):
225.1.	pateiktų prašymų ir su prašymais susijusių papildomų dokumentų sąrašą ir turinį;
225.2.	teikiamų/ suteiktų ATP paslaugų sąrašą;
225.3.	išankstinių registracijų teisinėms konsultacijoms/ interaktyvioms konsultacijoms su ATP teikėjais sąrašą;
225.4.	konkrečioje byloje (ATP teikime) ATP teikėjo(-ų) suregistruotų veiksmų, išlaidų, kelionės išlaidų ir parengtų dokumentų suvestinę ir išsamią informaciją (žr. 231-232 reikalavimus);
225.5.	PTP konsultacijų informaciją: registracijos PTP konsultacijai duomenis (konsultacijos data, klausimas, PTP teikėjas ir kt.) ir suteiktų PTP konsultacijų duomenis (konsultacijos data, trukmė, konsultacijos baigtis (rezultatas), PTP teikėjas ir kt.);
225.6.	suteiktų interaktyvių konsultacijų informaciją (žr. 223 reikalavimą).
226.	Paslaugų gavėjai turi turėti galimybę peržiūrėti pateiktų skundų ir PTP/ ATP paslaugų kokybės įvertinimų sąrašą ir duomenis (pateikimo data, susijusios bylos (ATP teikimo) numeris, skundžiamas/ vertinamas objektas, skundo nagrinėjimo būseną/ rezultatas ir kt.). Baigtinis paslaugų gavėjams matomos informacijos sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape.
227.	Paslaugų gavėjai turi turėti galimybę peržiūrėti su užsakytomis ir suteiktomis paslaugomis susijusius pranešimus apie:
227.1.	pateiktų prašymų nagrinėjimo būseną;
227.2.	pateiktuose prašymuose nustatytus trūkumus;
227.3.	VGTP tarnybos priimtus sprendimus;
227.4.	ATP teikėjų parinkimą/ pakeitimą;
227.5.	valstybės lėšomis apmokamos ATP išlaidų dalies pasikeitimą;
227.6.	poreikį pateikti/ patikslinti ATP teikimui reikalingus duomenis ir/ ar dokumentus;
227.7.	kitas su VGTP teikimui ir apskaitai svarbias aplinkybes (baigtinis pranešimų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape).
228.	Paslaugų gavėjui gavus pranešimą dėl pateiktame el. prašyme nustatytų trūkumų, prie atitinkamo el. prašymo turi būti nurodoma informacija apie reikalingą prašymo tikslinimą.
229.	Paslaugų gavėjui gavus pranešimą apie reikalingą el. prašymo patikslinimą, paslaugos gavėjui nustatytam terminui turi būti suteikiamos pateikto el. prašymo redagavimo teisės. Terminas, per kurį paslaugos gavėjas turi pataisyti el.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	prašymą ir jį pakartotinai pateikti turi būti nustatomas per administravimo aplinką. Terminą nustatyti turi būti galimybė kiekvienam el. prašymui atskirai.
230.	Peržiūrint pateiktų el. prašymų, suteiktų PTP ir ATP paslaugų informaciją, paslaugų gavėjui turi būti matomi ir visi iki jo prisiregistravimo TEISIS registruoti su juo susiję duomenys (PTP teikėjų paslaugos gavėjo vardu pateikti prašymai dėl ATP ir kiti, suteiktos teisinės konsultacijos, paslaugų gavėjui atstovauti paskirti ATP teikėjai, bylose priskaičiuotos išlaidos ir pan.).
231.	Paslaugų gavėjui peržiūrint bylos (ATP teikimo) duomenis, turi būti galimybė pasirinkti konkretų ATP teikėjo užregistruotą įrašą apie veiksmą, išlaidas, kelionės išlaidas ar parengtą dokumentą ir peržiūrėti išsamią to įrašo informaciją (veiksmo atlikimo datą, trukmę, parengtus dokumentus ir kt.) (žr. 8.7.3 poskyrio reikalavimus). ATP teikėjo veiksmų administracinė dalis (VGTP tarnybai pateikti prašymai ir pažymų dėl ATP išlaidų užsakymai) paslaugų gavėjui neturi būti matomi (su galimybe keisti matomumo nustatymus per TEISIS administravimo aplinką).
232.	Paslaugų gavėjui turi būti matoma informacija apie byloje apskaičiuotas išlaidas:
232.1.	bendra išlaidų suma pagal visus ATP teikėjo suregistruotus veiksmus, išlaidas, kelionės išlaidas ir parengtus dokumentus;
232.2.	išlaidų suma pagal VGTP tarnybos patvirtintus veiksmus, išlaidas, kelionės išlaidas ir parengtus dokumentus;
232.3.	paslaugos gavėjui tenkanti apmokėti išlaidų dalis, atsižvelgiant į valstybės apmokamą VGTP išlaidų dalį (0 eurų, jei finansuojama 100 proc.);
232.4.	paslaugos gavėjui galiojantis VGTP išlaidų finansavimo laikotarpis ir kada privaloma pateikti atnaujintus dokumentus, įrodančius aplinkybes, suteikiančias teisę gauti pilnai arba dalinai finansuojamą ATP (iš išorinių IS/ registru gaunama informacija, suėjus terminui pakartotinai patikrinama automatiškai).
233.	Paslaugų gavėjui turi būti galimybė:
233.1.	tvirtinti ATP teikėjo suregistruotus veiksmus kai toks patvirtinimas yra būtinas, išlaidų/ kelionės išlaidų patyrimo bei dokumentų parengimo faktą (pažymint varnele (<i>check-box</i>) ar pan.);
233.2.	pateikti pastabą/ komentarą dėl ATP teikėjo užregistruotų veiksmų, išlaidų, kelionės išlaidų ir/ ar parengtų dokumentų, kurių atlikimo fakto, trukmės ar kitų aplinkybių, turinčių įtakos bendrų bylos išlaidų skaičiavimui, paslaugų gavėjas nesutinka patvirtinti (arba jam trūksta informacijos patvirtinti atliktą veiksmą).
234.	Su ATP teikėjo byloje užregistruotais veiksmais, išlaidomis, kelionės išlaidomis, parengtais dokumentais susijusios paslaugų gavėjo pastabos/ komentarai turi būti matomi ATP teikimo išlaidas vertinantiems VGTP tarnybos specialistams.

8.6.11. Reikalavimai paslaugų gavėjų skundų pateikimui

TEISIS turi būti galimybė pateikti ir registruoti paslaugų gavėjų skundus dėl PTP teikėjų ir advokatų/ advokatų padėjėjų darbo. Paveiksle žemiau pateikiama bendra skundų pateikimo panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai skundų pateikimui – 43 lentelėje.



39 paveikslas. Skundų pateikimo panaudojimo atvejai

43 lentelė.

Reikalavimai paslaugų gavėjų skundų pateikimui

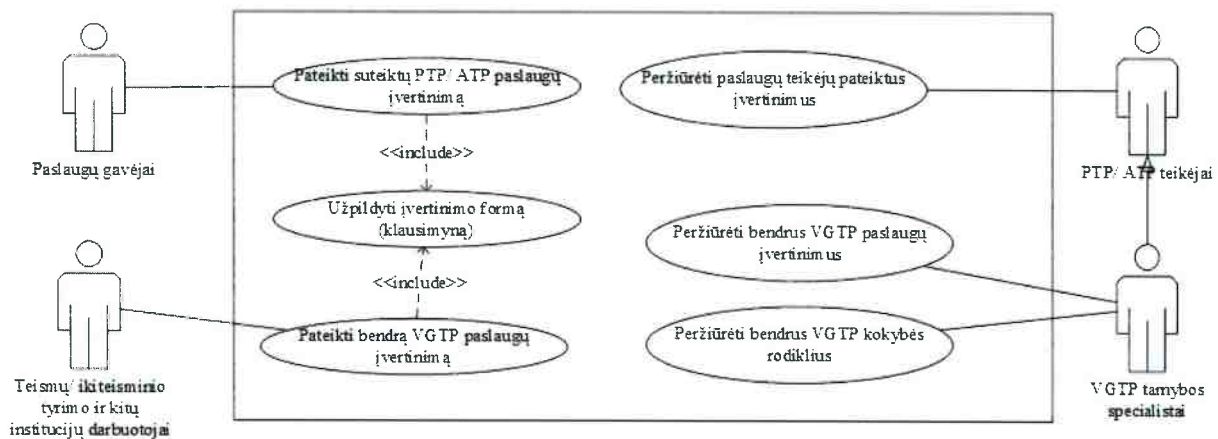
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
235.	Paslaugos gavėjo paskyroje turi būti galimybė iškviešti skundo pateikimo funkciją.
236.	Skundo pateikimo funkcija turi būti prieinama tik tuo atveju, jei paslaugos gavėjas turi bent vieną suteiktą PTP arba ATP (aktyvų ar pabaigtą).
237.	Skundo formoje turi būti galimybė nurodyti šiuos pagrindinius duomenis (tiksliai skundo formos duomenų apimtis turi būti suderinta su Perkančiąja ir dokumentuota analizės etape):
237.1.	suteiktos teisinės konsultacijos duomenys (vieta, data ir laikas) arba sprendimo teikti ATP/ bylos (ATP teikimo) numeris;
237.2.	skundžiamas PTP teikėjas arba advokatas/ advokato padėjėjas (vardas, pavardė, advokato/ advokato padėjėjo numeris (jei skundžiamas advokatas/ advokato padėjėjas));
237.3.	skundo esmė.
238.	Pildant skundo formą, paslaugų gavėjui turi būti galimybė pasirinkti konkrečią teisinę konsultaciją/ ATP teikimą iš jam teikiamų ar suteiktų paslaugų sąrašo. Tokiu atveju 237.1-237.2 reikalavimuose nurodyti duomenys turi būti užpildomi automatiškai (su galimybe keisti nurodytą advokatą/ advokato

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	padėjėją, jei skundžiamas anksčiau asmeniui atstovavęs ATP teikėjas, kitai bylos šaliai atstovaujantis advokatas ir pan.).
239.	Skundo esmė turi būti parenkama iš baigtinio sąrašo, konkretizuojančio skundo turinį (pvz., dėl netinkamai parengtų dokumentų, dėl netinkamo atstovavimo posėdyje ir pan.) Reikšmių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape.
240.	Pateikus skundą, turi būti automatiškai fiksuojami skundą pateikusio paslaugų gavėjo duomenys (vardas, pavardė) bei skundo pateikimo data ir laikas.
241.	Turi būti galimybė VGTP tarnybos darbuotojams registruoti raštu pateiktus skundus:
241.1.	užpildyti skundo formą, nurodant skundą pateikusio asmens duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą), 237 reikalavime nurodytus duomenis bei skundo pateikimo datą. Išsamus nurodomų duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape;
241.2.	nurodyti skundo pateikimo būdą;
241.3.	įkelti pateiktą skundą (skenuotą dokumento kopiją).
242.	Pateiktą skundą registruojant VGTP tarnybos darbuotojui, papildomai turi būti fiksuojami šie duomenys:
242.1.	skundą užregistravusio specialisto duomenys (vardas, pavardė, pareigos);
242.2.	skundo užregistravimo data ir laikas.
243.	Užregistravus skundą, VGTP tarnybos specialistui turi būti galimybė:
243.1.	priskirti už skundo nagrinėjimą atsakingą specialistą. Tokiu atveju turi būti automatiškai fiksuojami paskirto vidinio naudotojo duomenys (vardas, pavardė, pareigos);
243.2.	nurodyti informaciją apie skundo persiuntimą (institucija, kuriai persiustas skundas, ir skundo persiuntimo priežastis/ pagrindas);
243.3.	nurodyti informaciją apie skundo nagrinėjimo eigą (žr. 244 reikalavimą), kartu pažymint, ar nurodyta informacija turi būti matoma paslaugų gavėjui;
243.4.	nurodyti skundo nagrinėjimo rezultata ir baigtį. Turi būti galimybė papildomai prisegti atsakymo į skundą dokumentą.
244.	Paslaugų gavėjui pateikus skundą, turi būti matomos skundo nagrinėjimo būsenos ir kita informacija apie skundo nagrinėjimo eigą (baigtinis skundų nagrinėjimo būsenų ir kitų nagrinėjimo įvykių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape):
244.1.	skundas pateiktas/ gautas;
244.2.	skundas priimtas nagrinėti/ persiustas (Lietuvos Advokatūrai, savivaldybei, teismui ar kt.);
244.3.	išsiustas paklausimas PTP teikėjui/ advokatui/ advokato padėjėjui (jei nėra požymio, kad informacija neturi būti matoma paslaugų gavėjui);
244.4.	gautas PTP teikėjo/ advokato/ advokato atsakymas (jei nėra požymio, kad informacija neturi būti matoma paslaugų gavėjui);
244.5.	gauta išvada/ vertinimas (jei nėra požymio, kad informacija neturi būti matoma paslaugų gavėjui);

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
244.6.	priimtas sprendimas.
245.	Paslaugų gavėjui gavus informaciją apie skundo nagrinėjimo baigtį, turi būti galimybė peržiūrėti jo turinį (VGTP tarnybos sprendimą ar kitą įkeltą dokumentą).

8.6.12. Reikalavimai VGTP paslaugų kokybės vertinimui

TEISIS turi būti galimybė vertinti paslaugų teikėjams teikiamų paslaugų kokybę ir tvarkyti tam skirtus kokybės rodiklius. Paveiksle žemiau pateikiama bendra VGTP paslaugų kokybės vertinimo panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai kokybės vertinimui – 44 lentelėje.



40 paveikslas. VGTP paslaugų kokybės vertinimo panaudojimo atvejai

44 lentelė. Reikalavimai VGTP paslaugų kokybės vertinimui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
246.	Pasibaigus PTP/ ATP paslaugų teikimui (teisinei konsultacijai ar vieno prašymo/ pranešimo pagrindu skirtoms ATP paslaugoms), paslaugų gavėjams turi būti galimybė pateikti jiems suteiktų PTP/ ATP paslaugų įvertinimą.
247.	Paslaugų gavėjui pasirinkus teikti PTP/ ATP paslaugos įvertinimą, turi būti atveriamas atitinkamos paslaugos įvertinimo forma (klausimynas) (žr. 248-249 reikalavimus).
248.	PTP įvertinimo formoje turi būti galimybė nustatytoje skalėje įvertinti suteiktos paslaugos atitikimą bendro pobūdžio paslaugos kokybės kriterijams (PTP teikėjų pasiekiamumas/ prieinamumas, reikalingo atsakymo gavimas, bendravimas/ komunikacija ir pan.). Tikslus PTP paslaugos kokybės kriterijų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape.
249.	ATP įvertinimo formoje turi būti galimybė:
249.1.	nurodyti, ar buvo patenkinti, nepatenkinti, iš dalies patenkinti paslaugų gavėjo reikalavimai, dėl kurių buvo teikta ATP;

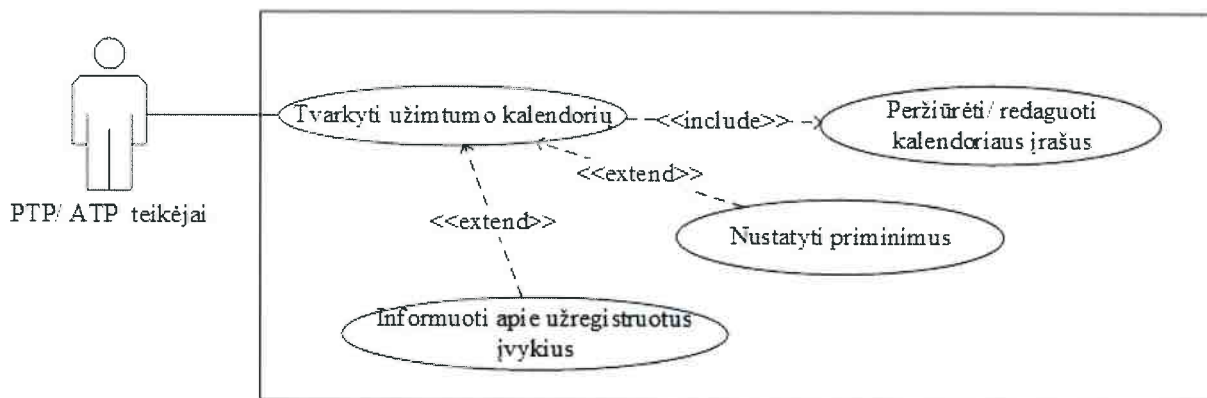
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
249.2.	nustatytoje skalėje įvertinti kiekvieną ATP teikėjo įregistruotą veiksmo tipą (dokumentų rengimas, dalyvavimas posėdyje, dalyvavimas apklausoje ir kt.);
249.3.	nustatytoje skalėje įvertinti suteiktos paslaugos atitikimą bendro pobūdžio paslaugos kokybės kriterijams (dokumentų rengimo kokybiškumas, bendravimas/ komunikacija, atliktų darbų savalaikiškumas ir kt.). Tikslus ATP paslaugos kokybės kriterijų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape.
250.	Pateikiant PTP/ ATP paslaugos įvertinimą, turi būti automatiškai fiksuojami įvertinimą pateikusių paslaugų gavėjo duomenys (vardas, pavardė, bylos numeris/ suteiktos teisinės konsultacijos identifikacinis numeris).
251.	Vertinant PTP/ ATP teikėjų darbo kokybę, turi būti skaičiuojamas bendras per nustatytą laikotarpį paslaugų gavėjų pateiktų įvertinimų rodiklis.
252.	Jei apklausos formoje paslaugų gavėjas visiems kriterijams nurodė mažiausią įvertinimo balą, tačiau nepateikė skundo dėl vertinamo ATP teikėjo veiksmų ar neveikimo, toks įvertinimas neturi būti skaičiuojamas į bendrą įvertinimų rodiklį.
253.	Paslaugų gavėjui per nustatytą laiką nepateikus suteiktų ATP paslaugų kokybės įvertinimo, atitinkamos bylos (ATP teikimo) informaciją tvarkančiam VGTP tarnybos specialistui turi būti sudaryta galimybė nurodyti 249.1 reikalavime nurodytus duomenis.
254.	Vertinant ATP teikėjų darbo kokybę, papildomai turi būti skaičiuojami šie pagrindiniai kokybės rodikliai (tikslus kokybės rodiklių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape):
254.1.	nustatytą laikotarpį turimų (aktyvių) bylų skaičius;
254.2.	per nustatytą laikotarpį dirbtų valandų skaičius;
254.3.	per nustatytą laikotarpį parengtų dokumentų skaičius;
254.4.	per nustatytą laikotarpį paslaugų gavėjų pateiktų skundų skaičius;
254.5.	ATP teikimo apskaitos tinkamumas (pavyzdžiui, vėluojamų pateikti ataskaitų apie ATP teikimą skaičius ir kt.) nustatytu laikotarpiu.
255.	Skaičiuojamų kokybės rodiklių svoris (svertiniai koeficientai) turi būti nustatomi ir keičiami per TEISIS administravimo aplinką.
256.	Atitinkamas prieigos teises turintiems vidiniams TEISIS naudotojams bei PTP/ ATP paslaugų teikėjams, kurių paslaugų kokybę vertinama, turi būti galimybė peržiūrėti visus paslaugų gavėjų pateiktus PTP/ ATP teikėjų įvertinimus bei 254 punkte nurodytus darbo kokybės rodiklius.
257.	Teismų, ikiteisminio tyrimo ir/ ar kitų institucijų darbuotojams, turintiems TEISIS administratoriaus sukurtas paskyras, turi būti galimybė nustatyti periodiškumu pateikti bendrą teikiamų VGTP paslaugų kokybės įvertinimą, užpildant VGTP paslaugų kokybės vertinimo klausimyną (klausimyno struktūra ir forma turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota projektavimo etape).

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
258.	Prieigos teisės prie 257 reikalavime nurodyto funkcionalumo bei klausimyno pateikimo periodiškumas turi būti nustatomi per TEISIS administravimo aplinką.
259.	Atitinkamas prieigos teises turintiems VGTP tarnybos specialistams turi būti galimybė:
259.1.	peržiūrėti pateiktus VGTP paslaugų kokybės vertinimo klausimynus;
259.2.	eksportuoti VGTP paslaugų kokybės vertinimo klausimynų duomenis xls ir/ ar kitu su Perkančiąja organizacija suderintu formatu.

8.7. Reikalavimai teisinės pagalbos paslaugų teikimo apskaitai

8.7.1. Reikalavimai užimtumo kalendoriaus tvarkymui

TEISIS turi būti galimybė PTP ir ATP teikėjams peržiūrėti ir tvarkyti savo užimtumo kalendorių. Paveiksle žemiau pateikiama bendra užimtumo kalendoriaus panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai užimtumo kalendoriaus tvarkymui – 45 lentelėje.



41 paveikslas. Užimtumo kalendoriaus panaudojimo atvejai

45 lentelė. Reikalavimai užimtumo kalendoriaus tvarkymui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
260.	TEISIS autentifikuotiems teisinės pagalbos teikėjams turi būti galimybė peržiūrėti ir tvarkyti savo užimtumo kalendorių.
261.	PTP teikėjams užimtumo kalendoriuje turi būti atvaizduojama suplanuotų teisinių konsultacijų (išankstinių registracijų) ir suteiktų teisinių konsultacijų informacija:
261.1.	konsultacijos data ir laikas;
261.2.	konsultacijos būdas;
261.3.	konsultacijos gavėjas (vardas, pavardė).
262.	PTP teikėjams užimtumo kalendoriuje turi būti galimybė:
262.1.	peradresuoti įvykį kitam PTP teikėjui;
262.2.	patvirtinti arba atmesti kito PTP teikėjo paskirtą įvykį.
263.	ATP teikėjams užimtumo kalendoriuje turi būti atvaizduojama informacija apie:

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
263.1.	264 reikalavime nurodytus įvykius. Tiksliai kiekvieną kalendoriaus įvykį aprašanti duomenų aibė turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota analizės etape;
263.2.	išankstines registracijas interaktyvioms konsultacijoms:
263.2.1.	konsultacijos data ir laikas;
263.2.2.	konsultacijos gavėjas (vardas, pavardė);
263.2.3.	byla (ATP teikimas), iš kurios kortelės registruotasi interaktyviai konsultacijai.
264.	ATP teikėjams užimtumo kalendoriuje turi būti galimybė kurti šiuos įvykius:
264.1.	suplanuotus ir atliktus procesinius veiksmus (konsultacijos, susipažinimas su ikiteisminio tyrimo medžiaga arba bylos medžiaga teisme, pasirengimas nagrinėti bylą ir kt.);
264.2.	suplanuotus ir atliktus pagalbinius veiksmus (išvadų, pranešimų, prašymų rengimas, laukimas teisminėse ir kitose institucijose ir pan.);
264.3.	suplanuotas ir įvykusias keliones į ATP teikimo vietą/ procesinių veiksmų atlikimo vietą ir atgal;
264.4.	kitus suplanuotus ir įvykčius su ATP teikimu susijusius veiksmus (dokumentų tvarkymas, duomenų teikimas VGTP tarnybai ir pan.);
264.5.	kitus suplanuotus ir įvykčius su ATP teikimu nesusijusius veiksmus (atostogos, nedarbingumas ir pan.).
265.	Užimtumo kalendoriuje kuriant pasirinktą įvykį, turi būti atveriamas atitinkamo įvykio registracijos forma, kurioje būtų galimybė įvesti pagrindinius įvykį aprašančius duomenis (įvykio tipas, parenkamas iš klasifikatoriaus ar sąrašo, įvykio trukmė, data ir kt.). Tikslus įvykių registracijos formos duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape.
266.	ATP teikėjui sukūrus kalendoriaus įvykį, VGTP tarnybos specialistui turi būti pateikiamas informacinis pranešimas apie sukurtą įvykį (įvykį sukūręs ATP teikėjas, įvykio tipas, pradžios data, trukmė).
267.	Skirtingo tipo užimtumo kalendoriaus įvykiai turi būti simboliškai, spalviškai ar kita forma išskirti.
268.	Užimtumo kalendoriuje turi būti atvaizduojama einamojo mėnesio informacija su galimybe pereiti į buvusį/ būsimą mėnesį.
269.	Turi būti galimybė keisti užimtumo kalendoriaus atvaizduojamą laikotarpį, siaurinant jį iki savaitės ar dienos.
270.	Užimtumo kalendoriuje turi būti automatiškai pažymimos nedarbo dienos (savaitgaliai ir valstybinės šventės).
271.	Pasirinkus užimtumo kalendoriaus dieną, turi būti atveriamas valandinis tos dienos įvykių/ veiksmų sąrašas.
272.	Pasirinkus konkretų užimtumo kalendoriaus įrašą, turi būti atveriamas išsami atitinkamo įvykio/ veiksmo informacija:
272.1.	išankstinės registracijos teisei konsultacijai/ suteiktos teisinės konsultacijos kortelė;
272.2.	užregistruoto (suplanuoto ar įvykusio) veiksmo kortelė.
273.	Turi būti galimybė pridėti, redaguoti ir šalinti užimtumo kalendoriaus įrašus.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
274.	Pridedant naują užimtumo kalendoriaus įrašą, turi būti galimybė pasirinkti/ įvesti visus 261-263 punktuose nurodytus duomenis (pagal užimtumo kalendoriaus įvykio/ veiksmo tipą), išskyrus automatiškai užpildomus duomenų laukus bei duomenis, gaunamus iš kitų informacinių sistemų (žr. 8.10 skyriaus reikalavimus).
275.	Pridedant naują veiksmą, ATP paslaugų gavėjo duomenys turi būti užpildomi automatiškai pagal nurodytą sprendimo teikti ATP ar bylos numerį.
276.	Pridėti naują įrašą turi būti leidžiama, tik jei pasirinkta data ir laikas nėra užimti. Nurodant datą, laiką ir/ ar trukmę, dėl kurių naujas užimtumo kalendoriaus įrašas dubliuotų esamą, turi būti pateikiamas atitinkamas įspėjamasis pranešimas.
277.	Neįvykus suplanuotai teisinei konsultacijai (neatvykus iš anksto užsiregistravusiam asmeniui ar pan.), užimtumo kalendoriuje turi būti galimybė:
277.1.	pažymėti informaciją apie konsultacijos atšaukimą/ perkėlimą;
277.2.	suplanuotos konsultacijos vietoje įvesti kitos konsultacijos duomenis.
278.	Pasikeitus suteiktos teisinės konsultacijos, užregistruoto teismo posėdžio, įvesto veiksmo, atostogų, komandiruočių ir/ ar kitai užimtumo kalendoriuje nurodyto įvykio/ veiksmo informacijai, turi būti galimybė redaguoti visus įrašo duomenis, išskyrus automatiškai užpildomus duomenų laukus bei duomenis, gaunamus iš išorinių IS.
279.	Neįvykus suplanuotam teismo posėdžiui, užimtumo kalendoriuje ši informacija turi būti pažymima automatiškai, gavus duomenis iš išorinės IS.
280.	Kalendoriuje suregistruotų įvykių/ veiksmų trukmes turi būti galimybė keisti kursoriaus pagalba sumažinant sritį, vaizduojančią įvykį/ veiksmą.
281.	Kalendoriuje suregistruotus įvykius/ veiksmus turi būti galimybė <i>drag and drop</i> principu nutempti iš vienos dienos į kitą ar į kitą laisvo laiko sritį.
282.	Kalendoriuje užregistruotam įvykiui/ veiksmui į ateitį turi būti galimybė:
282.1.	nustatyti priminimą, nurodant laiką, likusį iki įvykio/ veiksmo, kada turi būti pateiktas įspėjimas;
282.2.	nurodyti paslaugos gavėją, kuris turi būti informuotas apie užregistruotą ar atnaujintą įvykį / veiksmą.
283.	282.2 reikalavime nurodytas paslaugų gavėjas apie ATP teikėjo užregistruotą įvykį/ veiksmą turi būti informuojamas paslaugos gavėjo profilyje nurodytu būdu (TEISIS paskyroje, el. paštu ar kt.).
284.	Turi būti sukurta TEISIS kalendoriaus įvykio/ veiksmo API sąsaja su nustatytu duomenų rinkiniu, kuri būtų panaudota į TEISIS registruoti įvykius/ veiksmus iš išorinių IS, tokių kaip LITEKO ir Lietuvos Advokatūros IS. Sąsajos apimtis ir veikimo principas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape.

8.7.2. Reikalavimai PTP teikimo informacijos tvarkymui

PTP teikėjams TEISIS turi būti galimybė peržiūrėti ir tvarkyti užregistruotų ir suteiktų konsultacijų duomenis. Detalus reikalavimai PTP teikimo informacijos tvarkymui pateikiami

lentelėje žemiau, o atskiri panaudojimo atvejai šiame skyriuje nepateikiami, nes yra įtraukti prie PTP teikėjo paskyros panaudojimo atvejų (žr. 8.5.2 skyrių).

46 lentelė. Reikalavimai PTP teikimo informacijos tvarkymui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
285.	PTP teikėjui vienoje vietoje turi būti galimybė matyti visų PTP teikėjo suteiktų ir planuojamų teikti teisinių konsultacijų suvestinę informaciją.
286.	PTP teikėjo suteiktų/ teikiamų teisinių konsultacijų suvestinėje (sąraše ar pan.) turi būti matomi pagrindiniai teisinę konsultaciją aprašantys duomenys: konsultacijos data ir laikas, konsultacijos trukmė, paslaugų gavėjas (vardas pavardė), konsultacijos tipas (žodžiu, raštu ar interaktyviomis priemonėmis) ir/ ar kt. Tikslus suvestinėje matomų duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape.
287.	Pasirinkus konkrečią konsultaciją, PTP teikėjui turi būti atveriamas pasirinktos konsultacijos kortelė, kurioje pateikiami visi PTP teikėjo suvesti/ interaktyvios konsultacijos teikimo metu automatiškai užfiksuoti duomenys (žr. 288-292 punktus).
288.	PTP teikėjams turi būti galimybė fiksuoti žodžiu/ raštu suteiktų teisinių konsultacijų duomenis (baigtinis duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape):
288.1.	sukurti naujos teisinės konsultacijos įrašą (kortelę), nurodant:
288.1.1.	konsultuoto asmens vardą, pavardę;
288.1.2.	konsultacijos datą;
288.1.3.	konsultacijos pradžios ir pabaigos laiką;
288.1.4.	konsultacijos būdą;
288.2.	peržiūrėti ir papildyti/ patikslinti (suteiktų) išankstinių registracijų teisei konsultacijai duomenis: konsultacijos pradžios ir pabaigos laiką/ konsultacijos trukmę (jei pradėta anksčiau ar vėliau nei nustatyta registruojantis).
289.	PTP teikėjui turi būti galimybė peržiūrėti konsultacijai užsiregistravusiam/ užregistruotam asmeniui suteiktų/ teikiamų paslaugų informaciją:
289.1.	asmeniui anksčiau suteiktų konsultacijų sąrašą;
289.2.	asmeniui anksčiau suteiktų konsultacijų duomenis: klausimas, kuriuo kreiptasi, konsultacijos trukmė, rezultatas, konsultaciją teikęs specialistas ir savivaldybė, kurioje buvo konsultuotasi. Baigtinis PTP matomų duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape.
290.	Jei anksčiau suteiktos konsultacijos metu buvo parengtas prašymas dėl ATP, PTP teikėjui turi būti galimybė peržiūrėti ir atspausdinti dėl šio prašymo priimtą VGTP tarnybos sprendimą.
291.	Prieiga prie 289.2 ir 290 punktuose nurodytų duomenų PTP teikėjui turi būti leidžiama tik atitinkamam asmeniui užsiregistravus/ užregistravus jį konsultacijai. Po konsultacijos suteikimo (suvedus konsultacijos duomenis ir rezultata) prieiga prie nurodytų konsultuoto asmens duomenų turi būti panaikinama.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
292.	Teikiant teisinės konsultacijas žodžiu, raštu ir interaktyviomis konsultacijų priemonėmis, turi būti:
292.1.	galimybė nurodyti atsisakymą teikti PTP ir PTP neteikimo priežastį;
292.2.	galimybė įvesti/ redaguoti/ patikslinti klausimą, kuriuo buvo teikta teisinė konsultacija;
292.3.	galimybė elektroninėje formoje rengti atsakymą, susietą su asmens registracija PTP konsultacijai;
292.4.	galimybė naudotis TEISIS pateikiama teisine informacija, rengiant atsakymą į paslaugų gavėjų klausimus:
292.4.1.	vykdyti teisinę informacijos paiešką;
292.4.2.	naudoti pasirinktus paieškos rezultatus juos naudoti kaip atsakymo formą;
292.4.3.	redaguoti įkeltą informaciją, prieš pateikiant ją paslaugų gavėjui;
292.5.	galimybė įvesti suteiktos teisinės konsultacijos esmę/ turinį (atsakymo į paslaugų gavėjo klausimą apibendrinimą ar pan.);
292.6.	fiksuojamos konsultacijos, kurių trukmė viršijo nustatytą, ir šių konsultacijų viršyta trukmė (val.);
292.7.	galimybė nurodyti PTP teikimo trukmės pratęsimo pagrindą;
292.8.	galimybė nurodyti suteiktos teisinės konsultacijos rezultatą (parengta taikos sutartis, parengtas prašymas dėl ATP, parengti dokumentai, skirti valstybės ir savivaldybių institucijoms);
292.9.	galimybė įkelti PTP metu parengtą dokumentą (išskyrus prašymą dėl ATP).
293.	Jei PTP teikimo metu parengiamas prašymas dėl ATP, suteiktos teisinės konsultacijos kortelėje turi būti automatiškai fiksuojama nuoroda į parengtą (pateiktą) prašymą.
294.	Turi būti galimybė spausdinti suteiktos konsultacijos informaciją (visus suvestus duomenis ir/ arba konsultacijos informacijos išrašą).

8.7.3. Reikalavimai bylų (ATP teikimų) informacijos tvarkymui

ATP teikėjams TEISIS turi būti galimybė peržiūrėti ir tvarkyti savo bylų duomenis ir dokumentus. Detalūs reikalavimai bylų informacijos tvarkymui pateikiami lentelėje žemiau, o atskiri panaudojimo atvejai šiame skyriuje nepateikiami, nes yra įtraukti prie advokato/ advokato padėjėjo paskyros panaudojimo atvejų (žr. 8.5.3 skyrių).

47 lentelė. Reikalavimai bylų (ATP teikimų) informacijos tvarkymui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
295.	ATP teikėjui vienoje vietoje turi būti galimybė matyti visų ATP teikėjui priskirtų bylų (ATP teikimų) suvestinę informaciją.
296.	ATP teikėjui priskirtų bylų (ATP teikimų) sąrašą turi būti išskiriamos (spalviškai, ikonomis ar kitu požymiu):
296.1.	aktyvios bylos, kuriose ATP teikimas nėra baigtas;
296.2.	užbaigtos ar nutrauktos bylos;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
296.3.	bylos, kuriose ATP teikimas perduotas kitam advokatui/ advokato padėjėjui (nurodant advokato/ advokato padėjėjo, kuriam perduota byla, vardą, pavardę ir advokato/ advokato padėjėjo numerį).
297.	ATP teikėjo bylų (ATP teikimų) suvestinėje (sąraše ar pan.) turi būti matomi pagrindiniai bylų (ATP teikimą) aprašantys duomenys (sprendimo teikti ATP ar TP teikimo pagrindas, ATP gavėjas, teismas, nagrinėjantis bylą, ar ikiteisminio tyrimo institucija, teismo bylos esmė, inkriminuojamas straipsnis ir kt.). Tikslus bylų suvestinės duomenų sąrašas ir jame rodomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija ir dokumentuoti projektavimo etape.
298.	Pasirinkus konkrečią bylą (ATP teikimą), ATP teikėjui turi būti atveriamas pasirinktos bylos kortelė (žr. 156-160 reikalavimus).
299.	ATP teikėjui turi būti galimybė pažymėti svarbias bylas (angl. <i>important, favorites</i>). Kaip svarbios pažymėtos bylos turi būti simboliškai, spalviškai ar kita forma išskirtos.
300.	ATP teikėjui iš konkrečios bylos (ATP teikimo) kortelės turi būti galimybė peržiūrėti atstovaujamam paslaugų gavėjui suteiktą/ teikiamą ATP paslaugų informaciją:
300.1.	paslaugų gavėjui suteiktą/ teikiamą ATP paslaugų sąrašą;
300.2.	byloje (ATP teikime), kuriame paskirtas atstovauti ATP teikėjas, paslaugų gavėjo pateiktus duomenis ir dokumentus (prašymą dėl ATP, kitus prašymus ATP teikime ir su jais susijusius dokumentus), jei prašyme dėl ATP (ar vėliau ATP teikimo metu) yra nurodytas paslaugų gavėjo sutikimas pateikti šiuos duomenis jam atstovaujančiam ATP teikėjui;
300.3.	byloje (ATP teikime), kuriame paskirtas atstovauti ATP teikėjas, VGTP tarnybos priimtus sprendimus ir kitus pateiktus dokumentus.
301.	ATP teikėjas byloje (ATP teikime) turi turėti galimybę registruoti:
301.1.	atliktus veiksmus (žr. 264.1, 264.2, 264.4 ir 264.5 reikalavimus);
301.2.	patirtas ATP tekimo išlaidas (veiksmų atlikimui ir pan.);
301.3.	patirtas kelionės išlaidas;
301.4.	parengtus dokumentus.
302.	Veiksmą turi būti galimybė registruoti veiksmo registracijos formoje, kuri gali būti iškviečiama:
302.1.	užimtumo kalendoriuje, pele/kursoriumi nurodant laiko tarpą, kurio metu buvo atliktas veiksmas;
302.2.	iš konkrečios bylos (ATP teikimo) kortelės;
302.3.	iš lango, kuriame pateikiamas bylų (ATP teikimo) sąrašas.
303.	Kviečiant veiksmo registracijos formą užimtumo kalendoriuje pele/ kursoriumi nurodant laisvą laiko tarpą, turi būti atveriamas veiksmo registracijos forma su užpildytu veiksmo pradžios laiku.
304.	Kviečiant veiksmo registracijos formą iš konkrečios bylos (ATP teikimo) kortelės, teismo bylos numeris ir ATP gavėjas veiksmo registracijos formoje turi būti nurodytas automatiškai be galimybės keisti (draudimą keisti veiksmo

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	registracijos formoje nurodomus duomenis turi būti galimybė nustatyti per TEISIS administravimo aplinką).
305.	Veiksmo registracijos formoje veiksmo tipas turi būti parenkamas iš klasifikatoriaus ar sąrašo (posėdis, susipažinimas su bylos medžiaga, dokumentų parengimas ir kt.). Tiksliai klasifikatoriaus ar sąrašo reikšmių aibė turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota detalios analizės etape. Veiksmų klasifikatorius turi būti konfigūruojamas ir tvarkomas per TEISIS administratoriaus aplinką.
306.	Veiksmo registracijos forma priklausomai nuo veiksmo tipo turi turėti šiuos pagrindinius duomenų laukus (tikslus duomenų laukų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas detalios analizės etape):
306.1.	veiksmo tipas;
306.2.	veiksmo data;
306.3.	veiksmo pradžios laikas;
306.4.	veiksmo pabaigos laikas;
306.5.	veiksmo trukmė;
306.6.	veiksmo atlikimo vietos pavadinimas ir adresas;
306.7.	teisėjo/ pareigūno duomenys (vardas, pavardė, pareigos, identifikacinis Nr.), jeigu veiksmo tipas yra posėdis arba apklausa.
306.8.	duomenys apie parengtą dokumentą, papildomai jei veiksmo tipas yra „Procesinio dokumento rengimas“:
306.8.1.	parengto dokumento tipas;
306.8.2.	parengto dokumento lapų skaičius;
306.8.3.	nuoroda į parengtą dokumentą TEISIS;
306.9.	apie posėdį, papildomai jei veiksmo tipas yra „Posėdis“:
306.9.1.	posėdžio protokolo numeris;
306.9.2.	posėdžio vieta (institucijos pavadinimas);
306.10.	apie apklausą, papildomai, jei veiksmo tipas yra „Apklausa“:
306.10.1.	apklausos protokolo numeris;
306.10.2.	apklausos vieta (institucijos, ar kitos apklausos vietos, pavadinimas ir adresas);
306.11.	apie susipažinimą su bylos medžiaga, papildomai jei veiksmo tipas yra „Susipažinimas su byla“:
306.11.1.	dokumentų bylos tomų skaičius.
307.	Veiksmą turi būti galimybė išsaugoti, jei veiksmo registracijos forma užpildoma nepilnai. Tokie veiksmai turi būti spalviškai, simboliškai ar kitokia forma išskirti, kaip redaguotini/ juodraštiniai/ netinkamai užpildyti. Atidarius tokio veiksmo kortelę turi būti pateikiama dalinai užpildyta veiksmo registravimo forma.
308.	Veiksmo tipo „Posėdis“ veiksmai, gauti iš LITEKO posėdžių kalendoriaus, turi būti sukuriama automatiškai. Jei veiksmo duomenų aibė yra nepilna, šie veiksmai turi būti spalviškai, simboliškai ar kitokia forma išskirti kaip redaguotini/ juodraštiniai/ netinkamai užpildyti. Atidarius tokio veiksmo kortelę turi būti pateikiama dalinai užpildyta veiksmo registravimo forma.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
309.	Bylos (ATP teikimo) kortelėje ATP teikėjo suregistruoti veiksmai turi būti atvaizduojami ir kalendoriuje.
310.	Turi būti spalviškai, simboliškai ar kitokia forma išskirti įvykę posėdžiai (į praeitį) ir suplanuoti posėdžiai (į ateitį).
311.	Redaguotini/ juodraštiniai/ netinkamai užpildyti veiksmai negali būti pateikiami VGTP tarnybai kaip tvirtintini prašant pažymų dėl ATP išlaidų ar prašymų išmokėti užmokestį už ATP (turi būti išmetamas įspėjantis pranešimas apie privalomų duomenų užpildymą).
312.	Registruojant veiksmą turi būti vykdoma veiksmo registracijos kontrolė:
312.1.1.	neleidžianti registruoti veiksmų, jei jie kertasi tarpusavyje laike;
312.1.2.	neleidžianti registruoti veiksmų, jei jie kertasi su kitos bylos (ATP teikimo) veiksmiais laike;
313.	ATP išlaidas turi būti galimybė registruoti išlaidų registracijos formoje, kuri gali būti iškviečiama:
313.1.1.	iš konkrečios bylos (ATP teikimo) kortelės;
313.1.2.	iš lango, kuriame pateikiamas bylų (ATP teikimų) sąrašas.
314.	Kviečiant ATP išlaidų registracijos formą iš konkrečios bylos (ATP teikimo) kortelės, bylos numeris ir ATP gavėjas išlaidų registracijos formoje turi būti nurodytas automatiškai be galimybės keisti.
315.	Išlaidų registracijos forma priklausomai nuo išlaidų tipo turi turėti šiuos pagrindinius duomenų laukus (tikslus duomenų laukų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas detalios analizės etape):
315.1.	išlaidų tipas;
315.2.	išlaidų patyrimo data;
315.3.	išlaidų paskirtis;
315.4.	išlaidų suma;
315.5.	išlaidas patvirtinantis dokumentas.
316.	ATP išlaidų registracijos formoje išlaidų tipas turi būti parenkamas iš klasifikatoriaus ar sąrašo. Galimos reikšmės: kanceliarinės išlaidos, vertimo paslaugos ir kt. Tikslus klasifikatoriaus ar sąrašo reikšmių aibė turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas detalios analizės etape. Išlaidų tipų klasifikatorius ar reikšmių sąrašas turi būti konfigūruojamas ir tvarkomas per TEISIS administratoriaus aplinką.
317.	Išlaidas patvirtinantis dokumentas turi būti įkeliamas tik nustatyto formato: <i>pdf</i> , <i>png</i> , <i>bmp</i> , <i>jpeg</i> , <i>tiff</i> ar lygiaverčiu formatu.
318.	Kelionės išlaidas turi būti galimybė registruoti kelionės išlaidų registracijos formoje, kuri iškviečiama:
318.1.1.	užimtumo kalendoriuje, kursoriumi nurodant laiko tarpą, kurio metu vyko kelionė;
318.1.2.	iš konkrečios bylos (ATP teikimo) kortelės;
318.1.3.	iš lango, kuriame pateikiamas bylų (ATP teikimų) sąrašas.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
319.	Kviečiant kelionės išlaidų registracijos formą iš konkrečios bylos (ATP teikimo) kortelės, sprendimo teikti ATP ar bylos numeris ir ATP gavėjas kelionės išlaidų registracijos formoje turi būti nurodytas automatiškai be galimybės keisti.
320.	Kelionės išlaidas turi būti galimybė registruoti išlaidų registracijos formoje, kurioje išlaidų tipas pagal nutylėjimą būtų nustatytas į „Kelionės išlaidos“ arba atskirai realizuotoje kelionės išlaidų registracijos formoje. Tikslus sprendimas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas detalios analizės etape.
321.	Kelionės išlaidų registracijos forma turi turėti šiuos pagrindinius duomenų laukus (tikslus duomenų laukų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas detalios analizės etape):
321.1.	kelionės data;
321.2.	kelionės pradžios laikas;
321.3.	kelionės pabaigos laikas, apskaičiuojamas automatiškai pagal nustatytą normatyvą;
321.4.	kelionės pradžios vieta;
321.5.	kelionės tikslo vieta;
321.6.	kelionės tikslas – procesinis veiksmas;
321.7.	transporto priemonė;
321.8.	jei transporto priemonė – automobilis:
321.8.1.	kelionei suvartoto kuro kiekis (litrais);
321.8.2.	1 litro kuro kaina (su galimybe VGTP tarnybos specialistui šį duomenų lauką koreguoti);
321.8.3.	kuro kvito data ir numeris;
321.8.4.	kuro kvite nurodytas įsipilto kuro kiekis;
321.9.	jei transporto priemonė – autobusas:
321.9.1.	autobuso maršrutas;
321.9.2.	autobuso bilieto atžymėjimo data;
321.9.3.	autobuso bilieto kaina;
321.10.	patirtas išlaidas patvirtinantis dokumentas (kuro kvitas, autobuso bilietas);
321.11.	pastabos.
322.	Kelionės išlaidų registracijos formoje kelionės pradžios vietos pavadinimas ir adresas pagal nutylėjimą turi būti nustatytas į ATP teikėjo darbovietės pavadinimą ir adresą, su galimybe jį pakeisti, pasirenkant iš sąrašo. Galimų pasirinkti vietų sąrašą turi būti galimybė tvarkyti per administratoriaus aplinką.
323.	Kelionės išlaidų registracijos formoje kelionės tikslo vieta bei veiksmo vieta, kur tai aktualu, turi būti parenkama iš klasifikatoriaus ar sąrašo. Į klasifikatoriaus ar sąrašo reikšmių aibę gali patekti visi teismai, ikiteisminį tyrimą atliekančios institucijos, sulaikymo ir įkalinimo įstaigos. Turi būti galimybė pasirinkti „Kita vieta“. Tikslu klasifikatoriaus ar sąrašo duomenų aibę turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota detalios analizės etape. Analizės metu turi būti išsiaiškintos teismų klasifikatoriaus gavimo iš LITEKO galimybės. Klasifikatorių ar sąrašą turi būti galimybė konfigūruoti

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	(vykdyti reikšmių atnaujinimą, jei klasifikatorius tvarkomas LITEKO) administratoriaus aplinkoje.
324.	Kelionės išlaidų registracijos formoje kelionės tikslo (procesinio veiksmo) reikšmė turi būti parenkama iš veiksmų tipų klasifikatoriaus ar sąrašo (žr. 305 reikalavimą). Galimos klasifikatoriaus reikšmės: posėdis, apklausa. Tiksliai klasifikatoriaus ar sąrašo reikšmių aibė turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota detalios analizės etape. Klasifikatorių ar sąrašą turi būti galimybė konfigūruoti ir tvarkyti per TEISIS administratoriaus aplinką.
325.	Kelionės išlaidų registracijos formoje kelionės trukmės laikas turėtų būti automatiškai užpildomas, atsižvelgiant į nustatytą normatyvą. VGTP tarnybos darbuotojui turi būti galimybė koreguoti ATP teikėjo sugaištą (pagal normatyvą) kelionės laiką, nurodant priežastį.
326.	Kelionės išlaidų registracijos formoje transporto priemonė turi būti parenkama iš klasifikatoriaus ar sąrašo, į kurio reikšmių aibę turi patekti ATP teikėjo suvestos turimos transporto priemonės, kurios eksploatuojamos ATP teikimo metu, ir šie transporto priemonių tipai: traukinys, autobusas (tarpmiestinis). Tikslus transporto priemonių tipų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas detalios analizės etape. Klasifikatorių ar sąrašą turi būti galimybė konfigūruoti ir tvarkyti per TEISIS administratoriaus aplinką.
327.	Kelionės išlaidas patvirtinantis dokumentas turi būti įkeliamas tik nustatyto formato: <i>pdf, png, bmp, jpeg, tiff</i> ar lygiaverčiu.
328.	Kelionės išlaidų registracijos formoje turi būti galimybė įrašyti pastabą (pvz., dėl kelionės išlaidų kelioms byloms ir pan.).
329.	Registruojant kelionės išlaidas turi būti vykdoma kontrolė pagal šias taisykles (baigtinis kelionės išlaidų kontrolės taisyklių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape, o jų privalomumas nustatomas per administratoriaus aplinką):
329.1.	neleisti registruoti kelionės išlaidų, jei nenurodytas kelionės tikslas – procesinis veiksmas;
329.2.	neleisti registruoti kelionės išlaidų, jei kelionė kertasi su toje pačioje ar kitoje byloje (ATP teikime) užregistruotu veiksmu laike;
329.3.	neleisti registruoti kelionės išlaidų, jei kelionė kertasi su tos pačios ar kitos bylos (ATP teikimo) kelionėmis laike;
329.4.	neleisti registruoti kelionės išlaidų, jei kelionė neatitinka kelionės atstumų normatyvų (pvz., iš kelionės pradžios vietos ir kelionės tikslo vietos nustatoma, kad kelionė vyko tame pačiame mieste);
329.5.	neleisti registruoti kelionės išlaidų, jei nepateikiami jas pagrindžiantys duomenys (žr. 321.8-321.10 reikalavimus);
329.6.	neleisti registruoti kelionės išlaidas patvirtinančio kuro kvito, jei jo data yra ankstesnė nei 7 dienos iki nurodytos kelionės veiksmo dienos;
329.7.	pateikti informacinį pranešimą, jei kelionės išlaidas patvirtintas kuro kvitas su tokiu pačiu numeriu jau yra registruotas toje pačioje ar kitoje(-se) byloje(-se)

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	(ATP teikime); tačiau jose apskaičiuotas bendras suvartoto kuro kiekis negali viršyti kvite nurodyto kuro kiekio,
329.8.	neleisti registruoti kelionės išlaidas patvirtinančio kuro kvito, jei kuro kvitas su tokiu pačiu numeriu jau yra registruotas toje pačioje ar kitoje(-se) byloje(-se) (ATP teikime) ir pagal jį nurodytas bendras kelionėms suvartoto kuro kiekis viršija kvite nurodytą įsipilto kuro kiekį.
330.	Kelionės laikų lentelė (laiko normatyvai) ir kelionės atstumų normatyvai (miesto ribos, užmiestis) bei jų taikomumas (taikyti/ netaikyti) registruojant kelionės išlaidas turi būti tvarkomi per administratoriaus aplinką.
331.	Byloje (ATP teikime) parengtus dokumentus turi būti galimybė registruoti parengtų dokumentų registracijos formoje, kuri išskviečiama:
331.1.	užimtumo kalendoriuje, kursoriai nurodant laiko tarpą, kurio metu buvo rengtas dokumentas;
331.2.	iš konkrečios bylos (ATP teikimo) kortelės;
331.3.	iš lango, kuriame pateikiamas bylų (ATP teikimo) sąrašas.
332.	Dokumento parengimo registracijos forma turi turėti šiuos pagrindinius duomenų laukus (tikslus duomenų laukų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas detalios analizės etape):
332.1.	dokumento tipas;
332.2.	puslapių skaičius;
332.3.	dokumento failas.
333.	Dokumento parengimo registracijos formoje dokumento tipas turi būti parenkamas iš klasifikatoriaus ar sąrašo. Tikslus klasifikatoriaus ar sąrašo reikšmių aibė turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota detalios analizės etape. Klasifikatorių ar sąrašą turi būti galimybė konfigūruoti ir tvarkyti per TEISIS administratoriaus aplinką.
334.	Dokumento parengimo registracijos formoje puslapių skaičius turi būti parenkamas tik sveikaisiais skaičiais.
335.	Dokumento parengimo registracijos formoje turi būti galimybė prisegti dokumento failą pdf, odt, doc, docx, ar lygiaverčiu formatu.
336.	Turi būti galimybė rengti su byla susijusius dokumentus, naudojantis susikurtais šablonais:
336.1.	peržiūrėti dokumentų šablonų sąrašą;
336.2.	naudoti pasirinktą šabloną naujo dokumento rengimui;
336.3.	redaguoti esamus dokumentų šablonus;
336.4.	išsaugoti parengtą dokumentą kaip šabloną tolimesniam naudojimui;
336.5.	įkelti naują dokumento šabloną. Dokumentų šablonus turi būti galimybė registruoti dokumentų šablonų registracijos formoje, kuri išskviečiama iš lango, kuriame pateikiamas bylų (ATP teikimų) sąrašas.
337.	Dokumento šablono įkėlimo formoje turi būti galimybė:
337.1.	nurodyti dokumento tipą;
337.2.	pridėti dokumento failą pdf, odt, doc, docx, ar lygiaverčiu formatu.
338.	Iš dokumentų šablonų sąrašo turi būti galimybė pašalinti dokumento šabloną.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
339.	Šalinant dokumento šabloną turi būti pateiktas šalinimo patvirtinimo pranešimas.
340.	Jei veiksmas, išlaidos, kelionės išlaidos ar dokumentas į ATP teikimą registruojamas ne iš konkrečios bylos (ATP teikimo) kortelės, o kalendoriuje ar bylų (ATP teikimų) sąrašė, registracijos formoje turi būti privaloma pasirinktinai nurodyti ATP gavėją, kuriam teikiama ATP, arba teismo bylą ar ikiteisminį tyrimą, kuriame teikiama ATP, taip susiejant registruojamą veiksmą, išlaidas, kelionės išlaidas ar dokumentą su konkrečia byla (ATP teikimu). Registracijos formų laukų privalomumas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas detalios analizės etape.
341.	Vieno ATP teikimo apimtyje suregistruotų veiksmų, ATP išlaidų, kelionės išlaidų ar parengtų dokumentų sąrašė turi būti galimybė atlikti šiuos veiksmus su įrašais:
341.1.	redaguoti įrašą, kol veiksmas, ATP išlaidos, kelionės išlaidos ar dokumentų parengimo informacija nėra išsiųsta VGTP tarnybai/ patvirtinta paslaugų gavėjo;
341.2.	redaguoti įrašą, jei veiksmas, ATP išlaidos, kelionės išlaidos ar dokumentų parengimo informacija yra nepatvirtinta VGTP tarnybos (išsiųsta, bet grąžinta po VGTP tarnybos peržiūros);
341.3.	pašalinti įrašą, kol veiksmas, išlaidos, kelionės išlaidos ar dokumentų parengimo informacija nėra išsiųsta VGTP tarnybai patvirtinti;
341.4.	pašalinti įrašą, jei veiksmas, išlaidos, kelionės išlaidos ar dokumentų parengimo informacija yra nepatvirtintas VGTP tarnybos (išsiųsta, bet grąžinta po VGTP tarnybos peržiūros);
342.	Kiekvienas veiksmų ir išlaidų (įskaitant dokumentų parengimą ir kelionės išlaidas) sąrašo įrašas turi turėti požymį, nusakantį išlaidų patvirtinimą (patvirtintos/nepatvirtintos VGTP tarnybos, pateiktos/ nepateikto VGTP tarnybai). Veiksmai ir išlaidos (įskaitant dokumentų parengimą ir kelionės išlaidas) VGTP tarnybai tvirtinti teikiamos ataskaitų apie ATP teikimą forma (žr. 344.1 reikalavimą).
343.	Vieno ATP teikimo apimtyje suregistruotų veiksmų, ATP išlaidų, kelionės išlaidų ar parengtų dokumentų sąrašą turi būti galimybė filtruoti pagal:
343.1.	laikotarpį (nuo – iki);
343.2.	įrašų požymius – pateikti/nepateikti VGTP tarnybai, patvirtinti/ nepatvirtinti VGTP tarnybos, redaguotini/ juodraštiniai/ netinkamai užpildyti;
343.3.	ATP teikėjo nurodytą bylų svarbą.
343.4.	tikslus filtravimo kriterijų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape.
344.	ATP teikėjas turi turėti galimybę VGTP tarnybai per TEISIS pateikti:
344.1.	suregistruotus duomenis apie ATP teikimą:
344.1.1.	duomenis apie ATP teikimą turi būti galimybė pateikti:
344.1.1.1.	už bylą (ATP teikimą). Tokiu atveju veiksmai ir išlaidos (įskaitant dokumentų parengimą ir kelionės išlaidas) turi būti filtruojami pagal konkrečią nurodytą

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	bylą (ATP teikimą) su galimybe pasirinkti ir kelias bylas bei nurodyti konkrečią pasirinktos bylos instanciją;
344.1.1.2.	už pasirinktą laikotarpį (1 savaitė, 1 mėn., 3 mėn. ir pan.). Tokiu atveju veiksmai ir išlaidos (įskaitant dokumentų parengimą ir kelionės išlaidas) turi būti filtruojami pagal nurodytą laikotarpį/ periodą, įtraukiant visas ATP teikėjo per nustatytą laikotarpį turėtas bylas (ATP teikimus). Baigtinis galimų pasirinkti periodiškumo reikšmių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape;
344.1.2.	ATP teikėjui turi būti galimybė pasirinkti teikti visus pasirinktoje byloje (ATP teikime) ar per pasirinktą laikotarpį suregistruotus duomenis arba tik duomenis apie VGTP tarnybai anksčiau neteiktus tvirtinti ir/ ar VGTP tarnybos nepatvirtintus veiksmus ir išlaidas;
344.1.3.	ATP teikėjui pateikus duomenis apie ATP teikimą:
344.1.3.1.	VGTP tarnybai turi būti pateikiamas atitinkamas informacinis pranešimas ir suteikiama prieiga prie 344.1.2 reikalavime nurodytus pasirinkimus atitinkančio ATP teikėjo suregistruotų duomenų rinkinio su galimybe jį peržiūrėti ir redaguoti (žr. 8.7.4 skyriaus reikalavimus);
344.1.3.2.	pateiktame duomenų rinkinyje išskiriami (spalviškai, ikona ir/ ar kitu žymėjimu) VGTP tarnybos nepatvirtinti veiksmai ir išlaidos (jei tokių yra);
344.1.3.3.	pateiktame duomenų rinkinyje pažymima informacija (spalviškai, informaciniu pranešimu ir/ ar kitu žymėjimu) apie neatitikimus per administratoriaus aplinką nustatytiems normatyvams (viršijami byloms nustatyti laiko normatyvai ar pan.);
344.2.	ataskaitas apie ATP teikimą/ prašymus išmokėti užmokestį už suteiktas ATP paslaugas:
344.2.1.	ataskaitą apie ATP teikimą/ prašymą išmokėti užmokestį turi būti galimybė formuoti:
344.2.1.1.	už bylą (ATP teikimą). Tokiu atveju veiksmai ir išlaidos (įskaitant dokumentų parengimą ir kelionės išlaidas) turi būti filtruojami pagal konkrečią nurodytą bylą (ATP teikimą) su galimybe pasirinkti ir kelias bylas bei nurodyti konkrečią pasirinktos bylos instanciją;
344.2.1.2.	už pasirinktą laikotarpį (1 savaitė, 1 mėn., 3 mėn. ir pan.). Tokiu atveju veiksmai ir išlaidos (įskaitant dokumentų parengimą ir kelionės išlaidas) turi būti filtruojami pagal nurodytą laikotarpį/ periodą, įtraukiant visas ATP teikėjo per nustatytą laikotarpį turėtas bylas (ATP teikimus). Baigtinis galimų pasirinkti periodiškumo reikšmių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape;
344.2.2.	į ataskaitą apie ATP teikimą/ prašymą išmokėti užmokestį turi būti įtraukiami visi atitinkamoje byloje (ATP teikime) ar per atitinkamą laikotarpį suregistruoti veiksmai ir išlaidos (įskaitant dokumentų parengimą ir kelionės išlaidas);
344.2.3.	jei teikiant ataskaitą/ prašymą už nustatytą periodą ar bylą yra VGTP tarnybos nepatvirtintų veiksmų ar išlaidų, ATP teikėjas turi būti apie tai informuojamas,

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	o pateiktoje ataskaitoje/ prašyme šie duomenys turi būti išskiriami (spalviškai, ikona ir/ ar kitu žymėjimu);
344.2.4.	turi būti galimybė spausdinti sugeneruotą/ pateiktą ataskaitą apie ATP teikimą/ prašymą išmokėti užmokestį. Spausdinimui skirta ataskaitos/ prašymo forma turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota projektavimo etape.
345.	Teikiant suregistruotus duomenis apie ATP teikimą, ataskaitą apie ATP teikimą ar prašymą išmokėti užmokestį, turi būti galimybė prisegti papildomus dokumentus (paaiškinimus, ataskaitas su bylos šalies, teisėjo ar kito pareigūno parašais, patvirtinančiais atliktus procesinius veiksmus, kitus veiksmus ar išlaidas patvirtinančius dokumentus ir pan.).
346.	Ataskaitas apie ATP teikimą ir prašymo išmokėti užmokestį turi būti galimybė patvirtinti ATP teikėjo el. parašu.
347.	Turi būti galimybė bylos (ATP teikimo) kortelėje sugeneruoti pranešimą VGTP tarnybai, kad byloje yra reikalinga pažyma teismui dėl ATP išlaidų priteisimo. Pranešus, turi būti galimybė nurodyti planuojamą sugaišti laiką (jei posėdis nebūtų paskutinis). Įvykiai, kurie fiksuojami nurodyto planuojamo sugaišti laiko (jei posėdis nebūtų paskutinis) sąskaita, užimtumo kalendoriuje bei veiksmų ir išlaidų (įskaitant dokumentų parengimą ir kelionės išlaidas) sąraše turi būti spalviškai, simboliškai ar kita forma išskirti. Analogiškai turi būti išskirti ir veiksmai, kurie viršija planuotą sugaišti laiką.
348.	ATP teikėjui turi būti galimybė peržiūrėti pateiktas ataskaitas apie ATP teikimą ir prašymus išmokėti užmokestį pagal laikotarpį ar bylą (ATP teikimą).
349.	ATP teikėjui turi būti galimybė peržiūrėti VGTP tarnybos pateiktas pastabas (žr. 366-373 reikalavimus) ir patikslinimus pateiktose ataskaitose apie ATP teikimą ir prašymuose išmokėti užmokestį.
350.	ATP teikėjui turi būti galimybė redaguoti VGTP tarnybos gražintas tikslinti ataskaitas apie ATP teikimą ir prašymus išmokėti užmokestį.
351.	ATP teikėjui turi būti galimybė VGTP tarnybos specialistui pateikti prašymą ir/ ar pranešimą (dėl nusišalinimo nuo bylos, atsakymas į VGTP tarnybos paklausimą/ pranešimą ar kt.). Prašymo ir/ ar pranešimo pateikimui turi būti atveriamą forma, kurioje:
351.1.	turi būti galimybė nurodyti prašymo ir/ ar pranešimo esmę;
351.2.	turi būti galimybė pridėti papildomus dokumentus;
351.3.	tiksli duomenų laukų apimtis turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota analizės etape.

8.7.4. Reikalavimai ATP išlaidų apskaitai

VGTP tarnybos darbuotojams TEISIS turi būti galimybė peržiūrėti ir tvarkyti bylose, kuriose teikiama ATP, suregistruotus duomenis ir dokumentus bei vykdyti ATP išlaidų apskaitą. Detalūs reikalavimai ATP išlaidų apskaitai pateikiami lentelėje žemiau, o atskiri panaudojimo atvejai šiame skyriuje nepateikiami, nes yra įtraukti prie vidinio naudotojo paskyros panaudojimo atvejų (žr. 8.5.4 skyrių).

48 lentelė. Reikalavimai ATP išlaidų apskaitai

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
352.	VGTP tarnybos darbuotojas turi turėti galimybę matyti ATP teikėjų pateikiamus tvirtinti duomenis apie veiksmus, ATP išlaidas, kelionės išlaidas ir dokumentus, suregistruotus byloje (ATP teikime).
353.	Bylose (ATP teikimuose) suregistruotus veiksmus, išlaidas, kelionės išlaidas ir dokumentus turi būti galimybė matyti filtruojant sąrašą pagal:
353.1.	ATP teikėją;
353.2.	ATP gavėją;
353.3.	bylą (ATP teikimą);
353.4.	teismo bylą (bylos numerį);
353.5.	ikiteisminį tyrimą (numerį);
353.6.	teismo procesą (proceso numerį);
353.7.	laikotarpį;
353.8.	įrašų būseną: patvirtinti/ nepatvirtinti;
354.	Pagal nutylėjimą, peržiūrint sąrašą pirmiausia turi būti pateikiami seniausiai pateikti tvirtinti veiksmai ir išlaidos (įskaitant dokumentų parengimą ir kelionės išlaidas).
355.	VGTP tarnybos darbuotojas turi turėti galimybę registruoti VGTP tarnybos bei paslaugų gavėjo patirtas išlaidas byloje (ATP teikime). Turi būti galimybė nurodyti (tiksliai duomenų apimtis turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota analizės etape):
355.1.	išlaidų tipą (ekspertizė, vertimas ar kt.) iš klasifikatoriaus ar reikšmių sąrašo. Išlaidų tipų klasifikatoriaus ar sąrašo reikšmių aibė turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota analizės etape. Išlaidų tipų klasifikatorius ar sąrašas turi būti konfigūruojamas ir tvarkomas per administratoriaus aplinką.
355.2.	išlaidas patyrusią pusę (Paslaugos gavėjas ar VGTP tarnyba);
355.3.	patirtą išlaidų sumą (Eur);
355.4.	prisegti papildomus išlaidas pagrindžiančius dokumentus.
356.	VGTP tarnybos darbuotojui informacija apie išlaidas vienoje byloje (ATP teikime) turi būti atvaizduojama sąrašo pavidalu, išskiriant:
356.1.	ATP teikėjo patirtas išlaidas;
356.2.	VGTP tarnybos patirtas išlaidas;
356.3.	paslaugų gavėjo patirtas išlaidas.
357.	Pateikiamame išlaidų sąrašė turi būti nurodoma ši informacija:
357.1.	išlaidų tipas;
357.2.	išlaidų suma (Eur);

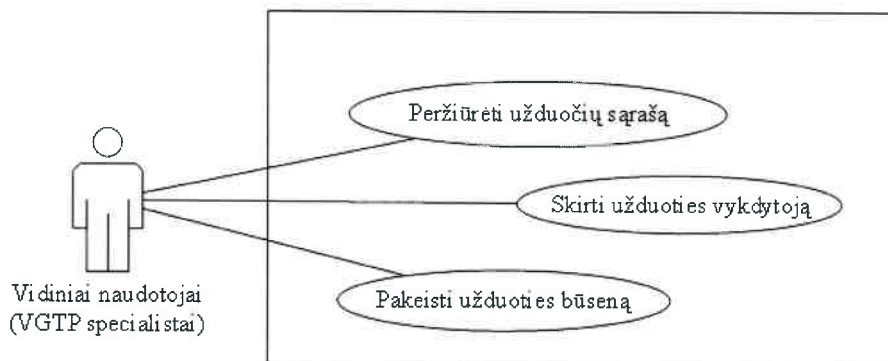
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
357.3.	išlaidų procentinė dalis.
358.	Turi būti galimybė filtruoti išlaidų sąrašą pagal išlaidas patyrusią šalį.
359.	Turi būti galimybė priskirti vieną ATP išlaidų eilutę kelioms šalims (ATP teikėjui, VGTP tarnybai ir/ ar paslaugų gavėjui), nurodant kiekvienos šalies patirtas išlaidas (sumą).
360.	Pagal bylos (ATP teikimo) ATP išlaidų sąrašą esančių įrašų duomenis, bylos kortelėje turi būti skaičiuojamos ir atvaizduojamos šios suminės eilutės:
360.1.	bendra išlaidų suma (pagal išlaidas patyrusias šalis ir iš viso);
360.2.	paslaugų gavėjui priklausanti mokėti išlaidų suma (bendros išlaidų sumos ir valstybės lėšomis nekompensuojamos VGTP teikimo išlaidų dalies sandauga);
360.3.	paslaugų gavėjo skola/ permoka (paslaugų gavėjui priklausančios mokėti sumos ir byloje (ATP teikime) paslaugų gavėjo patirtų išlaidų skirtumas).
361.	Priėmus sprendimą dėl išlaidų priteisimo, VGTP tarnybos darbuotojui turi būti galimybė bylos (ATP teikimo) kortelėje:
361.1.	įvesti teismo sprendimu iš kitos bylos šalies priteistą mokėti bylos ATP išlaidų dalį (sumą, Eur),
361.2.	nurodyti teismo sprendimo, kuriuo iš kitos bylos šalies priteista dalis išlaidų, numerį.
362.	Įvedus teismo sprendimu iš kitos bylos šalies priteistą mokėti bylos išlaidų dalį, turi būti automatiškai apskaičiuojama šių išlaidų procentinė dalis nuo visų byloje (ATP teikime) patirtų išlaidų.
363.	Įvedus iš kitos bylos šalies priteistą mokėti bylos išlaidų dalį, bylos kortelėje papildomai turi būti skaičiuojamos ir atvaizduojamos šios suminės eilutės:
363.1.	likusi išlaidų suma po teismo sprendimo (visų byloje (ATP teikime)) priskaičiuotų išlaidų ir iš kitos bylos šalies priteistų išlaidų dalies skirtumas);
363.2.	paslaugų gavėjui priklausanti mokėti suma pagal po teismo sprendimo (likusios išlaidų sumos ir valstybės lėšomis nekompensuojamos VGTP teikimo išlaidų dalies sandauga);
363.3.	paslaugų gavėjo skola/ permoka (paslaugų gavėjui priklausančios mokėti sumos po teismo sprendimo ir byloje paslaugų gavėjo patirtų išlaidų skirtumas).
364.	VGTP tarnybos darbuotojui turi būti galimybė matyti 360.2, 360.3, 363.2 ir 363.3 reikalavimų duomenis kiekvienai išlaidų eilutei.
365.	VGTP tarnybos darbuotojas turi turėti galimybę koreguoti ir trinti 364 reikalavime nurodytus duomenų laukus. Pakoregavus šiuos laukus, turi būti automatiškai atnaujinamos suminės išlaidų eilutės.
366.	VGTP tarnybos darbuotojas turi turėti galimybę peržiūrėti per TEISIS pateiktas ATP teikėjų ataskaitas apie ATP teikimą ir prašymus išmokėti užmokestį.
367.	Ataskaitas apie ATP teikimą ir prašymus išmokėti užmokestį VGTP tarnybos darbuotojui turi būti galimybė peržiūrėti pagal konkretų ATP teikėją ir laikotarpį. Tikslus filtravimo kriterijų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
368.	VGTP tarnybos darbuotojui turi būti galimybė peržiūrėti pateiktų ataskaitų apie ATP teikimą turinį – ATP teikėjo suregistruotus veiksmus ir išlaidas (įskaitant parengtus dokumentus ir kelionės išlaidas) bei prisegtus dokumentus.
369.	ATP teikėjo prašyme išmokėti užmokestį už ATP teikimą/ ataskaitoje apie ATP teikimą nurodyti duomenys apie veiksmus, ATP išlaidas, kelionės išlaidas ir parengtus dokumentus VGTP tarnybos darbuotojui turi būti pateikiami sąrašo pavidalu.
370.	VGTP tarnybos darbuotojas turi turėti galimybę patvirtinti (pažymėti, kaip patvirtintą) kiekvieną iš ATP teikėjo užregistruotų veiksmų, ATP išlaidų, kelionės išlaidų, parengtų dokumentų įrašų.
371.	VGTP tarnybos darbuotojas turi turėti galimybę nepatvirtinti (pažymėti, kaip nepatvirtintą) kiekvieną iš ATP teikėjo užregistruotų veiksmų, ATP išlaidų, kelionės išlaidų, parengtų dokumentų įrašų, nurodydamas priežastį, dėl ko šis veiksmas, išlaidos, kelionės išlaidos, dokumentas nepatvirtinamas.
372.	VGTP tarnybos darbuotojas turi turėti galimybę TEISIS parengti/ priimti sprendimą dėl užmokesčio išmokėjimo pagal išnagrinėtą prašymą išmokėti užmokestį už ATP teikimą / ataskaitą apie ATP teikimą arba nurodyti, kurie įrašai apie veiksmus, ATP išlaidas, kelionės išlaidas ir parengtus dokumentus konkrečioje byloje yra netikslūs.
373.	VGTP tarnybos darbuotojui iš patvirtintos ataskaitos apie ATP teikimą/ patvirtinto prašymo išmokėti užmokestį už ATP teikimą turi būti galimybė suformuoti mokėjimo nurodymo ir išlaidų kompensavimo ATP teikėjui dokumentus bei eksportuoti jų duomenis VGTP tarnybos apskaitos programai tinkamu formatu.
374.	VGTP tarnybos darbuotojas turi turėti galimybę formuoti pažymą dėl ATP išlaidų priteisimo. Pažymos dėl išlaidų priteisimo duomenų laukai ir forma turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija ir dokumentuoti projektavimo etape.
375.	Jei yra nesutapimas tarp pažymoje dėl ATP išlaidų priteisimo ir prašyme išmokėti užmokestį už ATP teikimą/ ataskaitoje apie ATP teikimą nurodytų duomenų, VGTP tarnybos darbuotojui ir ATP teikėjui turi būti pateikiama apie tai informuojanti indikacija ir pranešimas.
376.	Jei buvo viršytas ATP teikėjo nurodytas planuojamas sugaišti laikas (jei posėdis buvo ne paskutinis), turi būti galimybė formuoti patikslintą pažymą dėl ATP išlaidų priteisimo.
377.	VGTP tarnybos specialistas bylos (ATP teikimo) kortelėje turi turėti galimybę registruoti bylos baigtį. Bylos baigtis registruojama bylos baigties registracijos formoje, kuri iškviečiama:
377.1.	iš konkrečios bylos (ATP teikimo) kortelės;
377.2.	iš bylų (ATP teikimo) sąrašo lango.
378.	Bylos baigties registracijos formoje turi būti galimybė:
378.1.	įvesti ATP teikimo baigimo pagrindą (pagalbos teikimas baigtas, nutrauktas ir pan.);
378.2.	įkelti (procesinį) sprendimo dokumentą.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
379.	Jei bylos baigtis registruojama neįkėlus sprendimo dokumento, toks bylos baigties faktas/požymis bylos (ATP teikimo) kortelėje turi būti spalviškai, simboliškai ar kita forma išskirtas.
380.	Užregistravus bylos baigtį, ATP teikėjui turi būti draudžiama:
380.1.	fiksuoti po šios datos nurodomus veiksmus, ATP išlaidas, dokumentus, kelionės išlaidas toje byloje (ATP teikime) jį apie tai atitinkamai informuojant;
380.2.	pateikti ataskaitą apie ATP teikimą/ prašymą dėl užmokesčio išmokėjimo be paaiškinimo, kodėl nebuvo paprašyta pažymos apie sugaištą laiką (jeigu taip buvo)/ kodėl buvo praleistas 6 mėn. terminas nuo paskutinio veiksmo atlikimo (jeigu taip buvo).
381.	Užregistravus bylos baigtį, VGTP tarnybos specialistui turi būti galimybė:
381.1.	išsiųsti pranešimą ATP gavėjui ir sugeneruoti siunčiamąjį dokumentą, informuojantį apie atsiradusią pareigą apmokėti ATP išlaidų dalį;
381.2.	gavus informaciją apie ATP išlaidų dalies apmokėjimą, fiksuoti šią informaciją bylos (ATP teikimo) kortelėje;
381.3.	negavus informacijos apie ATP išlaidų dalies apmokėjimą:
381.3.1.	išsiųsti pakartotinį pranešimą ATP gavėjui (žr. 381.1 reikalavimą);
381.3.2.	fiksuoti informaciją apie pradėtą teisminį išieškojimą;
381.3.3.	fiksuoti informaciją, kad asmuo yra skolingas už ATP teikimą;
381.3.4.	fiksuoti informaciją apie išlaidų priteisimą teismo sprendimu.

8.8. Reikalavimai užduočių valdymui

TEISIS turi būti galimybė skirstyti vidiniams naudotojams skirtas užduotis bei tvarkyti su užduočių vykdymu susijusią informaciją. Paveiksle žemiau pateikiama bendra užduočių valdymo panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai užduočių valdymui – 49 lentelėje.



42 paveikslas. Užduočių valdymo panaudojimo atvejai

49 lentelė. Reikalavimai užduočių valdymui

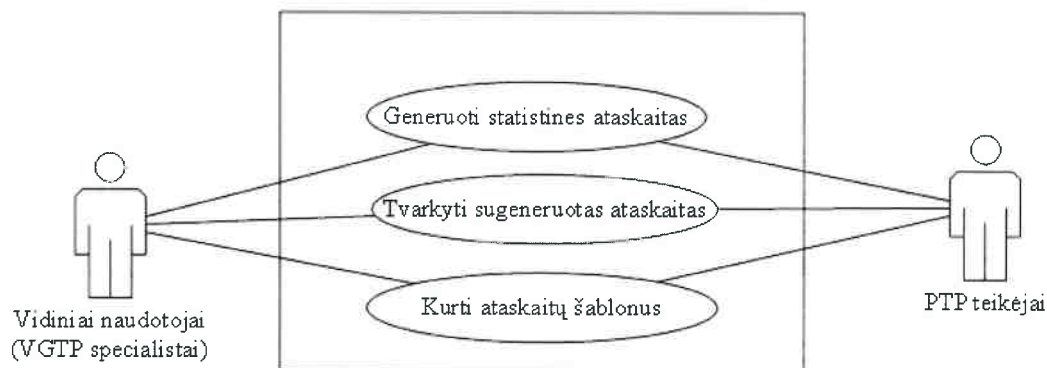
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
382.	TEISIS turi būti įgyvendintas užduočių valdymo modulis, leidžiantis TEISIS vidiniams naudotojams skirti, priimti, vykdyti užduotis bei fiksuoti užduoties

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	įvykdymą. Baigtinis galimų skirti užduočių sąrašas ir kiekvienos užduoties apimtys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija ir dokumentuoti analizės etape.
383.	Visas TEISIS vidiniams naudotojams skiriamas užduotis turi būti galimybė grupuoti pagal:
383.1.	miestus ir/ ar regionus;
383.2.	veiklas/ proceso rūšis (ATP sprendimų priėmimas, išlaidų apskaita, išlaidų išieškojimas ir pan.). Baigtinis galimų veiklos/ proceso rūšių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape.
384.	Skiriant užduotį TEISIS naudotojui turi būti galimybė:
384.1.	parinkti TEISIS vidinį naudotoją (pvz., skyriaus specialistą, raštinės darbuotoją, kito skyriaus darbuotoją ar pan.). TEISIS vidinių naudotojų teisės vykdyti atskirų 383 reikalavime nurodytų grupių užduotis turi būti administruojamos per administratoriaus paskyrą;
384.2.	parenkant TEISIS vidinį naudotoją turi būti matomas jo esamu momentu turimų užduočių skaičius (darbo krūvis) bei jo nuokrypis nuo vidutinio darbo krūvio (dydis konfigūruojamas per administratoriaus paskyrą);
384.3.	nurodyti užduoties įvykdymo terminą. Kiekvieno tipo užduoties terminus turi būti galimybė nustatyti per administratoriaus paskyrą. Skiriant užduotį nustatytas terminas turi būti automatiškai parenkamas kaip pagal nutylėjimą numatytoji reikšmė, su galimybe ją pakeisti. Užduočių tipai, terminų matavimo vienetai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija ir dokumentuoti projektavimo etape.
385.	Užduočių skyrimas turi būti vienas iš TEISIS funkcionalumų, kurį galima pasirinktinai nustatyti kaip teisę vidiniams naudotojams. Pvz., teisę skirti užduotis gali turėti skyriaus vadovo rolę turintis TEISIS vidinis naudotojas, tačiau šios teisės neturėtų turėti skyriaus specialisto rolę turintis TEISIS vidinis naudotojas (nebent, ji būtų TEISIS administratoriaus suteikta).
386.	Užduotis skirstantis TEISIS naudotojas turi turėti galimybę matyti, užduotis, kurias skyrė vykdyti naudotojams (užduoties duomenys, užduotį vykdančio naudotojo duomenys, užduoties vykdymo statusas (pradėta / nepradėta vykdyti ir pan.), užduoties įvykdymo terminas). Tikslus duomenų apie užduotis sąrašas ir užduočių statusų reikšmės turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija ir dokumentuoti analizės etape.
387.	Skirtos užduotys TEISIS vidiniam naudotojui turi būti matomos suvestiniame užduočių sąraše iš kurio turi būti galimybė imti vykdyti užduotį arba skirti ją/deleguoti kitam TEISIS naudotojui. Pvz., raštinės darbuotojui užregistravus ATP prašymą, skiriamas teisės skyriaus vadovas, kaip atsakingas asmuo vykdyti ATP prašymo vertinimą. Skyriaus vadovui pateikiama užduotis jo užduočių sąraše, kuriame jis gali kviesti užduoties skyrimo funkciją ir deleguoti ATP prašymo vertinimą vienam iš savo skyriaus specialistų..
388.	Užduoties vykdymas turi būti suprantamas kaip prieigos teisių prie tam tikrų duomenų suteikimas, pvz., priejimas prie ATP prašymo turinio.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
389.	Užduoties baigimas turi būti fiksuojamas automatiškai, kur tai įmanoma (pvz., pasirašius sprendimą teikti/neteikti ATP).
390.	Baigiant užduotį turi būti fiksuojama jos baigimo data ir laikas.

8.9. Reikalavimai duomenų analizei ir ataskaitoms

TEISIS turi būti galimybė analizuoti sukauptus duomenis ir formuoti statistines/ analitines ataskaitas. Paveiksle žemiau pateikiama bendra duomenų analizės panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai duomenų analizei ir ataskaitoms – 50 lentelėje.



43 paveikslas. Duomenų analizės panaudojimo atvejai

50 lentelė.

Reikalavimai duomenų analizei ir ataskaitoms

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
391.	TEISIS turi būti sukurtas analizės įrankis, leidžiantis atrinkti duomenis ir kurti statistines ataskaitas pagal naudotojų pasirinktus kriterijus (išsamus galimų pasirinkimo kriterijų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės metu):
391.1.	pagrindiniai analizės kriterijai (pasirinktys) PTP teikimo atveju:
391.1.1.	ataskaitinis laikotarpis;
391.1.2.	teritorija (apskritis, savivaldybė, miestas, miestelis, kaimas ir pan.);
391.1.3.	PTP teikėjų skaičius;
391.1.4.	PTP teikėjai (vardas, pavardė);
391.1.5.	išankstinių registracijų teisinei konsultacijai skaičius;
391.1.6.	suteiktų teisinių konsultacijų skaičius;
391.1.7.	teisinių konsultacijų teikimo būdas;
391.1.8.	klausimai, kuriais teiktos teisinės konsultacijos (skaičius pagal kategoriją);
391.1.9.	paslaugų gavėjų, kuriems suteikta PTP skaičius;
391.1.10.	paslaugų gavėjų, kuriems atsisakyta teikti PTP skaičius;
391.1.11.	atsisakymo teikti PTP pagrindai;
391.1.12.	suteiktų konsultacijų trukmė;
391.1.13.	pratęstų konsultacijų (kurių trukmė viršijo nustatytą) skaičius;
391.1.14.	pratęstų konsultacijų trukmė;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
391.1.15.	PTP teikimo rezultatai (parengtų dokumentų skaičius pagal kategoriją);
391.2.	pagrindiniai analizės kriterijai (pasirinkty) ATP teikimo atveju:
391.2.1.	ataskaitinis laikotarpis;
391.2.2.	teritorija (apskritis, savivaldybė, miestas, miestelis, kaimas ir pan.);
391.2.3.	TEISIS registruotų advokatų/ advokatų padėjėjų skaičius;
391.2.4.	ATP teikėjų skaičius (pagal kategoriją);
391.2.5.	advokatai/ advokatų padėjėjai/ ATP teikėjai (vardas, pavardė);
391.2.6.	pateiktų prašymų dėl ATP skaičius;
391.2.7.	atšauktų prašymų dėl ATP skaičius;
391.2.8.	patenktų prašymų dėl ATP skaičius (išskaidant pagal prašymų pagrindą);
391.2.9.	nepatenktų prašymų dėl ATP skaičius (išskaidant pagal nepatenkinimo priežastis);
391.2.10.	pranešimų skirti būtinąjį gynėją (įgaliotąjį atstovą) skaičius;
391.2.11.	advokatui paskirtų bylų skaičius;
391.2.12.	aktyvių bylų skaičius;
391.2.13.	bylos trukmė;
391.2.14.	bylos kategorija;
391.2.15.	bylos instancija;
391.2.16.	sugaištas laikas (trukmė);
391.2.17.	užregistruoti veiksmai (pagal kategoriją);
391.2.18.	priskaičiuotos išlaidos (pagal kategoriją);
391.2.19.	parengti dokumentai (pagal kategoriją).
392.	Analizės įrankis turi formuoti užklausas, kurios pateiktų TEISIS kaupiamus duomenis pagal pasirinktus kriterijus, leistų juos filtruoti, grupuoti ir sumuoti.
393.	Naudojantis analizės įrankiu, turi būti galimybė:
393.1.	pasirinkti vieną ar kelis atrankos kriterijus ir vieną ar kelias konkretaus kriterijaus reikšmes;
393.2.	pagal pasirinktus kriterijus pateikti duomenis peržiūrai;
393.3.	peržiūrai pateiktų duomenų pagrindu generuoti statistines ataskaitas pasirinktu formatu (.docx, .xlsx, .pdf ar lygiaverčiais);
393.4.	spausdinti ir išsaugoti/ parsisiųsti sugeneruotas ataskaitas.;
394.	Turi būti galimybė kurti ataskaitų šablonus ir jų pagrindu generuoti ataskaitas:
394.1.	išsaugoti pagal pasirinktus atrankos kriterijus sugeneruotą ataskaitą kaip šabloną pakartotiniam panaudojimui;
394.2.	papildyti ataskaitos šabloną naujais atrankos kriterijais;
394.3.	šalinti iš ataskaitos šablono nereikalingus atrankos kriterijus;
394.4.	pasirinkto šablono pagrindu generuoti ataskaitas.
395.	Turi būti parengti dažniausiai naudojamų ataskaitų šablonai (15-20 šablonų). Reikalingų šablonų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape.
396.	Spausdinimui ir eksportavimui į pasirinktas duomenų rinkmenas skirtų ataskaitų/ ataskaitų šablonų grafinis vaizdas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape.

8.10. Reikalavimai duomenų mainams

TEISIS turi būti galimybė gauti reikalingus duomenis iš kitų susijusių IS/ registrų. Detalūs reikalavimai TEISIS duomenų mainams pateikiami lentelėje žemiau.

51 lentelė. Reikalavimai duomenų mainams

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
397.	Turi būti realizuotos integracinės sąsajos gauti duomenis iš šių IS/ registrų (tiksliai gaunamų duomenų apimtis turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija bei IS/ registrų, iš kurių bus teikiami duomenys, tvarkytojais ir dokumentuota analizės etape):
397.1.	iš vieningos autentifikavimo paslaugos teikėjo:
397.1.1.	paslaugų gavėjų ir advokatų/ advokatų padėjėjų identifikacinius duomenis (vardas, pavardė, asmens kodas);
397.2.	iš Advokatūros informacinės sistemos:
397.2.1.	advokato pažymėjimo numeris;
397.2.2.	pareigos (advokatas ar advokato padėjėjas);
397.2.3.	patirtį aprašanti informacija;
397.2.4.	nuotrauka;
397.2.5.	kontoros pavadinimas;
397.2.6.	kontoros adresas;
397.2.7.	kontoros juridinio asmens kodas;
397.2.8.	požymis apie galėjimą verstis advokato praktika;
397.2.9.	kitos bylos šalies advokato vardas;
397.2.10.	kitos bylos šalies advokato pavardė;
397.2.11.	požymis, ar advokatas yra antrinės teisinės pagalbos teikėjas;
397.2.12.	antrinės teisinės pagalbos teikėjo vardas;
397.2.13.	antrinės teisinės pagalbos teikėjo pavardė;
397.2.14.	antrinės teisinės pagalbos teikėjo asmens kodas;
397.2.15.	antrinės teisinės pagalbos teikėjo darbovietės pavadinimas;
397.2.16.	antrinės teisinės pagalbos teikėjo darbovietės juridinio asmens kodas;
397.2.17.	užimtumo kalendoriaus įvykio tipas;
397.2.18.	užimtumo kalendoriaus įvykio data;
397.2.19.	užimtumo kalendoriaus įvykio trukmė valandomis ir (ar) minutėmis;
397.2.20.	užimtumo kalendoriaus įvykio tekstas;
397.3.	iš Gyventojų registro:
397.3.1.	vardas;
397.3.2.	pavardė;
397.3.3.	gimimo data;
397.3.4.	asmens kodas;
397.3.5.	pilietybė;
397.3.6.	deklaruotos gyvenamosios vietos adresas;
397.3.7.	sutuoktinio vardas;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
397.3.8.	sutuoktinio pavardė;
397.3.9.	sutuoktinio asmens kodas;
397.3.10.	sutuoktinio gyvenamoji vieta;
397.3.11.	išlaikytinio vardas;
397.3.12.	išlaikytinio pavardė;
397.3.13.	išlaikytinio gimimo data;
397.3.14.	išlaikytinio asmens kodas;
397.4.	iš Juridinių asmenų registro:
397.4.1.	pavadinimas;
397.4.2.	juridinio asmens kodas;
397.4.3.	telefono ryšio numeris;
397.4.4.	elektroninio pašto adresas;
397.4.5.	buveinės adresas;
397.5.	iš Nekilnojamojo turto registro:
397.5.1.	nekilnojamojo turto identifikatorius;
397.5.2.	gyvenamosios vietos, kurioje yra nekilnojamas turtas, tipas;
397.5.3.	nekilnojamojo turto tipas;
397.5.4.	nekilnojamojo turto vertė;
397.5.5.	asmeniui priklausančio turto dalies vertė;
397.5.6.	faktinė nekilnojamojo turto įsigijimo kaina arba ataskaitinio laikotarpio pabaigoje buvusi tikroji rinkos vertė;
397.5.7.	nekilnojamojo turto apribojimo tipas;
397.5.8.	nekilnojamojo turto apribojimo data;
397.6.	iš Turto arešto aktų registro:
397.6.1.	požymis, ar asmuo įrašytas turto arešto akte kaip skolininkas;
397.6.2.	turto arešto pagrindas;
397.6.3.	turto arešto būdas;
397.6.4.	turto arešto mastas eurai;
397.6.5.	turto arešto terminas;
397.7.	iš Neveiksnių ir ribotai veikusių asmenų registro:
397.7.1.	faktas, kad asmuo registruotas Neveiksnių ir ribotai veikusių asmenų registre;
397.7.2.	asmens įregistravimo Neveiksnių ir ribotai veikusių asmenų registre data ir laikas;
397.7.3.	data ir laikas, kai asmeniui buvo nustatyta globa ir (ar) rūpyba;
397.7.4.	globėjo ir (ar) rūpintojo vardas;
397.7.5.	globėjo ir (ar) rūpintojo pavardė;
397.7.6.	globėjo ir (ar) rūpintojo asmens kodas;
397.7.7.	globėjo ir (ar) rūpintojo deklaruotos gyvenamosios vietos adresas;
397.7.8.	globėjo ir (ar) rūpintojo faktinės gyvenamosios vietos adresas;
397.7.9.	neveiknumo ar riboto veiknumo sritis;
397.7.10.	teismo, priėmusio sprendimą (nutartį) paskirti globėją priėmimo data;
397.8.	iš LITEKO:

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
397.8.1.	bylos numeris;
397.8.2.	teismo proceso numeris;
397.8.3.	teismo pavadinimas ir adresas;
397.8.4.	teisėjas ar teisėjų kolegija (vardas, pavardė, teisėjo kodas);
397.8.5.	bylos kategorija;
397.8.6.	bylos esmė;
397.8.7.	požymis, kad byla baigta;
397.8.8.	sprendimo ir (ar) nuosprendžio numeris;
397.8.9.	sprendimo ir (ar) nuosprendžio dokumentas;
397.8.10.	duomenys apie teismo paskirtus posėdžius:
397.8.10.1.	užimtumo kalendoriaus įvykio tipas (posėdis);
397.8.10.2.	data;
397.8.10.3.	įvykio trukmė valandomis ir (ar) minutėmis;
397.8.10.4.	pastabos;
397.8.11.	Lietuvos teismų klasifikatorius.
397.9.	iš Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos:
397.9.1.	požymis, ar asmuo yra socialinės išmokos gavėjas;
397.9.2.	išmokos kodas;
397.9.3.	išmokos pavadinimas;
397.9.4.	sprendimo skirti išmoką data;
397.9.5.	savivaldybės, kuri moka išmoką, pavadinimas;
397.9.6.	data, nuo kurios skirta išmoka;
397.9.7.	data, iki kurios skirta išmoka;
397.9.8.	išmokėta suma;
397.9.9.	išmokėjimo mėnuo;
397.9.10.	laikotarpio, už kurį išmokėta išmoka, pradžia;
397.9.11.	laikotarpio, už kurį išmokėta išmoka, pabaiga;
397.10.	iš Kelių transporto priemonių registro:
397.10.1.	registravimo statusas (būsena)
397.10.2.	markė
397.10.3.	modelis
397.10.4.	apribojimo tipas
397.10.5.	apribojimo data
397.11.	iš Emprexis:
397.11.1.	rinkos kaina eurai;
397.12.	iš Žemės ūkio paramos administravimo informacinės sistemos:
397.12.1.	paramos programos kodas;
397.12.2.	paramos programos aprašas;
397.12.3.	mokėjimo suma;
397.12.4.	mokėjimo data;
397.13.	iš Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos informacinės sistemos:
397.13.1.	nustatytas neįgalumo lygis;

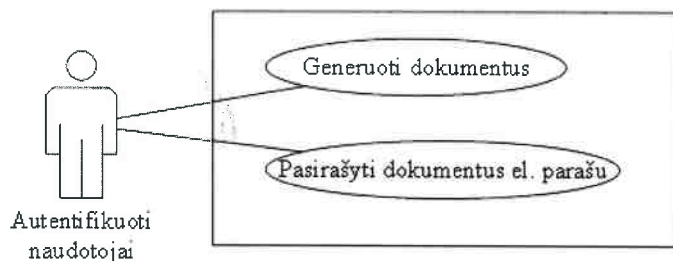
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
397.13.2.	data, nuo kurios nustatytas neįgalumo lygis;
397.13.3.	data, iki kurios nustatytas neįgalumo lygis;
397.13.4.	neįgalumo lygio pažymos numeris;
397.13.5.	nustatytas darbingumo lygis;
397.13.6.	data, nuo kurios nustatytas darbingumo lygis;
397.13.7.	data, iki kurios nustatytas darbingumo lygis;
397.13.8.	darbingumo lygio pažymos numeris;
397.14.	iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos:
397.14.1.	asmeniui išmokėtos išmokos – socialinio draudimo ir kitos Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų mokamos išmokos, taip pat iš šių išmokų išskaitytos išlaikymo (alimentų) sumos (asmens kodas, pavardė, vardas, išmokos rūšis, dydis ir mokėjimo laikotarpis);
397.14.2.	asmens gaunamos draudžiamosios pajamos, išskyrus išmokas, nurodytas 397.14.1 punkte;
397.15.	iš Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro:
397.15.1.	apdraustojo kategorija ir laikotarpis, per kurį asmuo priklausė tam tikrai apdraustojo kategorijai;
397.15.2.	asmens draudėjas (draudėjo pavadinimas, draudėjo kodas, draudėjo tipas, data nuo, data iki);
397.16.	iš Integruotos baudžiamojo proceso informacinės sistemos:
397.16.1.	pristatymo data ir laikas;
397.16.2.	išleidimo data ir laikas;
397.16.3.	bylos numeris;
397.16.4.	bylos rūšis (klasifikatorius);
397.16.5.	ikiteisminį tyrimą atliekančios įstaigos pavadinimas, kodas;
397.16.6.	ikiteisminio tyrimo pabaigos data ir laikas;
397.16.7.	ikiteisminio tyrimo pabaigos pagrindas;
397.16.8.	nusikalstamos veikos, dėl kurios atliekamas ikiteisminis tyrimas, sunkumo laipsnis (klasifikatorius);
397.16.9.	fizinis asmuo (vardai, pavardės, pareigos);
397.16.10.	juridinis asmuo (kodas, pavadinimas, teisinė forma);
397.16.11.	ikiteisminį tyrimą atliekantis pareigūnas (vardas, pavardė, pareigos, identifikatorius, data nuo, data iki);
397.16.12.	nukentėjusiojo vardas (vardai);
397.16.13.	nukentėjusiojo pavardė (pavardės);
397.16.14.	nukentėjusiojo gimimo data;
397.16.15.	nukentėjusiojo amžiaus grupė (klasifikatorius);
397.16.16.	nukentėjusiojo nepripažinimo nukentėjusiuoju data;
397.16.17.	įtariamojo vardas (vardai);
397.16.18.	įtariamojo pavardė (pavardės);
397.16.19.	įtariamojo gimimo data;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
397.16.20.	įtariamojo telefono ryšio numeriai (darbo, namų, kiti);
397.16.21.	paskirtos kardomosios priemonės (klasifikatorius);
397.16.22.	bylos, kurioje pareikštas įtarimas, numeris;
397.16.23.	įtariamojo juridinio asmens kodas;
397.16.24.	įtariamojo juridinio asmens pavadinimas;
397.16.25.	įtariamojo juridinio asmens telefono ryšio numeris;
397.16.26.	kito proceso dalyvio vardas (vardai);
397.16.27.	kito proceso dalyvio pavardė (pavardės);
397.16.28.	kito proceso dalyvio gimimo data;
397.16.29.	kito proceso dalyvio telefono ryšio numeriai (darbo, namų, kiti);
397.16.30.	proceso dalyvio statusas byloje (jei spec. liudytojas);
397.17.	iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro:
397.17.1.	ikiteisminio tyrimo įstaigos ar prokuratūros, kurioje pradėtas ikiteisminis tyrimas, pavadinimas;
397.17.2.	ikiteisminio tyrimo pradžios data;
397.17.3.	prokuratūros ar teismo, kurio pareigūnas priėmė sprendimą nutraukti ikiteisminį tyrimą, atnaujinti nutrauktą ikiteisminį tyrimą arba sujungti ar atskirti ikiteisminį tyrimą, pavadinimas;
397.17.4.	pradėto ikiteisminio tyrimo ir su juo sujungto ar nuo jo atskirto ikiteisminio tyrimo bylų numeriai;
397.17.5.	Baudžiamojo kodekso straipsnis (dalis, punktas), numatantis nusikalstamą veiką, dėl kurios pradėtas ikiteisminis tyrimas;
397.17.6.	Baudžiamojo kodekso straipsnis (dalis, punktas), numatantis perkvalifikuojamą nusikalstamą veiką, dėl kurios asmuo laikomas (pripažintas) įtariamuoju;
397.17.7.	prokuroro sprendimo sujungti, atskirti, nutraukti ar atnaujinti ikiteisminį tyrimą priėmimo data;
397.17.8.	sprendimo, kuriuo aukštesnysis prokuroras panaikina nutarimą nutraukti ikiteisminį tyrimą, data;
397.17.9.	kaltinamojo akto perdavimo teismui data;
397.17.10.	priimto sprendimo skirti, pakeisti, panaikinti kardomąją priemonę ar pratęsti kardomosios priemonės terminą data;
397.17.11.	teismo ar institucijos, kurios pareigūnas priėmė sprendimą skirti, pakeisti, panaikinti kardomąją priemonę ar pratęsti kardomosios priemonės terminą, pavadinimas;
397.17.12.	sprendimo skirti, pakeisti, panaikinti kardomąją priemonę ar pratęsti kardomosios priemonės terminą rūšis;
397.17.13.	skirtos, pakeistos, panaikintos ar pratęstos kardomosios priemonės rūšis;
397.17.14.	kardomosios priemonės skyrimo ir pratęsimo terminas;
397.17.15.	asmens suėmimo data;
397.17.16.	priimto sprendimo skirti, pakeisti, panaikinti laikiną procesinę prievartos priemonę ar pratęsti laikinos procesinės prievartos priemonės terminą data;
397.17.17.	skirtos, pakeistos, panaikintos ar pratęstos laikinos procesinės prievartos priemonės rūšis;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
397.17.18.	laikinos procesinės prievartos priemonės skyrimo ir pratęsimo terminas;
397.18.	iš Policijos registruojamų įvykių registro:
397.18.1.	faktinis sulaikymo laikas;
397.18.2.	uždariusi įstaiga (klasifikatorius);
397.18.3.	uždarymo laikas;
397.18.4.	numatomas išleidimo laikas;
397.18.5.	faktinis išleidimo laikas.
398.	Iš išorinių IS/ registru gautų duomenų pagrindu turi būti galimybė formuoti ir išsaugoti išrašus. Formuojant ir išsaugant išrašą TEISIS, turi būti automatiškai fiksuojama duomenų gavimo iš išorinės IS/ registro data ir tikslus laikas.
399.	Duomenų mainai su kitomis sistemomis turi būti vykdomi naudojant žiniatinklio paslaugas (angl. <i>Web Service</i>), arba kitais, su Perkančiąja organizacija suderintais, būdais.
400.	Žiniatinklio paslaugos turi būti realizuotos naudojant SOAP, RESTfull ar kitą lygiavertį protokolą.
401.	Turi būti galimybė pranešimus perduoti synchroniniu ir asinchroniniu būdu suderinus tai su kiekviena IS/ registro, su kuria bus integruojamasi tvarkytoja.
402.	Asinchroninio žinučių mainų režimo palaikymui turi būti naudojamas eilių (angl. <i>Queue</i>) valdymo mechanizmas.

8.11. Reikalavimai dokumentų formavimui, pasirašymui ir tvarkymui

TEISIS turi būti galimybė sukauptų duomenų pagrindu formuoti el. dokumentus ir pasirašyti juos el. parašu. Paveiksle žemiau pateikiama bendra dokumentų pasirašymo panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai dokumentų pasirašymui ir tvarkymui – 52 lentelėje.



44 paveikslas. Dokumentų formavimo, pasirašymo ir tvarkymo panaudojimo atvejai

52 lentelė. Reikalavimai dokumentų formavimui, pasirašymui ir tvarkymui

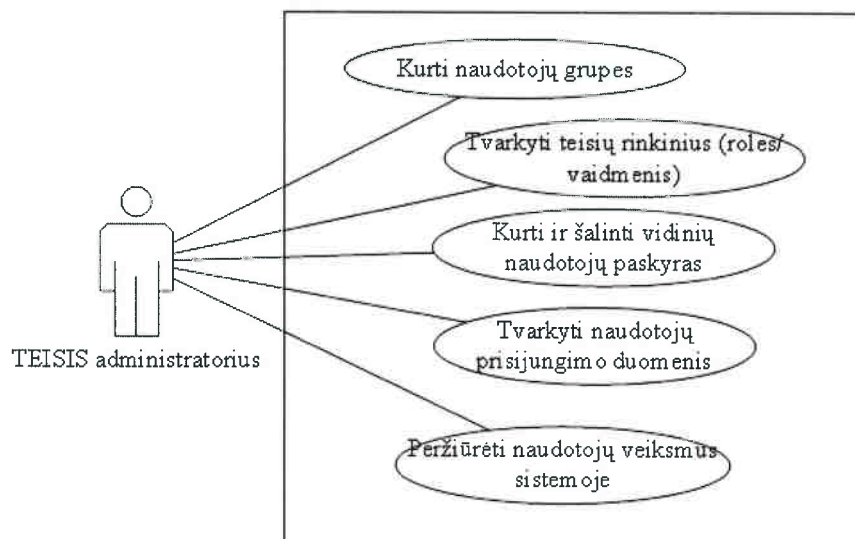
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
403.	Iš TEISIS tvarkomų duomenų turi būti galimybė sugeneruoti elektroninius dokumentus PDF-LT-V1.0 arba ADOC-V2.0 specifikacijas atitinkančiu formatu.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
404.	Visus TEISIS sugeneruotus dokumentus turi būti galimybė pasirašyti el. parašu. Kur pasirašymo kvalifikuotu elektroniniu parašu būtinybės nėra, ši funkcija naudotojui turi būti nematoma.
405.	TEISIS sugeneruoti ir el. parašu pasirašyti dokumentai bei visi dokumentai, kurie buvo gauti iš kitų IS, pateikti skenuoti ar el. paštu kaip priedai prie prašymų ar papildomi dokumentai bylose, turi būti saugomi Perkančiosios organizacijos elektroninių dokumentų archyve.
406.	Į nurodytą elektroninių dokumentų archyvą visi TEISIS dokumentai turi būti perduodami ir iš jos pakeliami atvaizdavimui TEISIS portale, naudojant TEISIS integracinį komponentą.
407.	Kiekviena TEISIS apimtyje tvarkomas dokumentas turi turėti rūšį (gautas dokumentas, prašymas, siunčiamasis dokumentas ar kt.) ir unikalų dokumento numerį, pagal VGTP tarnybos įgyvendinamą dokumentacijos planą. Tikslus TEISIS formuojamų dokumentų (apimant 8.6.5 skyriuje įvardintus, ATP teikėjo bei kitų naudotojų formuojamus dokumentus) sąrašas bei jų rūšys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija ir dokumentuoti analizės etape. Dokumentų rūšių klasifikatorius ar sąrašas turi būti konfigūruojamas ir tvarkomas per administravimo aplinką.
408.	Elektroniniam pasirašymui turi būti naudojama Perkančiosios organizacijos elektroninio pasirašymo paslauga:
408.1.	elektroninio pasirašymo paslaugai turi būti galimybė pateikti pasirašomą elektroninį dokumentą PDF-LT-V1.0 arba ADOC-V2.0 specifikacijas atitinkančiu formatu;
408.2.	turi būti sugeneruojami elektroninio pasirašymo paslaugai reikalingi parametrai. Elektroninio pasirašymo žiniatinklio paslaugų aprašus pateiks Perkančioji organizacija;
408.3.	turi būti priimama elektroninio pasirašymo paslaugos grąžinama nuoroda į elektroninio pasirašymo paslaugos puslapį ir unikalus pasirašymo transakcijos identifikatorius;
408.4.	turi būti suformuojamas ir naršyklei grąžinamas HTML puslapis su nuoroda į elektroninio pasirašymo paslaugos puslapį arba automatinė HTTP nuoroda (angl. <i>redirect</i>) į elektroninio pasirašymo paslaugos puslapį;
408.5.	elektroninio pasirašymo paslaugos puslapis nuspaudus nuorodą turi būti atidaromas naujame lange.
409.	Po pasirašymo turi būti kviečiama elektroninio pasirašymo rezultatų gavimo paslauga.
410.	Komunikacija tarp elektroninio pasirašymo paslaugos ir TEISIS turi būti vykdomas naudojant SSL (angl. <i>Secure Sockets Layer</i>) arba TLS (angl. <i>Transport Layer Security</i>) kanalą.

8.12. Reikalavimai TEISIS administravimui

8.12.1. Reikalavimai naudotojų administravimui

TEISIS turi būti galimybė kurti ir tvarkyti naudotojų grupes, jiems priskirtas vaidmenis, tvarkyti vidinių naudotojų paskyras ir vykdyti kitas susijusias funkcijas. Paveiksle žemiau pateikiama bendra naudotojų administravimo panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai naudotojų administravimui – 53 lentelėje.



45 paveikslas. Naudotojų administravimo panaudojimo atvejai

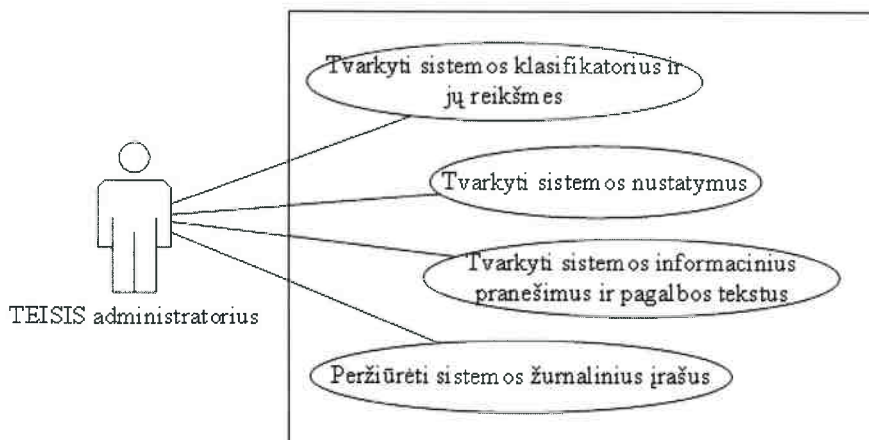
53 lentelė. Reikalavimai naudotojų administravimui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
411.	TEISIS turi būti galimybė vykdyti šias išorinių ir vidinių naudotojų administravimo funkcijas:
411.1.	turi būti galimybė sukurti naudotojų grupę (VGTP darbuotojai, administratoriai, ATP teikėjai nuolat ir pan.)
411.2.	turi būti galimybė kurti teisių į TEISIS funkcionalumus rinkinius (roles/vaidmenis), nurodant rolės pavadinimą ir funkcijų, kurias gali kviesti tos rolės naudotojas sąrašą, bei grupę, į kurią patenka šios rolės naudotojas;
411.3.	turi būti galimybė vienam naudotojui priskirti daugiau nei vieną rolę;
411.4.	pagal nustatytą teisių rinkinį sukurtam naudotojui papildomai pridėti teisę į TEISIS funkcionalumus;
411.5.	pagal nustatytą teisių rinkinį sukurtam naudotojui atimti teisę į pagal rolę skirtus TEISIS funkcionalumus;
411.6.	turi būti galimybė kurti naudotojo paskyrą;
411.7.	turi būti galimybė ištrinti naudotojo paskyrą;
411.8.	turi būti galimybė pakeisti naudotojo, prisijungimui naudojančio prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungimo duomenis;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
411.9.	kuriant PTP teikėją turi būti galimybė nurodyti jo darbo laiką (valandų intervalus), pagal nutylėjimą priskiriant visiems PTP teikėjams taikomą intervalą (žr. 415.3.4 reikalavimą), su galimybe jį redaguoti.
411.10.	turi būti galimybė deaktivuoti naudotojo paskyrą;
411.11.	turi būti galimybė peržiūrėti vidinių naudotojų veiksmus TEISIS (kokios funkcijos ir koku metu buvo panaudotos);
411.12.	peržiūrėti naudotojų veiksmus sistemoje.
412.	Kaip viena iš TEISIS funkcijų, kuriai galiotų teisių į funkcijas priskyrimo tvarka, turi būti galimybė matyti paslaugos gavėjo asmens kodą.
413.	Kaip viena iš TEISIS funkcijų, kuriai galiotų teisių į funkcijas priskyrimo tvarka, turi būti galimybė matyti advokato/ advokato padėjėjo pažymėjimo numerį.
414.	Visų TEISIS funkcijų, galimų priskirti TEISIS naudotojui, sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape.

8.12.2. Reikalavimai sistemos administravimui

TEISIS turi būti galimybė tvarkyti sistemos klasifikatorius, nustatymus, informacinius pranešimus ir pagalbos tekstus, peržiūrėti žurnalinius įrašus. Paveiksle žemiau pateikiama bendra sistemos administravimo panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai sistemos administravimui – 54 lentelėje.



46 paveikslas. Sistemos administravimo panaudojimo atvejai

54 lentelė. Reikalavimai sistemos administravimui

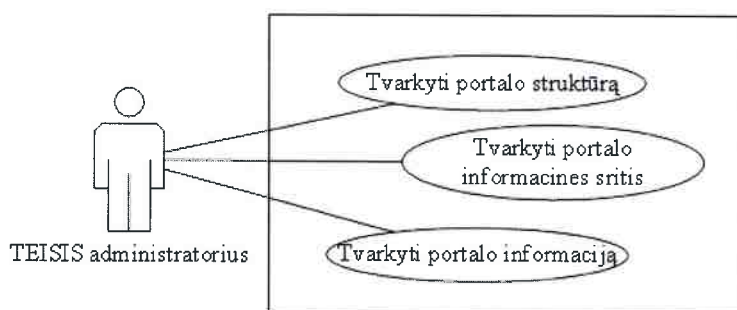
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
415.	TEISIS turi būti galimybė vykdyti šias sistemos administravimo funkcijas:
415.1.	tvarkyti visus TEISIS naudojamus klasifikatorius ir reikšmių sąrašus:
415.1.1.	pridėti reikšmę;
415.1.2.	pašalinti reikšmę.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
415.1.3.	inicijuoti automatinį klasifikatoriaus reikšmių atnaujinimą pagal IS, kurios klasifikatorius naudojamas, klasifikatoriaus reikšmes, jei išorinė IS gali pateikti klasifikatorių atnaujinimo servisą;
415.2.	keisti pajamų ir turto skaičiuoklės nustatymus:
415.2.1.	įvesti ir redaguoti minimalios mėnesinės algos dydį;
415.2.2.	įvesti ir redaguoti valstybės remiamų pajamų dydį;
415.2.3.	įvesti ir redaguoti pajamų ir turto normatyvų skaičiavimui naudojamus koeficientus (normatyvus).
415.2.4.	įvesti ir redaguoti VGTP išlaidų vidurkius, reikalingus galimų VGTP teikimo išlaidų skaičiavimui;
415.3.	keisti parametrizuojamus sistemos nustatymus:
415.3.1.	užduočių įvykdymo terminus;
415.3.2.	ATP teikėjų prašymų išmokėti užmokestį už ATP teikimą/ataskaitų apie ATP teikimą pateikimo ir patikslintų prašymų/ ataskaitų pateikimo terminus;
415.3.3.	el. prašymų patikslinimo terminus;
415.3.4.	PTP teikėjų darbo laiką (valandų intervalą);
415.3.5.	kelionių laikų lentelę;
415.3.6.	įvesti ir koreguoti vidutinį aktualių bylų skaičių vienam ATP teikėjui nuolat ir ATP teikėjui prireikus;
415.3.7.	įvesti ir koreguoti kiekvienam ATP teikėjo veiksmo tipui skirto laiko ir suminių laikų mėnesiui ar bylai limitus.
415.3.8.	nustatyti ir keisti kitus sistemos parametrus, kurie reikalavimuose nurodyti, kaip tvarkomi per administratoriaus aplinką;
416.	Turi būti žurnalizuojami įrašai apie naudotojų sistemoje atliktus veiksmus:
416.1.	veiksmo tipas (galimų veiksmų tipų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape);
416.2.	veiksmo atlikimo data ir laikas;
416.3.	veiksmą atlikęs naudotojas.
417.	Turi būti žurnalizuojami įrašai apie vykdytas užklausas į išorines IS/ registrus ir jų pateiktus atsakymus:
417.1.	užklausos pateikimo data ir laikas;
417.2.	IS/ registras, į kurį buvo kreipiamasi;
417.3.	užklausa pateikęs TEISIS naudotojas (jei užklausa inicijuota TEISIS naudotojo);
417.4.	atsakymo į užklausa gavimo data ir laikas;
417.5.	atsakymas į užklausa;
417.6.	klaidos kodas, jei atsakymas buvo su klaida.
418.	Turi būti žurnalizuojami kiti TEISIS sisteminiai įvykiai ir klaidos (informaciniai, įspėjimas, klaida (angl. <i>info</i> , <i>warning error</i>) ar lygiaverčiai). Žurnalinių įrašų apimtis, turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota projektavimo etape.
419.	Įspėjimo ir klaidos tipų žurnalinius įrašus turi būti galimybė peržiūrėti per administratoriaus paskyros grafinę sąsają.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
420.	Turi būti galimybė eksportuoti įspėjimo ir klaidos tipų žurnalinius įrašus .csv, .xlsx ar lygiaverčiais formatais.
421.	Turi būti galimybė nustatyti sesijų veikimo trukmę, kuriai pasibaigus naudotojas yra priverstas iš naujo patvirtinti savo tapatybę.

8.12.3. Reikalavimai portalo turinio valdymui

TEISIS turi būti galimybė tvarkyti portalo struktūrą ir turinį. Paveiksle žemiau pateikiama bendra portalo turinio valdymo panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai portalo turinio valdymui – lentelėje.



47 paveikslas. Portalo turinio valdymo panaudojimo atvejai

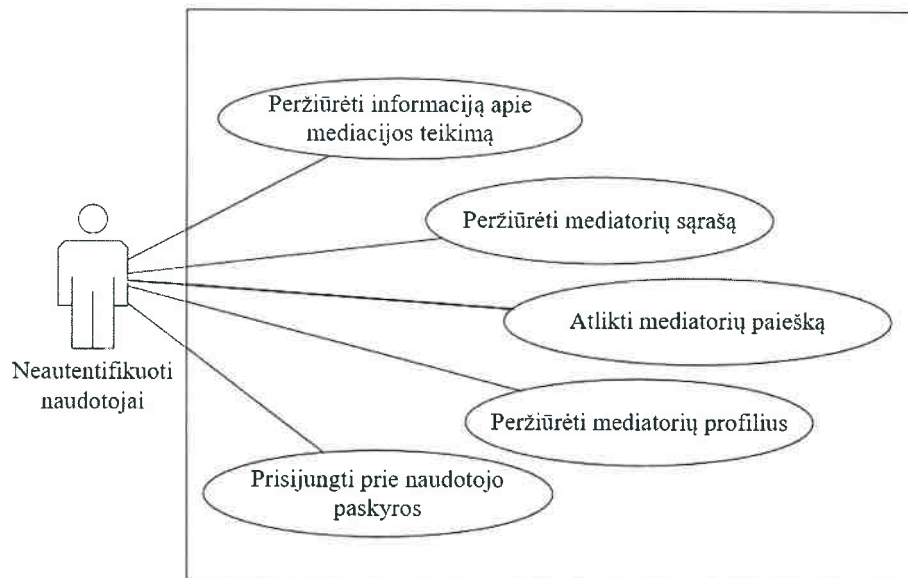
55 lentelė. Reikalavimai portalo turinio valdymui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
422.	TEISIS portale turi būti realizuotas turinio valdymo funkcionalumas, kuris leistų atlikti šias funkcijas:
422.1.	tvarkyti/ redaguoti portalo struktūrą:
422.1.1.	kurti naujus informacijos blokus;
422.1.2.	pašalinti informacijos blokus;
422.1.3.	keisti informacijos blokų išdėstymą portale;
422.1.4.	prie informacijos blokų ar funkcijų pridėti, redaguoti, šalinti kontekstinę pagalbą.
422.2.	tvarkyti portalo informacinę sritį:
422.2.1.	pridėti naujas sritis;
422.2.2.	pašalinti esamas sritis;
422.2.3.	publikuoti portalo sritis;
422.3.	tvarkyti portalo informaciją:
422.3.1.	įvesti ir redaguoti tekstinę informaciją;
422.3.2.	įkelti ir pašalinti paveikslėlius;
422.3.3.	kurti internetines nuorodas;
422.3.4.	kurti naujus ir redaguoti sukurtus puslapius bei pašalinti esamus.
423.	Turinio valdymo funkcionalumas turi būti valdomas ir konfigūruojamas per grafinę sąsają naršyklės pagalba ir nereikalauti programavimo žinių.

9. FUNKCINIAI MEDIACIJOS POSISTEMĖS REIKALAVIMAI

9.1. Reikalavimai išoriniam portalui

Teisinės informacijos ir teisinės pagalbos paslaugų portale turi būti galimybė peržiūrėti informaciją apie mediacijos teikimą, ieškoti mediatorių ir peržiūrėti jų informaciją bei jungtis prie Mediacijos posistemės naudotojų paskyrų. Paveiksle žemiau pateikiama bendra išorinio portalo panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai išoriniam portalui – 56 lentelėje.



48 paveikslas. Išorinio portalo panaudojimo atvejai

56 lentelė. Reikalavimai išoriniam portalui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
424.	Išorinis portalas turi būti skiriamas į viešą ir autentifikuotiems naudotojams skirtą dalis:
424.1.	išoriniame portale pateikiama informacija ir funkcionalumai turi būti vienodai prieinami visiems portalo lankytojams;
424.2.	autentifikuotų naudotojų dalyje pateikiama informacija ir funkcionalumai turi būti prieinami tik autentifikuotiems Mediacijos posistemės naudotojams.
425.	Viešoji išorinio portalo dalis turi apimti šias pagrindines sritis (meniu punktus) (baigtinis sričių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape):
425.1.	informacija apie mediacijos paslaugas;
425.2.	mediatorių paieška;
425.3.	prisijungimas.
426.	Informacija apie mediaciją pateikiama kaip viena iš teisinės informacijos temų. Šią informaciją pildo ir tvarko TEISIS administratorius. Detalius reikalavimus žr. skyriuose 8.3 ir 8.12.3.
427.	Mediatorių paieškos srityje turi būti:

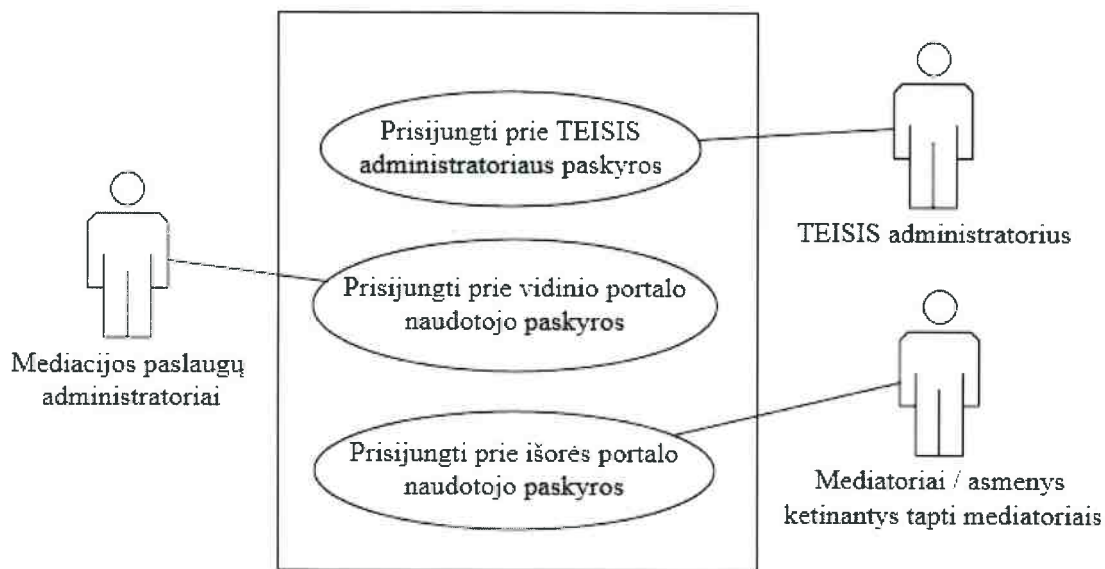
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
427.1.	pateikiamas mediacijos paslaugas teikiančių mediatorių sąrašas, apimantis bendrą mediatoriaus informaciją (vardas, pavardė, profesinė kvalifikacija, adresas korespondencijai, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys, mediatoriaus specializacija (specializacijos), veiklos teritorija (teritorijos), mediatoriaus gyvenimo aprašymas). Tiksliai duomenų apimtis turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota analizės etape;
427.2.	bendrame sąraše turi būti nurodoma, kurie mediatoriai teikia tik teisminės mediacijos paslaugas;
427.3.	sudaryta galimybė atlikti mediatorių paiešką pagal mediatoriaus vardą, pavardę, veiklos teritoriją, specializaciją ir/ ar kitus kriterijus. Tikslus paieškos kriterijų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape;
427.4.	sudaryta galimybė atverti ir peržiūrėti išsamią mediatorių profilio informaciją (detalizuotos kompetencijų sritys, gyvenimo aprašymas ir kt.). Išsamios informacijos apimtis turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota analizės etape.
428.	Prisijungimo srityje turi būti:
428.1.	pateikiama informacija apie prisijungimą prie Mediacijos posistemės;
428.2.	pateikiama nuoroda į Mediacijos posistemės sritį autentifikuotiems naudotojams.
429.	Autentifikuotiems naudotojams skirtos išorinio portalo dalies informacija ir funkcionalumai pagal suteiktas prieigos teises turi būti prieinami registruotiems mediatoriams.

9.2. Reikalavimai naudotojų autentifikavimui

Teisinės informacijos ir teisinės pagalbos paslaugų išoriniame ir vidiniame portale turi būti galimybė jungtis prie Mediacijos posistemės ir naudotis atitinkamam naudotojui skirtomis paskyromis.

TEISIS administratorius turi bendrai administruoti tiek TEISIS, tiek Mediacijos posistemę.

Paveiksle žemiau pateikiama bendra prisijungimo prie Mediacijos posistemės (naudotojų autentifikavimo) panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai naudotojų autentifikavimui – 57 lentelėje.

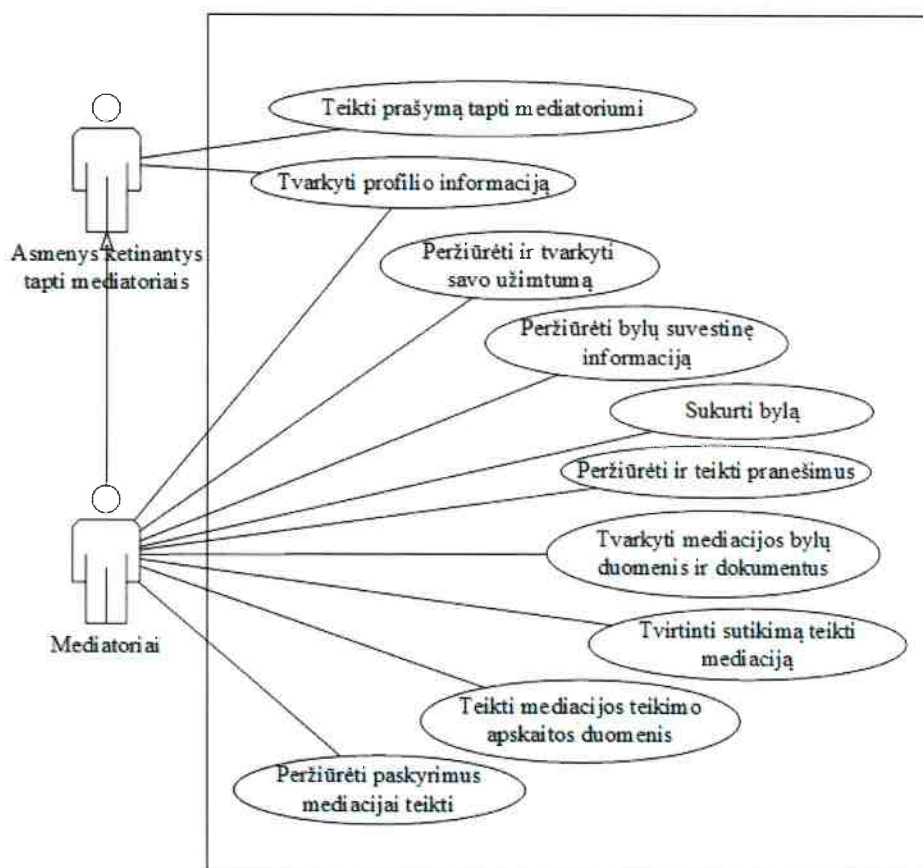


49 paveikslas. Naudotojų prisijungimo panaudojimo atvejai

57 lentelė. Reikalavimai naudotojų autentifikavimui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
430.	Mediatorių ir asmenų, ketinančių tapti mediatoriais (išoriniai naudotojai), mediacijos paslaugų administratorių (VGTP tarnybos specialistai - vidiniai naudotojai) identifikavimui turi būti naudojama vieningo autentifikavimo paslauga (pirmą kartą naudotojas turi prisijungti naudodamas VIISP tapatybės nustatymo priemonės), kombinuojant ją su TEISIS administratoriaus priskirtais prisijungimo vardais ir slaptažodžiais. Pasirinktas autentifikavimo sprendimas (slaptažodžio ilgis, taisyklės struktūrai, jo keitimo terminai ir kiti faktoriai) turi atitikti teisės aktuose keliamus reikalavimus ir dokumentuotas analizės etape.
431.	Autentifikuotiems išorės naudotojams prieinamos funkcijos aprašytos 9.3 skyriuje.
432.	Autentifikuotiems vidiniams naudotojams prieinamos funkcijos aprašytos 9.4 skyriuje.
433.	TEISIS administratoriui prieinamos funkcijos aprašytos 8.12 skyriuje. Bendrosios administravimo funkcijos turi būti prieinamos administruojant ir Mediacijos posistemę, kuriai reikalavimai aprašyti 9.7 skyriuje.

9.3. Reikalavimai mediatorių paskyroms



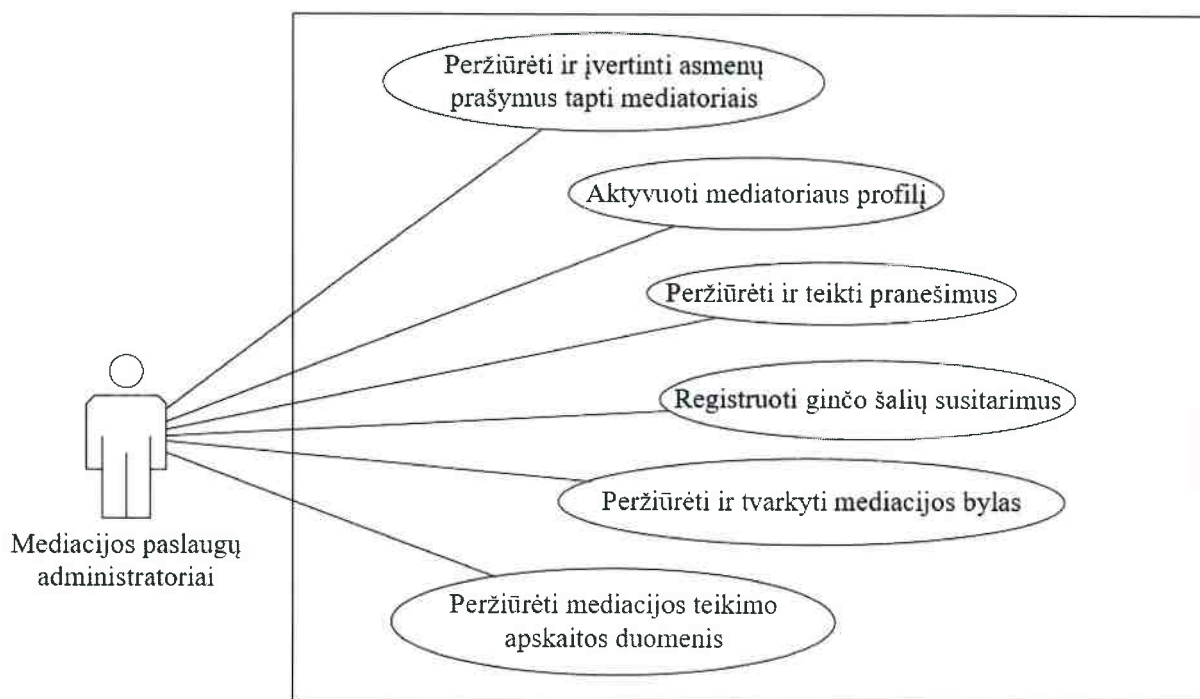
50 paveikslas. Mediatoriaus paskyros panaudojimo atvejai

58 lentelė. Reikalavimai mediatorių paskyroms

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
434.	Mediatoriaus paskyra turi būti patvirtinama TEISIS administratoriaus. Jei naudotojas jau turi prieigos teises prie TEISIS, jam turi būti priskiriama rolė su prieigos teisėmis prie atitinkamų funkcijų.
435.	Turi būti galimybė užpildyti mediatoriaus profilį.
436.	Mediatorius turi turėti galimybę savo paskyroje įvesti bei redaguoti šiuos duomenis:
436.1.	telefono numerį;
436.2.	el. pašto adresą;
436.3.	adresą korespondencijai;
436.4.	profesinę kvalifikaciją.
437.	Mediatorius turi turėti galimybę savo paskyroje nurodyti savo specializaciją, profesinę kvalifikaciją, kokią mediaciją teikia (neteisminę, teisminę, privalomąją), nurodyti aptarnaujamą teritoriją ir kitus aktualius duomenis. Tiksliai mediatoriaus paskyroje pateikiamos informacijos apimtis turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota analizės etape.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
438.	Mediatorius turi turėti galimybę savo paskyroje įkelti viešam publikavimui skirtą profilio nuotrauką.
439.	Mediatorius turi turėti galimybę savo paskyroje nurodyti, kurie duomenys turi būti atvaizduojami išorės portalo viešojoje dalyje publikuojamoje mediatoriaus patirtį aprašančioje informacijoje.
440.	Mediatorius turi turėti galimybę savo paskyroje nurodyti, koku būdu pageidauja gauti informacinius pranešimus – el. paštu ar telefonu (SMS žinute).
441.	Mediatoriaus paskyroje turi būti galimybė pažymėti, ar jis šiuo metu teikia mediacijos paslaugas.
442.	Asmenims ketinantiems tapti mediatoriais turi būti galimybė iš savo paskyros:
442.1.	pildyti paskyros duomenis (žr. 436 reikalavimą), tačiau šie duomenys nebus publikuojami išorės portale, tol kol mediacijos paslaugų administratorius neaktyvuos mediatoriaus paskyros;
442.2.	iškviesti prašymo tapti mediatoriumi teikimo formą.
443.	Prašymo įrašyti į Lietuvos Respublikos mediatorių sąrašą formoje turi būti galimybė:
443.1.	nurodyti vardą, pavardę, profesinę kvalifikaciją, adresą korespondencijai, telefono numerį, elektroninio pašto adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis, specializaciją (specializacijas), veiklos teritoriją (teritorijas) ir kitus duomenis;
443.2.	prisegti papildomus dokumentus (pvz.: gyvenimo aprašymą, dokumentus įrodančius, kad asmuo atitinka reikalavimus tapti mediatoriumi ir pan.). Tiksliai prašymo užpildymo duomenų apimtis turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota analizės etape.
444.	Mediacijos paslaugų administratorius patvirtindamas mediatoriaus tinkamumą aktyvuoja jo profilį (žr. 449.3 reikalavimą).
445.	Aktyvavus profilį atitinkamam naudotojui sugeneruojamas pranešimas apie aktyvuotą paskyrą.
446.	Mediatoriams teikiantiems paslaugas (esant aktyviam profiliui), paskyroje turi būti prieinamos šios funkcijos:
446.1.	peržiūrėti ir tvarkyti savo užimtumo duomenis (užimtumo kalendorių) (žr. 9.5.1 skyriaus reikalavimus);
446.2.	peržiūrėti gautus pranešimus ir teikti pranešimus mediacijos paslaugų administratoriui (žr. 532 reikalavimą);
446.3.	tvarkyti savo mediacijos bylų duomenis ir dokumentus, teikti apskaitos duomenis (žr. 9.5.4 skyrių reikalavimus);
446.4.	peržiūrėti paskyrimus teikti mediaciją ir tvirtinti sutikimą teikti mediaciją (žr. 9.5.3 skyriaus reikalavimus);

9.4. Reikalavimai mediacijos paslaugų administratorių paskyroms



51 paveikslas. Mediacijos paslaugų administratoriaus paskyros panaudojimo atvejai

59 lentelė. Reikalavimai mediacijos paslaugų administratorių paskyroms

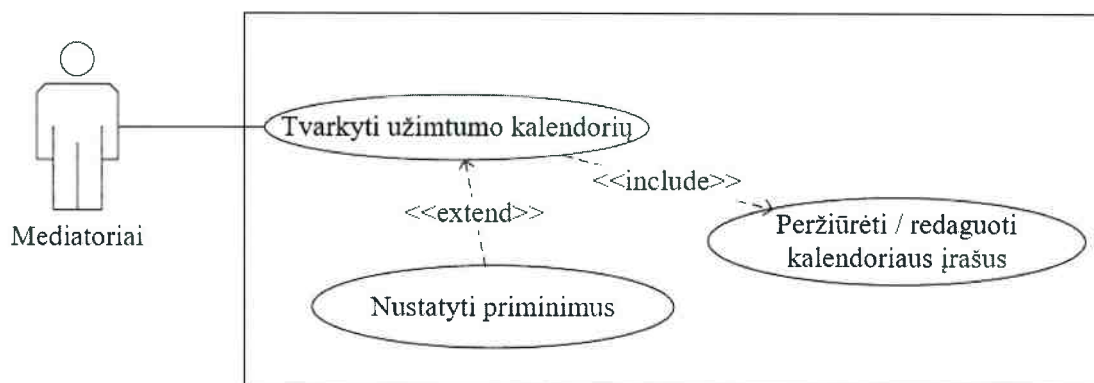
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
447.	Mediacijos paslaugų administratoriaus paskyra turi būti patvirtinama TEISIS administratoriaus.
448.	Prie mediacijos paslaugų administratoriaus paskyros turi būti galimybė prisijungti TEISIS administratoriaus sukurtų vidinio Mediacijos posistemės naudotojo paskyrų prisijungimo duomenimis.
449.	Mediacijos paslaugų administratoriui turi būti galimybė peržiūrėti bei įvertinti asmenų prašymus tapti mediatoriais ir:
449.1.	peržiūrėti asmens suvestus duomenis ir dokumentus;
449.2.	iš prašymo rašyti pranešimą dėl trūkumų ar pastabų;
449.3.	tenkinant prašymą tapti mediatoriumi aktyvuoti naudotojo paskyrą (aktyvavus mediatoriaus paskyrą naudotojui turi būti prieinamos posistemės funkcijos nurodytos 446 reikalavime).
450.	Mediacijos paslaugų administratoriui turi būti galimybė patikrinti mediatoriaus naujai įvestus ar atnaujintus profilio duomenis, t.y. mediacijos paslaugų administratoriui turi būti siunčiamas automatinis pranešimas mediatoriui pridėjus / atnaujinus profilio duomenis. Automatinio pranešimo turinys turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija projektavimo etapo metu.
451.	Mediacijos paslaugų administratoriaus paskyroje turi būti prieinamos šios funkcijos:

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
451.1.	peržiūrėti gautus pranešimus ir teikti pranešimus mediatoriams ir asmenims ketinantiems tapti mediatoriais;
451.2.	registruoti ginčo šalių susitarimus naudotis mediacijos paslaugomis (žr. 9.5.2 skyriaus reikalavimus);
451.3.	skirti mediatorių (žr. 9.5.3 skyriaus reikalavimus);
451.4.	peržiūrėti ir tvirtinti mediacijos teikimo apskaitos duomenis (žr. 9.5.5 skyriaus reikalavimus);
451.5.	administruoti suteiktų mediacijos paslaugų kokybės vertinimus (žr. 9.5.6 skyriaus reikalavimus);
451.6.	generuoti ataskaitas (žr. 9.5.7 skyriaus reikalavimus).

9.5. Reikalavimai mediacijos proceso valdymui

9.5.1. Reikalavimai mediatoriaus užimtumo kalendoriui

Mediacijos posistemėje turi būti galimybė mediatoriams peržiūrėti ir tvarkyti savo užimtumo kalendorių. Paveiksle žemiau pateikiama bendra užimtumo kalendoriaus panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai užimtumo kalendoriaus tvarkymui – 60 lentelėje.



52 paveikslas. Užimtumo kalendoriaus panaudojimo atvejai

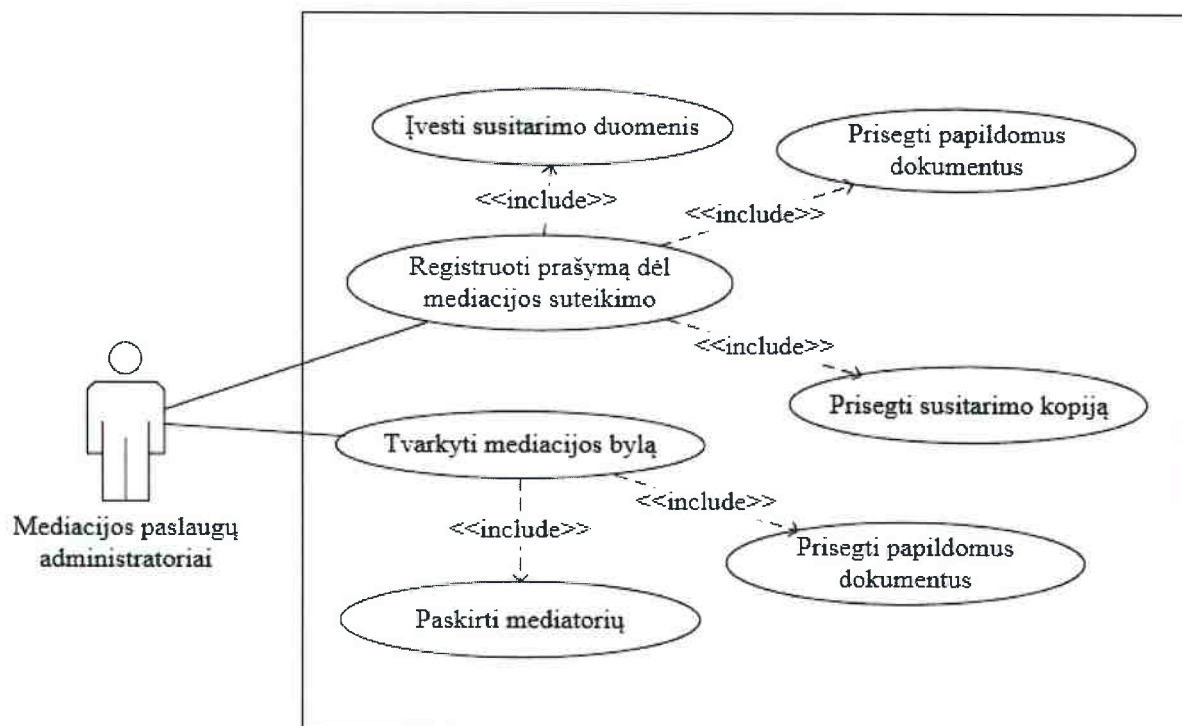
60 lentelė. Reikalavimai mediatoriaus užimtumo kalendoriui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
452.	Turi būti naudojamas TEISIS kalendoriaus funkcionalumas (reikalavimai aprašyti skyriuje 8.7.1 su žemiau Mediacijos posistemei aprašytais reikalavimais).
453.	Mediatoriams turi būti galimybė peržiūrėti ir tvarkyti savo užimtumo kalendorių.
454.	Mediatoriams užimtumo kalendoriui turi būti atvaizduojama suplanuotų susitikimų informacija (tiksliai įvykių aprašančių duomenų aibė turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota analizės etape):

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
454.1.	įvykio tipas;
454.2.	įvykio pradžia
454.3.	įvykio pabaiga
454.4.	dalyviai;
454.5.	vieta;
454.5.1.	VGTP suteikiamoms patalpoms mediacijai vykdyti turi būti naudojamas pasirinkimas iš klasifikatoriaus;
454.5.2.	pasirinkus patalpas iš klasifikatoriaus turi būti tikrinama ar nurodytu laiku šios patalpos nėra rezervuotos;
454.5.3.	išsaugojus įvykį patalpos turi būti rezervuojamos nurodytam laiko tarpui;
454.5.4.	turi būti pasirinkimas laisvai įrašyti patalpas nurodant adresą, kabineto numerį;
454.6.	nuoroda į mediacijos bylą iš kurios užregistruotas įvykis.
455.	Kalendoriuje turi būti galimybė atskirai peržiūrėti pasirinktos / pasirinktų patalpų užimtumą.
456.	Mediatoriaus užimtumo kalendoriuje turi būti galimybė kurti šiuos įvykius:
456.1.	suplanuotus ir atliktus mediacijos veiksmus (pasirengimas mediacijai, rezultatų įforminimas ir kt., tikslus įvykių klasifikatorius turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape);
456.2.	kitus suplanuotus ir įvykusius su mediacijos teikimu nesusijusius veiksmus (atostogos, nedarbingumas ir pan.).
457.	Neįvykus suplanuotai mediacijai užimtumo kalendoriuje turi būti galimybė:
457.1.	pažymėti informaciją apie mediacijos atšaukimą/ perkėlimą;
457.2.	suplanuotos mediacijos vietoje įvesti kitos mediacijos duomenis.
458.	Kalendoriuje užregistruotam įvykiui į ateitį turi būti galimybė nustatyti priminimą, nurodant laiką, likusį iki įvykio/ veiksmo, kada turi būti pateiktas įspėjimas.

9.5.2. Reikalavimai mediacijos bylos užregistravimui ir tvarkymui

Mediacijos posistemėje turi būti galimybė registruoti raštu pateiktus ginčo šalių rašytinius susitarimus dėl mediacijos paslaugų gavimo arba siūlymus dėl ginčo sprendimo mediacijos būdu. Paveiksle žemiau pateikiama bendra pateiktų prašymų tvarkymo panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai šių prašymų dėl mediacijos suteikimui ir tvarkymui – 61 lentelėje.



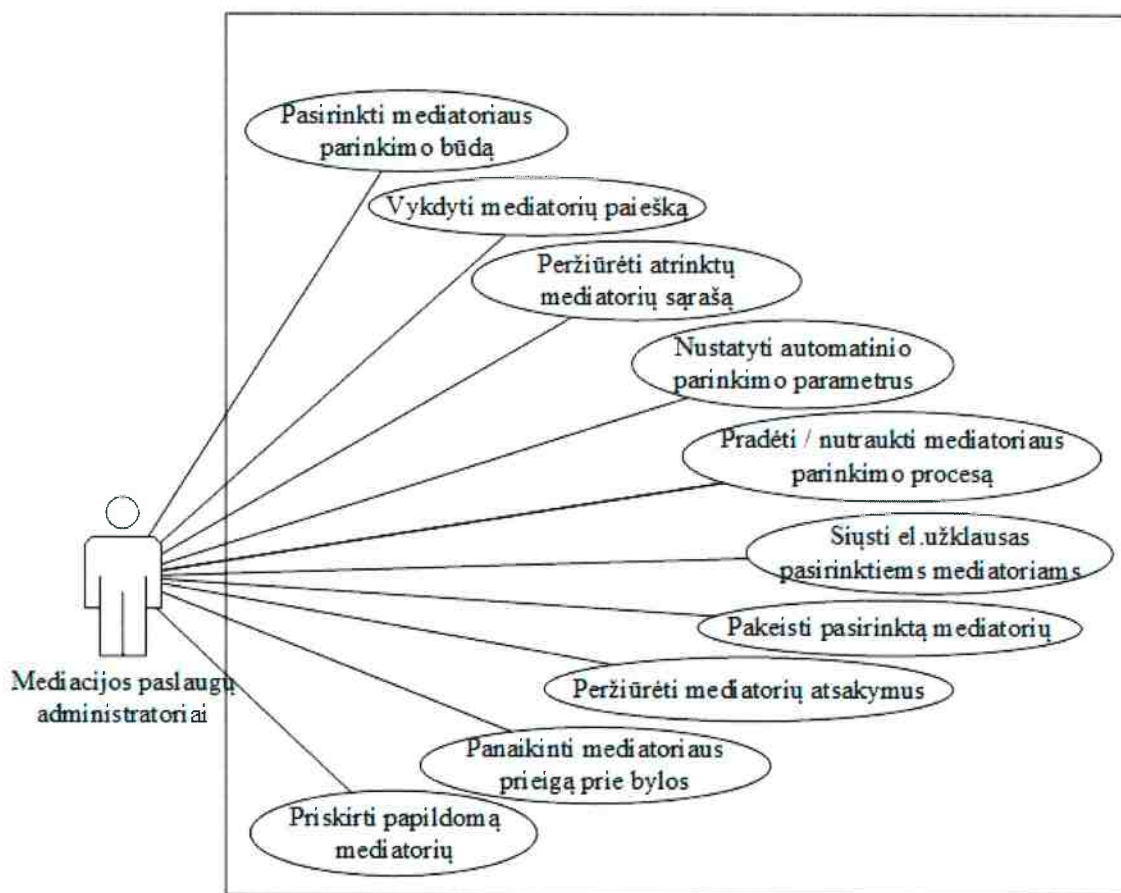
53 paveikslas. Mediacijos bylos užregistravimo ir tvarkymo panaudos atvejai

61 lentelė. Reikalavimai mediacijos bylos užregistravimui ir tvarkymui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
459.	Mediacijos posistemėje turi būti galimybė mediacijos paslaugų administratoriui registruoti ginčo šalių (ar įgaliotų asmenų) rašytinius susitarimus spręsti ginčą mediacijos būdu bei kitus papildomus dokumentus.
460.	Registruojant raštu pateiktus susitarimus, turi būti galimybė:
460.1.	įvesti pateikto prašymo duomenis (tiksliai duomenų aibė turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota analizės etapo metu);
460.2.	prisegti kartu su susitarimu pateiktus (el. paštu gautus, nuskenuotus ir pan.) dokumentus;
460.3.	prisegti skenuotą susitarimo kopiją;
460.4.	patvirtinti susitarimo dėl mediacijos paslaugų gavimo užregistravimą;
460.5.	prisegti VGTPT sprendimą dėl mediacijos vykdymo.
461.	Patvirtinus turi būti automatiškai sukuriamą mediacijos bylą.
462.	Mediacijos byloje turi būti galimybė:
462.1.	nurodyti bylos tipą (neteisminė, teisminė arba privalomoji mediacija);
462.2.	priskirti mediatorių (žr. 9.5.3 skyriaus reikalavimus);
462.3.	prisegti papildomus dokumentus (pvz.: prašymą skirti ir (ar) pakeisti mediatorių):
462.3.1.	pasirinkti pateikto dokumento tipą;
462.3.2.	įvesti dokumento duomenis;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
462.3.3.	prisegti dokumentą.
463.	Mediacijos bylos kortelėje turi būti pateikiami išsamūs duomenys apie:
463.1.	bylą inicijavusį susitarimą dėl mediacijos taikymo;
463.2.	mediacijos teikimo informaciją tvarkantį mediacijos paslaugų administratorių;
463.3.	mediacijos paslaugų gavėjus (vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys);
463.4.	paskirtą mediatorių (vardas, pavardė, mediatoriaus numeris);
463.5.	kitus toje pačioje byloje paskirtus mediatorius (vardas, pavardė, mediatoriaus numeris);
463.6.	mediacijos teikimą, t.y. mediatoriaus suregistruotų veiksmų, paslaugų teikimo trukmės/laiko sąnaudų ir parengtų dokumentų sąrašas. Duomenis turi būti galimybė suvesti ir redaguoti mediatoriui (žr. 9.5.5 skyriaus reikalavimus);
463.7.	kitas mediacijos teikimui, veiksmų ir paslaugų teikimo trukmės/laiko sąnaudų fiksavimui ir kontrolei svarbias aplinkybes. Tikslus mediacijos bylos kortelėje atvaizduojamų duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape, o atvaizdavimo forma suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota projektavimo etape.
464.	Užregistravus raštu pateiktą susitarimą ar papildomą su mediacijos teikimu susijusį dokumentą, turi būti fiksuojami ir išsaugomi susitarimą ar kitą dokumentą pateikusių Mediacijos posistemės naudotojo duomenys:
464.1.	identifikaciniai duomenys (vardas, pavardė, pareigos);
464.2.	kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. pašto adresas);
465.	Visi kartu su susitarimu dėl mediacijos pateikti papildomi dokumentai Mediacijos posistemėje turi būti matomi viename sąraše, kaip atitinkamo susitarimo dėl mediacijos priedai/ su šiuo susitarimu susiję dokumentai.

9.5.3. Reikalavimai mediatorių parinkimui



54 paveikslas. Mediatoriaus parinkimo panaudos atvejai

62 lentelė. Reikalavimai mediatorių parinkimui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
466.	Mediatoriaus parinkimo funkciją turi būti galimybė iškviešti tik konkrečioje mediacijos byloje, t.y. tik patvirtinus susitarimą spręsti ginčą mediacijos būdu.
467.	Mediatorių parinkimas turi būti galimas trimis būdais:
467.1.	automatiniu;
467.2.	pusiau automatiniu;
467.3.	rankiniu.
468.	Bet kuriuo būdu parenkant mediatorių, mediacijos paslaugų administratoriui turi būti sudaryta galimybė nurodyti mediatorius, kurie negali būti parinkti konkrečioje byloje.
469.	Mediatorių automatinį parinkimą turi būti galimybė vykdyti pagal šiuos pagrindinius kriterijus (tikslus mediatorių parinkimo kriterijų sąrašas ir kiekvieno kriterijaus svoris skaičiuojant mediatoriaus tinkamumą mediacijos bylai turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape):
469.1.	mediatoriaus specializacija;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
469.2.	galimas interesų konfliktas;
469.3.	darbo krūvis (pvz.: paskirtų mediacijos bylų skaičius);
469.4.	mediatoriaus užimtumas artimiausiu metu (suplanuotos atostogos, komandiruotės ir pan.);
470.	Parenkant mediatorių automatinio būdu:
470.1.	automatinis mediatoriaus parinkimo mechanizmas po jo paleidimo automatiškai kas nustatytą laiko tarpą turi siųsti užklausas dėl sutikimo teikti mediaciją konkrečioje byloje nustatytam mediatorių, tenkinančių nustatytus kriterijus, skaičiui;
470.2.	jei mediacijos bylą inicijuojančiame susitarime nurodytas mediatorius, tai pirmoji užklausa turi būti siunčiama tik šiam mediatoriui;
470.3.	pakartotinės (papildomos) užklausos kitiems mediatoriams turi būti siunčiamos tik per nustatytą reakcijos laiką negavus patvirtinimo iš pirmąją užklausa gavusių mediatorių;
470.4.	sutikimo teikti mediaciją konkrečioje byloje užklausa turi būti siunčiama mediatoriaus profilyje nurodytu būdu (el. paštu arba SMS žinute mediatoriaus paskyroje nurodytu telefono numeriu);
470.5.	į užklausa teigiamai atsakius pirmam nustatytus kriterijus tenkinančiam mediatoriui (sutikus teikti mediaciją), šis mediatorius turi būti automatiškai priskiriamas mediatoriumi konkrečioje byloje, o mediatoriaus parinkimo mechanizmą iškvietusiam mediacijos paslaugų administratoriui turi būti pateikiamas atitinkamas informacinis pranešimas;
470.6.	jei į užklausa po paskutinio reakcijos laiko intervalo neatsako nei vienas mediatorius, tenkinantis nustatytą kriterijų, mediatoriaus parinkimo mechanizmą iškvietusiam mediacijos paslaugų administratoriui turi būti pateikiamas atitinkamas įspėjamasis pranešimas;
470.7.	į užklausa teigiamai atsakius pirmajam mediatoriui (sutikus teikti mediaciją) arba jei į užklausa po paskutinio reakcijos laiko intervalo neatsako nei vienas mediatorius, tenkinantis nustatytą kriterijų, užklausa turi tapti nebeaktyvi, t.y., į ją nebeturi būti galimybės atsakyti. Tokiu atveju, pavėluotą atsakymą pateikusiam mediatoriui turi būti parodomas informacinis pranešimas.
471.	Automatinis mediatorių parinkimo mechanizmas turi turėti šias parinktis ir funkcijas:
471.1.	469.1 - 469.4 reikalavimuose įvardintus parametrus turi būti galimybė atskirai nustatyti neteisminei, privalomai ir teisminei mediacijos bylai;
471.2.	turi būti galimybė nustatyti reakcijos laiką (pvz., 1 diena neteisminei, 4 val. teisminei mediacijai). Reakcijos laiką turi būti galimybė nustatyti kiekvieną kartą kviečiant automatinį mediatoriaus parinkimo mechanizmą, nenustačius turi būti naudojami numatytieji pagal nutylėjimą;
471.3.	turi būti galimybė nustatyti užklausų gavėjų skaičių (pvz., turi būti galimybė nustatyti, kad užklausa teikti neteisminę mediaciją būtų siunčiama vieną kartą iškart visiems mediatoriams, o teisminę mediaciją – po 10 užklausų). Užklausos gavėjų turi būti galimybė nustatyti skaičių kiekvieną kartą kviečiant

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	automatinį mediatoriaus parinkimo mechanizmą, nenustačius turi būti naudojami numatytieji pagal nutylėjimą;
471.4.	mediacijos paslaugų administratoriui turi būti siunčiami pranešimai apie sutikimus / nesutikimus teikti mediaciją. Įspėjamajame pranešime turi būti informacija apie sutikimą teikti mediaciją pateikusį mediatorių (vardas, pavardė, nuoroda į profilį), laikas, kada buvo atsakyta, ir kt. duomenys. Tikslus duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape;
471.5.	turi būti galimybė išsaugoti nustatytus parametrus ir juos naudoti vykdant tolesnius mediatorių parinkimus.
472.	Automatinio parinkimo mechanizmo atrinktiems mediatoriams siunčiamos užklausos žinutė turi būti formuojama pagal mediacijos bylos duomenis (tikslus siunčiamos užklausos žinutės turinys ir apimtis, įvertinant visus užklausų siuntimo kanalus, turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota projektavimo etape).
473.	Automatinį mediatoriaus parinkimo procesą inicijavusiam mediacijos paslaugų administratoriui turi būti galimybė rankiniu būdu nutraukti automatinį parinkimo procesą.
474.	Nutraukus automatinį mediatoriaus parinkimo procesą, išsiųstų užklausų patvirtinimas turi tapti negalimas.
475.	Automatinį mediatoriaus parinkimo procesą inicijavusiam mediacijos paslaugų administratoriui po visų užklausų išsiuntimo, automatinio mediatoriaus parinkimo proceso nutraukimo ar mediatoriaus parinkimo turi būti galimybė peržiūrėti:
475.1.	kurie mediatoriai nesureagavo į siųstas užklausas;
475.2.	kurie mediatoriai nesutiko teikti mediacijos;
475.3.	kuris mediatorius sutiko teikti mediaciją.
476.	Parenkant mediatorių pusiau automatinio būdu:
476.1.	pusiau automatinis mechanizmas po jo iškvietimo naudotojui turi pateikti mediatorių sąrašą, surikiuotą pagal mediatorių tinkamumą teikti Mediaciją. Tinkamumas turi būti nustatomas pagal 469 punkte nurodytus kriterijus;
476.2.	nustatytus kriterijus tenkinančių mediatorių sąrašas turi būti puslapiuojamas (pvz., 10, 15 viename puslapyje).
476.3.	nustatytus kriterijus tenkinančių mediatorių sąrašą turi būti galimybė filtruoti pagal veiklos teritoriją, aktyvių mediacijos bylų skaičių ir kt. kriterijus. Tikslus filtrų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape;
476.4.	nustatytus kriterijus tenkinančių mediatorių sąraše turi būti galimybė rankiniu būdu sužymėti mediatorius (nuo 1 iki visų) ir išsiųsti jiems vienkartinę užklausą teikti mediaciją nustatytam reakcijos laikui;
476.5.	siunčiamai užklausiai taikomi visi 470.4 - 470.7 ir 472 - 475 punktuose įvardinti reikalavimai;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
476.6.	nustatytus kriterijus tenkinančių mediatorių sąraše turi būti galimybė rankiniu būdu priskirti mediatorių nesiuntus užklauso sutikti teikti mediaciją.
477.	Kai mediatoriaus parinkimas inicijuojamas byloje, kurioje yra nurodytas konkretus mediatorius, parenkant mediatorių pusiau automatiniu būdu, mediatoriaus parinkimo funkciją iškvietusiam naudotojui turi būti pateikiamas informacinis pranešimas apie mediacijos bylą inicijuojančiame susitarime nurodytą mediatorių. Tokiu atveju užklausa turi būti leidžiama siųsti tik šiam mediatoriui, o jam neatsakius ar atsakius neigiamai leidžiama rinktis kitus mediatorius.
478.	Parenkant mediatorių rankiniu būdu:
478.1.	mediatorių parinkimas turi būti vykdomas mediatorių paieškos funkcijos pagrindu, ieškant mediatorių sąrašuose;
478.2.	įvykdžius mediatorių paiešką, turi būti pateikiamas paieškos kriterijus atitinkančių mediatorių sąrašas (pvz., ieškant mediatorių pagal veiklos teritoriją, turi būti išvedamas mediatorių sąrašas pagal nurodytą veiklos teritoriją);
478.3.	paieškos kriterijus atitinkančių mediatorių sąraše turi būti galimybė sužymėti mediatorių (nuo 1 iki visų) ir išsiųsti jiems vienkartinę užklausa teikti mediaciją nustatytam reakcijos laikui;
478.4.	siunčiamai užklausiai taikomi visi 470.4 - 470.7 ir 472 - 475 punktuose įvardinti reikalavimai;
478.5.	paieškos kriterijus atitinkančių mediatorių sąraše turi būti galimybė rankiniu būdu priskirti mediatorių, nesiuntus jam užklauso sutikti teikti mediaciją.
479.	Kai mediatoriaus parinkimas inicijuojamas susitarime, kuriame yra nurodytas konkretus mediatorius, parenkant mediatorių rankiniu būdu, taikoma 477 reikalavime nustatyta tvarka.
480.	Turi būti galimybė mediacijos byloje, kurioje jau yra skirtas mediatorius, įvykdyti pakartotinį mediatoriaus parinkimą (pakeisti mediatorių). Tokiu atveju:
480.1.	mediacijos paslaugų administratoriui turi būti pateikiamas įspėjamas pranešimas apie byloje jau paskirtą mediatorių;
480.2.	turi būti galimybė nurodyti mediatoriaus pakartotinio parinkimo (pakeitimo) priežastį ir susieti ją su pakeitimo pagrindu (įkeliant atitinkamą dokumentą). Priežasčių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape;
480.3.	parinkti mediatorių šiame skyriuje nurodytais būdais (automatiniu, pusiau automatiniu, rankiniu).
481.	Įvykdžius pakartotinį mediatoriaus parinkimą (pakeitimą), turi būti galimybė sugeneruoti sprendimą dėl mediatoriaus pakeitimo.
482.	Pakeitus mediatorių, automatiškai turi būti:
482.1.	fiksuojama mediatoriaus pakeitimo data;
482.2.	fiksuojamas byloje pakeitimą įvykdęs naudotojas (vardas, pavardė, pareigos);

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
483.	Pakeitus mediatorių, anksčiau byloje paskirtam (pakeistam) mediatoriui turi būti:
483.1.	apribojama prieiga prie atitinkamos bylos duomenų (paliekant jam galimybę peržiūrėti tik istorinius duomenis ar juos suvesti, bet ne tolimesnę bylos eigą;
483.2.	sugeneruojamas pranešimas apie prieigos prie konkrečios bylos teisių apribojimą.
484.	Mediacijos paslaugų administratoriui parinkus mediaciją teikiantį mediatorių, turi būti galimybė byloje priskirti papildomą mediatorių:
484.1.	atlikti mediatoriaus paiešką mediatorių sąrašė;
484.2.	rankiniu būdu priskirti pasirinktą mediatorių;
484.3.	nurodyti papildomo mediatoriaus priskyrimo pagrindą ir įkelti dokumentą, pagrindžiantį mediatoriaus teisę dalyvauti byloje.
485.	Priskyrus byloje dalyvaujantį papildomą mediatorių, turi būti:
485.1.	fiksuojama papildomo mediatoriaus priskyrimo byloje data;
485.2.	fiksuojamas papildomą mediatorių priskyręs naudotojas (vardas, pavardė, pareigos);
485.3.	informacija apie papildomą mediatorių fiksuojama bylos kortelėje;
485.4.	sugeneruojamas pranešimas papildomam mediatoriui apie paskyrimą byloje.
486.	Bylos informaciją tvarkančiam mediacijos paslaugų administratoriui turi būti galimybė panaikinti 484 - 485 reikalavimuose nustatyta tvarka papildomam mediatoriui suteiktą prieigą prie bylos (paliekant jam galimybę peržiūrėti tik istorinius duomenis ar juos suvesti, bet ne tolimesnę bylos eigą).
487.	Panaikinus papildomo mediatoriaus prieigą prie bylos turi būti:
487.1.	fiksuojama papildomo mediatoriaus prieigos panaikinimo data;
487.2.	fiksuojamas papildomo mediatoriaus prieigą panaikinęs naudotojas (vardas, pavardė, pareigos);
487.3.	sugeneruojami pranešimai papildomam mediatoriui ir bylos mediatoriui prieigos prie bylos panaikinimą.

9.5.4. Reikalavimai mediacijos bylų duomenų tvarkymui

Mediatoriams turi būti galimybė Mediacijos posistemėje peržiūrėti ir tvarkyti savo bylų duomenis ir dokumentus. Detalūs reikalavimai bylų informacijos tvarkymui pateikiami lentelėje žemiau, o atskiri panaudojimo atvejai šiame skyriuje nepateikiami, nes yra įtraukti prie mediatoriaus paskyros panaudojimo atvejų (žr. 9.3 skyrių).

63 lentelė. Reikalavimai mediacijos bylų duomenų tvarkymui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
488.	Mediatoriui turi būti galimybė sukurti mediacijos bylą, kai ginčo šalys kreipėsi į jį asmeniškai.
489.	Mediacijos byloje turi būti galimybė:
489.1.	įvesti mediacijos bylos duomenis:
489.1.1.	bylą inicijavusio susitarimo dėl mediacijos taikymo duomenis;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
489.1.2.	mediacijos paslaugų gavėjus (vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys);
489.1.3.	bylos baigtį. Tikslus mediacijos bylos kortelėje atvaizduojamų duomenų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape, o atvaizdavimo forma suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota projektavimo etape.
489.2.	prisegti kartu su susitarimu pateiktus (el. paštu gautus, nuskenuotus ir pan.) dokumentus;
489.3.	prisegti skenuotą susitarimo kopiją;
489.4.	prisegti papildomus dokumentus:
489.4.1.	pasirinkti pateikto dokumento tipą;
489.4.2.	įvesti dokumento duomenis;
489.4.3.	prisegti dokumentą.
490.	Mediatoriaus sukurtos bylos neturi būti matomos mediacijos paslaugų administratoriams.
491.	Mediatoriui vienoje vietoje turi būti galimybė matyti visų jam priskirtų bylų suvestinę informaciją.
492.	Mediatoriui priskirtų bylų sąrašė turi būti išskiriamos (spalviškai, ikonomis ar kitu požymiu):
492.1.	aktyvios bylos, kuriose mediacija nėra baigta;
492.2.	užbaigtos ar nutrauktos bylos;
492.3.	bylos, kuriose mediacija perduota kitam mediatoriui (nurodant mediatoriaus, kuriam perduota byla, vardą, pavardę ir mediatoriaus numerį).
493.	Mediatoriaus bylų suvestinėje (sąrašė ar pan.) turi būti matomi pagrindiniai bylą aprašantys duomenys (bylos numeris, ginčo šalys, mediacijos esmė ar kt.). Tikslus bylų suvestinės duomenų sąrašas ir jame rodomi duomenys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija ir dokumentuoti projektavimo etape.
494.	Pasirinkus konkrečią bylą, mediatoriui turi būti atveriamas pasirinktos bylos kortelė (žr. 463 reikalavimą).
495.	Mediatoriui turi būti galimybė pažymėti svarbias bylas (angl. <i>important, favorites</i>). Kaip svarbios pažymėtos bylos turi būti simboliškai, spalviškai ar kita forma išskirtos.
496.	Mediatoriui iš konkrečios bylos kortelės, kuriai jis yra priskirtas turi būti galimybė peržiūrėti ginčo šalių pateiktus duomenis ir dokumentus (susitarimą dėl mediacijos, kitus prašymus mediacijos teikime ir su jais susijusius dokumentus).
497.	Mediatorius byloje turi turėti galimybę registruoti:
497.1.	atliktus veiksmus (žr. 456 reikalavimą);
497.2.	paslaugų teikimo trukmę/laiko sąnaudas;
497.3.	parengtus dokumentus;
498.	Veiksmą turi būti galimybė registruoti veiksmo registracijos formoje, kuri gali būti iškviečiama:
498.1.	užimtumo kalendoriuje, pele / kursoriumi nurodant laiko tarpą, kurio metu buvo atliktas veiksmas;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
498.2.	iš konkrečios bylos kortelės;
498.3.	iš lango, kuriame pateikiamas bylų sąrašas.
499.	Kviečiant veiksmo registracijos formą užimtumo kalendoriuje pele / kursoriumi nurodant laisvą laiko tarpą, turi būti atveriamas veiksmo registracijos forma su užpildytu veiksmo pradžios laiku.
500.	Kviečiant veiksmo registracijos formą iš konkrečios bylos kortelės, mediatorius veiksmo registracijos formoje turi būti nurodytas automatiškai be galimybės keisti.
501.	Veiksmo registracijos formoje veiksmo tipas turi būti parenkamas iš klasifikatoriaus ar sąrašo (susitikimas, susipažinimas su bylos medžiaga, dokumentų parengimas ir kt.). Tikslus klasifikatoriaus ar sąrašo reikšmių aibė turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota detalios analizės etape. Veiksmų klasifikatorius turi būti konfigūruojamas ir tvarkomas per TEISIS administratoriaus aplinką.
502.	Veiksmo registracijos forma priklausomai nuo veiksmo tipo turi turėti šiuos pagrindinius duomenų laukus (tikslus duomenų laukų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas detalios analizės etape):
502.1.	veiksmo tipas;
502.2.	veiksmo data;
502.3.	veiksmo pradžios laikas;
502.4.	veiksmo pabaigos laikas;
502.5.	veiksmo trukmė;
502.6.	veiksmo atlikimo vietos pavadinimas ir adresas;
502.7.	duomenys apie parengtą dokumentą.
503.	Veiksmą turi būti galimybė išsaugoti, jei veiksmo registracijos forma užpildoma nepilnai. Tokie veiksmai turi būti spalviškai, simboliškai ar kitokia forma išskirti, kaip redaguotini/ juodraštiniai/ netinkamai užpildyti. Atidarius tokio veiksmo kortelę turi būti pateikiama dalinai užpildyta veiksmo registravimo forma.
504.	Bylos kortelėje mediatoriaus suregistruoti veiksmai turi būti atvaizduojami ir kalendoriuje.
505.	Redaguotini/ juodraštiniai/ netinkamai užpildyti veiksmai negali būti pateikiami mediacijos paslaugų administratoriui kaip tvirtintini prašant išmokėti užmokestį už mediacijos teikimą (turi būti išmetamas įspėjantis pranešimas apie privalomų duomenų užpildymą).
506.	Registruojant veiksmą turi būti vykdoma veiksmo registracijos kontrolė:
506.1.	neleidžianti registruoti veiksmų, jei jie kertasi tarpusavyje laike;
506.2.	neleidžianti registruoti veiksmų, jei jie kertasi su kitos bylos veiksmais laike;
507.	Mediacijos teikimo laiko sąnaudas turi būti galimybė registruoti paslaugų teikimo trukmės/laiko sąnaudų registracijos formoje, kuri gali būti iškviečiama:
507.1.1.	iš konkrečios bylos kortelės;
507.1.2.	iš lango, kuriame pateikiamas mediacijos bylų sąrašas;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
507.1.3.	užimtumo kalendoriuje, kursoriumi nurodant laiko tarpą, kurio metu vyko mediacija.
508.	Kviečiant mediacijos paslaugų teikimo trukmės/laiko sąnaudų registracijos formą iš konkrečios bylos kortelės, bylos numeris ir ginčo šalys registracijos formoje turi būti nurodytos automatiškai be galimybės keisti.
509.	Paslaugų teikimo trukmės/laiko sąnaudų registracijos forma priklausomai nuo laiko sąnaudų tipo turi turėti šiuos pagrindinius duomenų laukus (tikslus duomenų laukų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas detalios analizės etape):
509.1.	laiko sąnaudų tipas;
509.2.	laiko sąnaudų patyrimo data;
509.3.	laiko sąnaudų paskirtis;
509.4.	laiko sąnaudas patyręs asmuo;
509.5.	išlaidų suma;
509.6.	laiko sąnaudas patvirtinantis dokumentas.
510.	Mediacijos paslaugų teikimo trukmės/laiko sąnaudų registracijos formoje laiko sąnaudų tipas turi būti parenkamas iš klasifikatoriaus ar sąrašo. Galimos reikšmės: mediacijos paslaugos, pasirengimas mediacijai, mediacijos rezultatų įforminimas. Tikslu klasifikatoriaus ar sąrašo reikšmių aibė turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas detalios analizės etape. Išlaidų tipų klasifikatorius ar reikšmių sąrašas turi būti konfigūruojamas ir tvarkomas per TEISIS administratoriaus aplinką.
511.	Laiko sąnaudas patvirtinantis dokumentas turi būti įkeliamas tik nustatyto formato: <i>pdf, png, bmp, jpeg, tiff</i> ar lygiaverčiu formatu.
512.	Registruojant laiko sąnaudas turi būti vykdoma kontrolė pagal šias taisykles (baigtinis laiko sąnaudų kontrolės taisyklių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape, o jų privalomumas nustatomas per administratoriaus aplinką):
512.1.	neleisti registruoti paslaugų teikimo trukmės/laiko sąnaudų, jei veiksmas kertasi su tos pačios ar kitos bylos užregistruotu veiksmu laike;
512.2.	neleisti registruoti paslaugų teikimo trukmės/laiko sąnaudų, jei jos neatitinka taisyklių:
512.2.1.	toje pačioje privalomosios arba teisminės mediacijos byloje laiko sąnaudas patyręs asmuo yra mediatorius ir laiko sąnaudų tipui „Mediacijos paslaugos“ registruoja ne daugiau nei 4 val.
512.2.2.	toje pačioje privalomosios arba teisminės mediacijos byloje laiko sąnaudas patyręs asmuo yra mediatorius ir laiko sąnaudų tipui „Pasirengimas mediacijai“ registruoja ne daugiau nei 1 val.;
512.2.3.	toje pačioje privalomosios arba teisminės mediacijos byloje laiko sąnaudas patyręs asmuo yra mediatorius ir laiko sąnaudų tipui „Mediacijos rezultatų įforminimas“ registruoja ne daugiau nei 1 val..
512.3.	neleisti registruoti paslaugų teikimo trukmės/laiko sąnaudų, jei nėra jas pagrindžiančių duomenų.

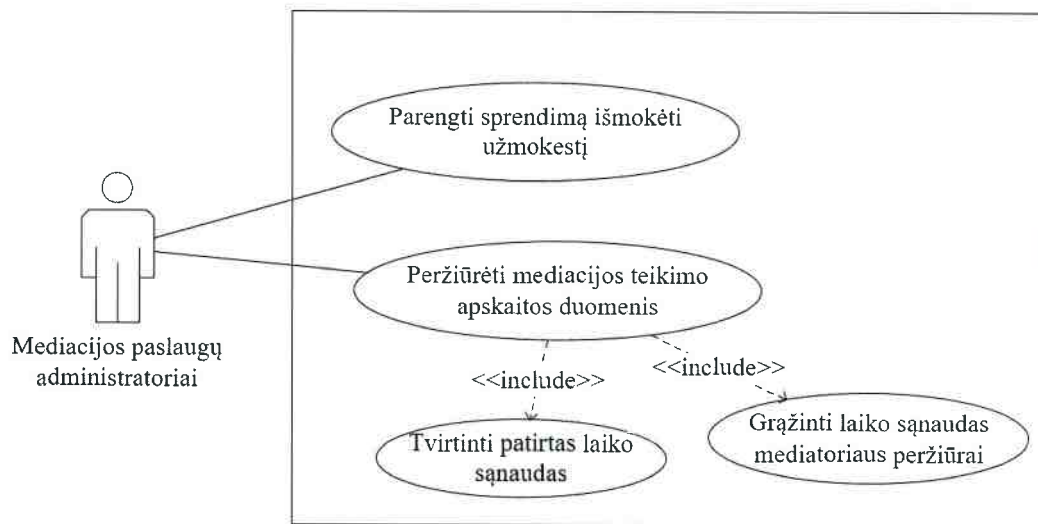
Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
513.	Veiksmo atlikimo trukmių taisyklės bei jų taikomumas (taikyti/ netaikyti) registruojant paslaugų teikimo trukmę/laiko sąnaudas turi būti tvarkomi per administratoriaus aplinką.
514.	Byloje parengtus dokumentus turi būti galimybė registruoti parengtų dokumentų registracijos formoje, kuri išskviečiama:
514.1.	užimtumo kalendoriuje, kursoriai nurodant laiko tarpą, kurio metu buvo rengtas dokumentas;
514.2.	iš konkrečios mediacijos bylos kortelės;
514.3.	iš lango, kuriame pateikiamas mediacijos bylų sąrašas.
515.	Dokumento parengimo registracijos forma turi turėti šiuos pagrindinius duomenų laukus (tikslus duomenų laukų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas detalios analizės etape):
515.1.	dokumento tipas;
515.2.	puslapių skaičius;
515.3.	dokumento failas.
516.	Dokumento parengimo registracijos formoje dokumento tipas turi būti parenkamas iš klasifikatoriaus ar sąrašo. Tikslus klasifikatoriaus ar sąrašo reikšmių aibė turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota detalios analizės etape. Klasifikatorių ar sąrašą turi būti galimybė konfigūruoti ir tvarkyti per TEISIS administratoriaus aplinką.
517.	Dokumento parengimo registracijos formoje puslapių skaičius turi būti parenkamas tik sveikaisiais skaičiais.
518.	Dokumento parengimo registracijos formoje turi būti galimybė prisegti dokumento failą pdf, odt, doc, docx, ar lygiaverčiu formatu.
519.	Turi būti galimybė byloje pridėti ir išsaugoti dokumentų šablonus / ruošinius, kurios vėliau parengus galima pakartotinai įkelti iš naudotojo kompiuterio ir užregistruoti.
520.	Turi būti galimybė pašalinti dokumento ruošinį / šabloną.
521.	Šalinant dokumento šabloną turi būti pateiktas šalinimo patvirtinimo pranešimas.
522.	Jei veiksmas, paslaugų teikimo trukmė/laiko sąnaudos, dokumentas registruojamas ne iš konkrečios mediacijos bylos kortelės, o kalendoriuje ar bylų sąrašą, registracijos formoje turi būti privaloma nurodyti mediacijos bylos numerį taip susiejant registruojamą veiksmą, paslaugų teikimo trukmė/laiko sąnaudos ir dokumentą su konkrečia mediacijos byla. Registracijos formų laukų privalomumas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas detalios analizės etape.
523.	Vienos mediacijos teikimo apimtyje suregistruotų veiksmų, mediacijos paslaugų teikimo trukmės/laiko sąnaudų ar parengtų dokumentų sąrašas turi būti galimybė atlikti šiuos veiksmus su įrašais:
523.1.	redaguoti įrašą, kol veiksmas, mediacijos paslaugų teikimo trukmė/laiko sąnaudos ar dokumentų parengimo informacija nėra išsiųsta mediacijos paslaugų administratoriui;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
523.2.	redaguoti įrašą, jei veiksmas, mediacijos paslaugų teikimo trukmė/laiko sąnaudos ar dokumentų parengimo informacija yra nepatvirtinta mediacijos paslaugų administratoriaus (išsiųsta, bet grąžinta po mediacijos paslaugų administratoriaus peržiūros);
523.3.	pašalinti įrašą, kol veiksmas, mediacijos paslaugų teikimo trukmė/laiko sąnaudos ar dokumentų parengimo informacija nėra išsiųsta mediacijos paslaugų administratoriui patvirtinti;
523.4.	pašalinti įrašą, jei veiksmas, mediacijos paslaugų teikimo trukmė/laiko sąnaudos ar dokumentų parengimo informacija yra nepatvirtintas mediacijos paslaugų administratoriaus (išsiųsta, bet grąžinta po mediacijos paslaugų administratoriaus peržiūros);
524.	Kiekvienas veiksmų ir paslaugų teikimo trukmės/laiko sąnaudų sąrašo įrašas turi turėti požymį, nusakantį laiko sąnaudų patvirtinimą (patvirtintos/nepatvirtintos mediacijos paslaugų administratoriaus, pateiktos/ nepateiktos mediacijos paslaugų administratoriui). Veiksmai ir laiko sąnaudos mediacijos paslaugų administratoriui tvirtinti teikiamos ataskaitų apie mediacijos teikimą forma (žr. 526.1 reikalavimą).
525.	Vienos mediacijos teikimo apimtyje suregistruotų veiksmų, mediacijos paslaugų teikimo trukmės/laiko sąnaudų ar parengtų dokumentų sąrašą turi būti galimybė filtruoti pagal (tikslus filtravimo kriterijų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape):
525.1.	laikotarpį (nuo – iki);
525.2.	įrašų požymius – pateikti/nepateikti mediacijos paslaugų administratoriui, patvirtinti/ nepatvirtinti mediacijos paslaugų administratoriaus, redaguotini/ juodraštiniai/ netinkamai užpildyti.
526.	Mediatorius turi turėti galimybę mediacijos paslaugų administratoriui per Mediacijos posistemę pateikti:
526.1.	suregistruotus duomenis apie mediacijos teikimą:
526.1.1.	duomenis apie mediacijos teikimą turi būti galimybė pateikti:
526.1.1.1.	už mediacijos bylą. Tokiu atveju veiksmai ir laiko sąnaudos turi būti filtruojami pagal konkrečią nurodytą bylą su galimybe pasirinkti ir kelias bylas;
526.1.1.2.	už pasirinktą laikotarpį (1 savaitė, 1 mėn., 3 mėn. ir pan.). Tokiu atveju veiksmai ir laiko sąnaudos turi būti filtruojami pagal nurodytą laikotarpį/ periodą, įtraukiant visas mediatoriaus per nustatytą laikotarpį turėtas bylas. Baigtinis galimų pasirinkti periodiškumo reikšmių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape;
526.1.2.	Mediatoriui turi būti galimybė pasirinkti teikti visus pasirinktoje byloje ar per pasirinktą laikotarpį suregistruotus duomenis arba tik duomenis apie mediacijos paslaugų administratoriui anksčiau neteiktus tvirtinti ir/ ar mediacijos paslaugų administratoriaus nepatvirtintus veiksmus ir laiko sąnaudas;
526.1.3.	Mediatoriui pateikus duomenis apie mediacijos teikimą:
526.1.3.1.	Mediacijos paslaugų administratoriui turi būti pateikiamas atitinkamas informacinis pranešimas ir suteikiama prieiga prie 526.1.1.2 reikalavime

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	nurodytus pasirinkimus atitinkančio mediatoriaus suregistruotų duomenų rinkinio su galimybe jį peržiūrėti ir redaguoti (žr. 9.5.5 skyriaus reikalavimus);
526.1.3.2.	pateiktame duomenų rinkinyje išskiriami (spalviškai, ikona ir/ ar kitu žymėjimu) mediacijos paslaugų administratoriaus nepatvirtinti veiksmai ir laiko sąnaudos (jei tokių yra);
526.1.3.3.	pateiktame duomenų rinkinyje pažymima informacija (spalviškai, informaciniu pranešimu ir/ ar kitu žymėjimu) apie neatitikimus per administratoriaus aplinką nustatytiems normatyvams (viršijami byloms nustatyti laiko normatyvai ar pan.);
526.2.	ataskaitas apie mediacijos teikimą/ prašymus išmokėti užmokestį už suteiktas mediacijos paslaugas:
526.2.1.	ataskaitą apie mediacijos teikimą/ prašymą išmokėti užmokestį turi būti galimybė formuoti:
526.2.1.1.	už bylą. Tokiu atveju veiksmai ir laiko sąnaudos turi būti filtruojami pagal konkrečią nurodytą bylą su galimybe pasirinkti ir kelias bylas;
526.2.1.2.	už pasirinktą laikotarpį (1 savaitė, 1 mėn., 3 mėn. ir pan.). Tokiu atveju veiksmai ir laiko sąnaudos turi būti filtruojami pagal nurodytą laikotarpį/ periodą, įtraukiant visas mediatoriaus per nustatytą laikotarpį turėtas bylas. Baigtinis galimų pasirinkti periodiškumo reikšmių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape;
526.2.2.	į ataskaitą apie mediacijos teikimą/ prašymą išmokėti užmokestį turi būti įtraukiami visi atitinkamoje byloje ar per atitinkamą laikotarpį suregistruoti veiksmai ir laiko sąnaudos;
526.2.3.	jei teikiant ataskaitą/ prašymą už nustatytą periodą ar bylą yra mediacijos paslaugų administratoriaus nepatvirtintų veiksmų ar laiko sąnaudų, mediatorius turi būti apie tai informuojamas, o pateiktoje ataskaitoje/ prašyme šie duomenys turi būti išskiriami (spalviškai, ikona ir/ ar kitu žymėjimu);
526.2.4.	turi būti galimybė spausdinti sugeneruotą/ pateiktą ataskaitą apie mediacijos teikimą/ prašymą išmokėti užmokestį. Spausdinimui skirta ataskaitos/ prašymo forma turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota projektavimo etape.
527.	Teikiant suregistruotus duomenis apie mediacijos teikimą, ataskaitą apie mediacijos teikimą / prašymą išmokėti užmokestį, turi būti galimybė prisegti papildomus dokumentus (paaiškinimus, ataskaitas, kitus veiksmus ar laiko sąnaudas patvirtinančius dokumentus ir pan.).
528.	Ataskaitas apie mediacijos teikimą / prašymo išmokėti užmokestį turi būti galimybė patvirtinti mediatoriaus el. parašu.
529.	Mediatoriui turi būti galimybė peržiūrėti pateiktas ataskaitas apie mediacijos teikimą / prašymus išmokėti užmokestį pagal laikotarpį ar bylą.
530.	Mediatoriui turi būti galimybė peržiūrėti mediacijos paslaugų administratoriaus pateiktas pastabas (žr. 546 reikalavimą) ir patikslinimus pateiktose ataskaitose apie mediacijos teikimą ir prašymuose išmokėti užmokestį.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
531.	Mediatoriui turi būti galimybė redaguoti mediacijos paslaugų administratoriaus gražintas tikslinti ataskaitas apie mediacijos teikimą ir prašymus išmokėti užmokestį.
532.	Mediatoriui turi būti galimybė mediacijos paslaugų administratoriui pateikti prašymą ir / ar pranešimą, jo formoje:
532.1.	pasirenkant pranešimo gavėją;
532.2.	turi būti galimybė nurodyti prašymo ir/ ar pranešimo esmę;
532.3.	turi būti galimybė pridėti papildomus dokumentus;
532.4.	tiksli duomenų laukų apimtis turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota analizės etape.
533.	Mediatorius bylos kortelėje turi turėti galimybę registruoti bylos baigtį. Bylos baigtis registruojama bylos baigties registracijos formoje, kuri iškviečiama:
533.1.	iš konkrečios bylos kortelės;
533.2.	iš bylų sąrašo lango.
534.	Bylos baigties registracijos formoje turi būti galimybė:
534.1.	įvesti mediacijos baigimo pagrindą (sudaryta taikos sutartis, pasitraukė ginčo šalis ir pan.);
534.2.	įkelti sprendimo dokumentą.
535.	Užregistravus bylos baigtį, mediatoriui turi būti draudžiama fiksuoti po šios datos nurodomus veiksmus, laiko sąnaudas, dokumentus toje byloje jį apie tai atitinkamai informuojant.

9.5.5. Reikalavimai laiko sąnaudų apskaitai



55 paveikslas. Laiko sąnaudų apskaitos panaudos atvejai

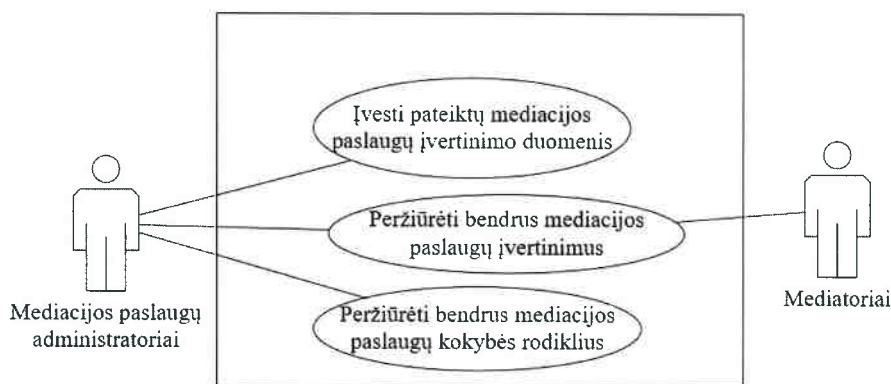
64 lentelė. Reikalavimai laiko sąnaudų apskaitai

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
536.	Mediacijos paslaugų administratorius turi turėti galimybę matyti mediatorių pateikiamus tvirtinti duomenis apie veiksmus, laiko sąnaudas ir dokumentus mediacijos byloje.
537.	Bylose suregistruotus veiksmus, laiko sąnaudas ir dokumentus turi būti galimybė matyti filtruojant sąrašą pagal:
537.1.	mediatorių;
537.2.	ginčo šalis;
537.3.	mediacijos bylos numerį;
537.4.	laikotarpį;
537.5.	įrašų būseną: patvirtinti/ nepatvirtinti;
538.	Pagal nutylėjimą, peržiūrint sąrašą pirmiausia turi būti pateikiami seniausiai pateikti tvirtinti veiksmai, laiko sąnaudos ir dokumentai.
539.	Mediacijos paslaugų administratoriui informacija apie laiko sąnaudas vienoje byloje turi būti atvaizduojama sąrašo pavidalu. Pateikiamame laiko sąnaudų sąrašo turi būti nurodoma ši informacija:
539.1.	laiko sąnaudų tipas;
539.2.	užmokesčio už mediacijos paslaugas suma (Eur).
540.	Pagal bylos laiko sąnaudų sąrašo esančių įrašų duomenis, bylos kortelėje turi būti skaičiuojamos ir atvaizduojamos šios suminės eilutės:
540.1.	bendra užmokesčio už paslaugas suma (pagal užmokestį mokančias šalis ir iš viso);
540.2.	paslaugų gavėjui priklausanti mokėti suma už mediacijos paslaugas (bendros užmokesčio sumos ir valstybės lėšomis nekompensuojamos mediacijos teikimo užmokesčio dalies sandauga);
541.	Mediacijos paslaugų administratorius turi turėti galimybę peržiūrėti per Mediacijos posistemę pateiktas mediatorių ataskaitas apie mediacijos teikimą / prašymus išmokėti užmokestį.
542.	Ataskaitas apie mediacijos teikimą / prašymą išmokėti užmokestį mediacijos paslaugų administratoriui turi būti galimybė peržiūrėti pagal konkretų mediatorių ir laikotarpį. Tikslus filtravimo kriterijų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape.
543.	Mediacijos paslaugų administratoriui turi būti galimybė peržiūrėti pateiktų ataskaitų apie mediacijos teikimą turinį – mediatoriaus suregistruotus veiksmus ir laiko sąnaudas bei prisegtus dokumentus.
544.	Mediatoriaus prašyme išmokėti užmokestį už mediacijos teikimą/ ataskaitoje apie mediacijos teikimą nurodyti duomenys apie veiksmus, laiko sąnaudas ir parengtus dokumentus mediacijos paslaugų administratoriui turi būti pateikiami sąrašo pavidalu.
545.	Mediacijos paslaugų administratorius turi turėti galimybę patvirtinti (pažymėti, kaip patvirtintą) kiekvieną iš mediatoriaus užregistruotų veiksmų, laiko sąnaudų ir parengtų dokumentų įrašų.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
546.	Mediacijos paslaugų administratorius turi turėti galimybę nepatvirtinti (pažymėti, kaip nepatvirtintą) kiekvieną iš mediatoriaus užregistruotų veiksmų, laiko sąnaudų, parengtų dokumentų įrašų, nurodydamas priežastį, dėl ko šis veiksmas, laiko sąnaudos, dokumentas nepatvirtinamas.
547.	Mediacijos paslaugų administratorius turi turėti galimybę redaguoti kiekvieną iš mediatoriaus užregistruotų veiksmų, laiko sąnaudų ir parengtų dokumentų įrašų.
548.	Mediacijos paslaugų administratorius turi turėti galimybę Mediacijos posistemėje parengti / priimti sprendimą dėl užmokesčio išmokėjimo pagal išnagrinėtą prašymą išmokėti užmokestį už mediacijos teikimą / ataskaitą apie mediacijos teikimą arba nurodyti, kurie įrašai apie veiksmus, laiko sąnaudas ir parengtus dokumentus konkrečioje byloje yra netikslūs.
549.	Mediacijos paslaugų administratoriui iš patvirtintos ataskaitos apie mediacijos teikimą/ prašymo išmokėti užmokestį už mediacijos paslaugų teikimą turi būti galimybė suformuoti mokėjimo nurodymo ir laiko sąnaudų kompensavimo mediatoriui dokumentus bei eksportuoti jų duomenis VGTP tarnybos apskaitos programai tinkamu formatu.

9.5.6. Reikalavimai mediatoriaus paslaugų kokybės vertinimui

Mediacijos posistemėje turi būti galimybė mediacijos paslaugų administratoriui suvesti paslaugų teikėjams teikiamų paslaugų kokybės vertinimus ir tvarkyti tam skirtus kokybės rodiklius. Paveiksle žemiau pateikiama bendra mediacijos paslaugų kokybės vertinimo panaudojimo atvejų diagrama, o detalūs reikalavimai kokybės vertinimui – 65 lentelėje.



56 paveikslas. Mediacijos paslaugų kokybės vertinimo panaudojimo atvejai

65 lentelė. Reikalavimai mediatoriaus paslaugų kokybės vertinimui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
550.	Pasibaigus mediacijos paslaugų teikimui paslaugų gavėjai gali mediacijos paslaugų administratoriams pateikti atsiliepimus / įvertinimus apie jiems suteiktų mediacijos paslaugų kokybę, todėl turi būti galimybė šiuos duomenis nurodyti prie bylos.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
551.	Mediacijos paslaugų įvertinimo formoje turi būti galimybė :
551.1.	nurodyti, ar buvo patenkinti, nepatenkinti, iš dalies patenkinti paslaugų gavėjo reikalavimai, dėl kurių buvo teikta mediacija;
551.2.	nustatytoje skalėje įvertinti mediacijos teikėjo suteiktas paslaugas. Tikslus mediacijos paslaugos kokybės kriterijų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas projektavimo etape.
551.3.	nurodyti paslaugų gavėjo duomenis (įvedant vardą, pavardę arba pasirenkant iš byloje esančių šalių).
551.4.	Vertinant mediatorių darbo kokybę, turi būti skaičiuojamas bendras per nustatytą laikotarpį paslaugų gavėjų pateiktų įvertinimų rodiklis.
552.	Vertinant mediatorių darbo kokybę, papildomai turi būti skaičiuojami šie pagrindiniai kokybės rodikliai (tikslus kokybės rodiklių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės etape):
552.1.	nustatytą laikotarpį turimų (aktyvių) bylų skaičius;
552.2.	per nustatytą laikotarpį dirbtų valandų skaičius;
552.3.	per nustatytą laikotarpį parengtų dokumentų skaičius;
552.4.	per nustatytą laikotarpį paslaugų gavėjų pateiktų skundų skaičius (įrašomas mediatorių veiklos vertinimo komisijai pateiktų skundų skaičius);
553.	Skaičiuojamų kokybės rodiklių svoris (svertiniai koeficientai) turi būti nustatomi ir keičiami per TEISIS administravimo aplinką.
554.	Atitinkamas prieigos teisės turintiems vidiniams Mediacijos posistemės naudotojams bei mediatoriams, kurių paslaugų kokybę vertinama, turi būti galimybė peržiūrėti visus paslaugų gavėjų pateiktus ir mediacijos paslaugų administratorių užregistruotus įvertinimus ir 552 punkte nurodytus darbo kokybės rodiklius.

9.5.7. Reikalavimai ataskaitoms

Iš Mediacijos posistemėje sukauptų duomenų turi būti galimybė formuoti statistines/analitines ataskaitas. Turi būti naudojamas TEISIS ataskaitų formavimo įrankis su žemiau pateiktais reikalavimais Mediacijos posistemei. Ataskaitų formavimo įrankio reikalavimai aprašyti 8.9 skyriuje.

66 lentelė. Reikalavimai ataskaitoms

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
555.	Turi būti naudojamas TEISIS analizės įrankis ataskaitų formavimui iš Mediacijos posistemėje sukauptų duomenų.
556.	Turi būti galimybė kurti ataskaitas pagal naudotojų pasirinktus kriterijus (išsamus galimų pasirinkimo kriterijų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas analizės metu):
556.1.	pagrindiniai analizės kriterijai (pasirinktys):
556.1.1.	ataskaitinis laikotarpis;
556.1.2.	teritorija (apskritis, savivaldybė, miestas, miestelis, kaimas ir pan.);

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
556.1.3.	mediatorių skaičius;
556.1.4.	mediatoriai (vardas, pavardė);
556.1.5.	suteiktų mediacijų skaičius;
556.1.6.	mediacijų, baigtų sudarius taikos sutartį, skaičius;
556.1.7.	mediacijos paslaugų kaina;
556.1.8.	paslaugų gavėjų, kuriems suteiktos mediacijos paslaugos, skaičius;
556.1.9.	laiko sąnaudos/mediacijos paslaugų teikimo trukmė (iš viso, vidurkis vienai mediacijai);
556.1.10.	priskaičiuotas užmokestis už privalomosios mediacijos paslaugas;
556.1.11.	priskaičiuotas užmokestis už teisminės mediacijos paslaugas;
556.1.12.	ginčų kategorijos, kuriose teiktos mediacijos paslaugos;
556.1.13.	mediatorių pasiskirstymas pagal profesinę veiklą/profesinę kvalifikaciją;
556.1.14.	mediatorių pasiskirstymas pagal veiklos teritoriją;
556.1.15.	kita.

9.6. Reikalavimai duomenų mainams

Mediacijos posistemėje turi būti galimybė gauti reikalingus duomenis iš kitų susijusių IS/registrų. Detalūs reikalavimai Mediacijos posistemės duomenų mainams pateikiami lentelėje žemiau.

67 lentelė. Reikalavimai duomenų mainams

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
557.	Turi būti realizuota integracinė sąsaja gauti duomenis iš LITEKO (tiksliai gaunamų duomenų apimtis turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija bei sistemos, iš kurių bus teikiami duomenys, tvarkytojais ir dokumentuota analizės etape):
557.1.	mediatoriaus vardas;
557.2.	mediatoriaus pavardė;
557.3.	darbovietė;
557.4.	pareigos;
557.5.	aptarnaujama teritorija;
557.6.	specializacija.

9.7. Reikalavimai administravimui

Mediacijos posistemė turi būti administruojama TEISIS administratoriaus naudojant bendrą TEISIS administravimo modulį. Detalūs reikalavimai Mediacijos posistemės administravimui pateikiami lentelėje žemiau, o panaudojimo atvejai jau yra pateikti skyriuje 8.12.

68 lentelė. Reikalavimai administravimui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
558.	Turi būti naudojamas TEISIS administru funkcionalumas (reikalavimai aprašyti 8.12 skyriuje) su papildomai žemiau Mediacijos posistemėi aprašytais reikalavimais.
559.	TEISIS turi būti galimybė vykdyti šias Mediacijos posistemės naudotojų administravimo funkcijas:
559.1.	sukurti naudotojų grupes – asmenys ketinantys tapti mediatoriais, mediatoriai, mediacijos paslaugų administratoriai.
559.2.	kurti teisių į Mediacijos posistemės funkcionalumus rinkinius (roles/vaidmenis), nurodant rolės pavadinimą ir funkcijų, kurias gali kviesti tos rolės naudotojas sąrašą, bei grupę, į kurią patenka šios rolės naudotojas;
559.3.	pagal nustatytą teisių rinkinį sukurtam naudotojui papildomai pridėti teisę į TEISIS funkcionalumus;
559.4.	patvirtinti naudotojo paskyrą;
559.5.	kurti naudotojo paskyrą;
559.6.	ištrinti naudotojo paskyrą;
559.7.	pakeisti naudotojo, prisijungimui naudojančio prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungimo duomenis;
559.8.	deaktyvuoti naudotojo paskyrą;
559.9.	peržiūrėti naudotojų veiksmus sistemoje.
560.	Kaip viena iš TEISIS funkcijų, kuriai galiotų teisių į funkcijas priskyrimo tvarka, turi būti galimybė matyti mediatoriaus numerį.
561.	Visų Mediacijos posistemės funkcijų, galimų priskirti Mediacijos posistemės naudotojui, sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir dokumentuotas detalios analizės etape.
562.	Turi būti galimybė vykdyti šias Mediacijos posistemės administravimo funkcijas:
562.1.	tvarkyti visus Mediacijos posistemėje naudojamus klasifikatorius ir reikšmių sąrašus:
562.1.1.	pridėti reikšmę;
562.1.2.	pašalinti reikšmę.
562.2.	įvesti ir redaguoti mediacijos laiko sąnaudų vidurkius, reikalingus galimų mediacijos teikimo lauko sąnaudų skaičiavimui;
562.3.	nustatyti ir keisti kitus sistemos parametrus, kurie reikalavimuose nurodyti, kaip tvarkomi per administratoriaus aplinką;

10. NEFUNKCINIAI REIKALAVIMAI

10.1. Bendrieji reikalavimai

69 lentelė. Bendrieji reikalavimai

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
563.	Kuriant el. paslaugas turi būti vadovaujamosi Kuriamų viešųjų ir administracinių elektroninių paslaugų tinkamumo naudotojams užtikrinimo priemonių metodinių rekomendacijomis, patvirtintomis Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2014 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. T-65;
564.	Vartai turi būti pritaikyti neįgaliesiems remiantis Neįgaliesiems pritaikytų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainių kūrimo, testavimo ir įvertinimo metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. T-72. Sprendimą kurti atskirą neįgaliesiems pritaikytą portalo versiją ar vieningą apimantį ir reikalavimus neįgaliesiems, turi priimti Diegėjas tai suderinęs su Perkančiąja organizacija.
565.	Kuriant integracines sąsajas turi būti laikomasi Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijų patvirtintų Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. T-36;
566.	Projekto įgyvendinimo metu kuriamos elektroninės paslaugos turi būti kuriamos taip, kad veiktų debesijos paslaugų teikėjo infrastruktūroje (Cloud ready principas).
567.	Atliekant projektavimą, turi būti įvertintos galimybės projekto metu panaudoti lietuvių kalbos IT sprendimus, sukurtus įgyvendinant projektus pagal Lietuvos 2004–2006 m. bendrojo programavimo dokumento 3.3 priemonę „Informacinių technologijų paslaugų ir infrastruktūros plėtra“ ir 2007–2013 m. pagal Ekonomikos augimo veiksmų programos prioritetą „Informacinė visuomenė visiems“.
568.	Realizuojant tapatybės nustatymo paslaugų funkcionalumą, turi būti panaudojami VIISP realizuoti sprendimai.
569.	Turi būti sudaryta galimybė el. paslaugų naudotojams pateikti atsiliepimus apie teikiamų el. paslaugų kokybę ir pasiūlymus dėl jų tobulinimo.
570.	Siekiant užtikrinti vieno langelio principo, apibrėžto Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, įgyvendinimą, turi būti realizuotos aktyvios nuorodos iš VIISP paslaugų katalogo, nukreipianti tiesiogiai į pasirinktą paslaugą, nereikalaujant papildomo paslaugos gavėjo autentifikavimo ir pakartotinės elektroninės paslaugos paieškos.
571.	Duomenų pateikimo formose institucijų jau turimi duomenys turi būti užpildomi automatiškai.

10.2. Reikalavimai duomenų apsaugai ir informacijos saugumo valdymui

70 lentelė. Reikalavimai duomenų apsaugai ir informacijos saugumo valdymui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
572.	Diegėjas, teikdamas paslaugas, turės vadovautis ir užtikrinti paslaugų atitiktį Pirkimo dokumentų 1 priedo 6 Skyriuje „Paslaugų teikimą reglamentuojantys teisės aktai“ nurodytuose teisės aktuose nustatytiems elektroninės informacijos saugos (kibernetinio saugumo), asmens duomenų apsaugos reikalavimams (ir tais atvejais, jeigu tokie reikalavimai keičiasi arba jų atsiranda po paslaugų pirkimo sutarties pasirašymo). TEISIS turi atitikti trečios kategorijos valstybės informacinėms sistemoms keliamus elektroninės informacijos saugos (kibernetinio saugumo) reikalavimus.
573.	TEISIS saugomi duomenys turi būti apsaugoti nuo nesankcionuoto priėjimo, naudojimo, pakeitimo, atskleidimo, sunaikinimo ar praradimo.
574.	Asmens duomenys perduodami viešais duomenų perdavimo kanalais turi būti šifruojami.
575.	Draudžiama fizinių asmenų asmens kodus skelbti viešai
576.	TEISIS naudotojams vykdant TEISIS funkcijas, kurių metu pateikiami asmens duomenys arba kai po funkcijos atlikimo, apie TEISIS naudotoją bus renkami asmens duomenys, turi būti sudaryta galimybė TEISIS naudotojui patvirtinti sutikimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo.
577.	TEISIS administravimo srityje turi būti galimybė suformuoti ataskaitą apie konkretaus TEISIS naudotojo tvarkomus (kaupiamus) asmens duomenis. Tokios ataskaitos forma ir apimtis turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo etapo metu.
578.	TEISIS administravimo srityje turi būti galimybė suformuoti ataskaitą apie duomenų gavėjus, kuriems buvo teikti TEISIS naudotojo asmens duomenys. Tokios ataskaitos forma ir apimtis turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo etapo metu.
579.	TEISIS turi užtikrinti korektišką avarinių situacijų, kurias sukėlė neteisingi naudotojo veiksmai, neteisingas įvedimo duomenų formatas arba neleidžiamos įvedamų duomenų reikšmės, valdymą. Naudotojas turi būti informuojamas apie tokios situacijos susidarymą ir galimus tolimesnius veiksmus.
580.	Siekiant užtikrinti internetu perduodamos informacijos saugą, turi būti naudojamas SSL (angl. <i>Secure Sockets Layer</i>) arba TLS (angl. <i>Transport Layer Security</i>) kriptografinis protokolas, šiuose komunikacijos scenarijuose: sistema – naudotojas ir pagal poreikį sistema – sistema.
581.	Turi būti užtikrintas aukštas TEISIS prieinamumas kritinių komponentų dubliavimo metodais. Užtikrinant aukštą prieinamumą gali būti naudojamos serverių dubliavimo, apkrovų paskirstymo, duomenų rezervinio kopijavimo, replikavimo ar panašios technologijos. Tiek duomenų, tiek logikos sluoksnių tarnybinės stotys, kuriose eksploatuojama aukšto patikimumo reikalavimais pasižyminčios posistemės, turi būti dubliuojamos. Žemesnio patikimumo reikalavimais pasižyminčių posistemių veikimo tęstinumas gali būti

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	užtikrinamas naudojant rezervines arba dvigubos paskirties tarnybines stotis. TEISIS reikalingos infrastruktūros tinklo schema turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota projektavimo etape.

10.3. Reikalavimai pajėgumui ir veikimo sąlygoms

71 lentelė. Reikalavimai pajėgumui ir veikimo sąlygoms

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
582.	TEISIS išorinis portalas turi palaikyti ne mažiau kaip 500 vienu metu prisijungusių naudotojų.
583.	Vidiniams TEISIS naudotojams skirta dalis turi palaikyti ne mažiau kaip 140 vienu metu prisijungusių naudotojų.
584.	Reikalaujami TEISIS reakcijos greičiai (neskaitant dėl tinklo kylančių vėlavimų):
584.1.	naudotojų veiksmų (įrašų įterpimo, keitimo ir šalinimo) atlikimo trukmė turi būti ne ilgesnė nei 3 sekundės, matuojant piko (maksimalaus apkrovimo) metu;
584.2.	navigacija tarp skirtingų naudotojo sąsajos langų turi trukti ne ilgiau kaip 2 sekundes (išskyrus atvejus, kai generuojama ataskaita). Jei veiksmas trunka ilgiau, nei 2 sekundes, sistema turi informuoti naudotoją, kad veiksmas užtruks;
584.3.	duomenų mainuose dalyvaujančių žiniatinklio paslaugų atsakymai turi būti pateikiami per ne ilgiau nei 2 sekundes;
584.4.	ataskaitų generavimas turi trukti ne daugiau kaip 5 sekundės vieno paprastos ataskaitos puslapio generavimui ir ne daugiau kaip 10 sekundžių vieno suvestinės ataskaitos puslapio generavimui (suvestinė ataskaita laikomos tokios ataskaitos, kai jose atvaizduojami duomenys gaunami ataskaitos formavimo metu atliekant papildomus veiksmus su kelių subjektų, subjektų grupių duomenimis).
585.	TEISIS turi palaikyti apkrovos balansavimą tarp kelių serverių (angl. <i>load balancing</i>).

10.4. Reikalavimai naudotojo sąsajai ir patogumui naudoti

72 lentelė. Reikalavimai naudotojo sąsajai ir patogumui naudoti

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
586.	Projektuojant naudotojo sąsają turės būti parengtos naudotojo sąsajos gairės bei naudotojo sąsajos prototipas (plačiau žr. 14 skyriuje).
587.	Rengiant naudotojo sąsajos prototipą esminioms naudotojo sąsajos panaudos atvejams turi būti pateikiamos kelios realizavimo alternatyvos.
588.	Jei vykdant prototipo testavimą (kurį atliks projekto techninės priežiūros paslaugų teikėjas) bus identifikuojamos probleminės sritys, jų keitimui turi būti pateikiamos kelios realizavimo alternatyvos.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
589.	Projektuojant bei kuriant naudotojo sąsajas bei el. paslaugas turi būti vadovaujamosi tarptautiniais tinkamumo standartais LST EN ISO 9241-110:2006 „Žmogaus ir sistemos sąveikos ergonomika. 110 dalis. Dialogo principai“, LST EN ISO 9241-210:2011 „Žmogaus ir sistemos sąveikos ergonomika. 210 dalis. Į žmogų orientuotas sąveikiųjų sistemų projektavimas“.
590.	TEISIS išorinis portalas turi būti pritaikytas atvaizdavimui mobiliuosiuose įrenginiuose ir planšetiniuose kompiuteriuose, t.y. keičiantis atvaizduojančio įrenginio ekrano pločiui, išorinio portalo išklotinė (angl. <i>layout</i>) turi prie jo prisitaikyti. Taip pat, TEISIS turi būti pritaikytas įrenginiams liečiamu ekranu.
591.	Sistemos naudotojo sąsajos turi atitikti W3C XHTML (HTML 5) ar lygiavertę specifikaciją.
592.	TEISIS portalas turi atitikti atvirusius W3C standartus pagal W3C standartų validatorių.
593.	Išvaizdos aprašymui turi būti naudojami CSS ar lygiavertčio stiliaus aprašai (turi būti aprašomi atskirai ne HTML kode). Realizavimui turi būti naudojama ne žemesnė kaip 3 lygio CSS3 (angl. <i>Cascading Style Sheets Language 3</i>).
594.	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.
595.	Grafinė išorinio portalo naudotojo sąsaja turi būti pritaikyta neįgaliesiems pagal <i>Web Content Accessibility Guidelines</i> skaitmeninio turinio prieinamumo gaires ir Neįgaliesiems pritaiktų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainių kūrimo, testavimo ir įvertinimo metodines rekomendacijas, patvirtintas Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. T-72.
596.	Portalo naudotojo sąsajoje visada turi būti matomas pilnas ir interaktyvus navigacijos kelias (angl. <i>breadcrumbs</i>).
597.	Prie sudėtingų portalo funkcijų ar informacijos blokų turi būti galimybė pateikti kontekstinę pagalbą.
598.	Turi būti galimybė išsikviesti pagalbos vadovą (angl. <i>Help</i>), kuris turi naudotojui pateikti konkrečią pagalbos sritį, priklausomai nuo to kuriame naudotojo lange (TEISIS srityje) pagalbos vadovas buvo iškviestas.
599.	Vartai turi būti realizuoti dviem kalbomis – lietuvių ir anglų. Turi būti sudaryta galimybė ateityje plėsti informacijos ir kitų duomenų (pvz. klasifikatorių) pateikimą ir kitomis kalbomis.
600.	Informacija (įskaitant kontekstinę pagalbą, paiešką, klasifikatorius ir kitus objektus) turi būti pateikta ta kalba, kuri nurodyta naudotojo nustatymuose. Vartų naudotojas visuomet (visose vartų ar vidiniuose IS portaluose) turi turėti galimybę pasirinkti kitą galimą kalbą. Pasirinkus kitą kalbą vartotojui neturi būti peradresuojamas į kitą puslapį.
601.	Viešoji vartų dalis turi automatiškai pritaikyti regioninius nustatymus (kalbą, valiutą, datos ir laiko formatą, autentifikavimo duomenų formatą ir kt.) pagal

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	naudotojo buvimo vietą. Jei naudotojas yra prisijungęs ir pasirinkęs kitokius nustatymus, pirmenybė teikiama naudotojo pasirinktiems nustatymams.
602.	Išoriniame portale turi būti prieinama portalo struktūra (angl. <i>Site Map</i>).
603.	Prisijungęs vartų naudotojas turi turėti galimybę konfigūruoti regioninius nustatymus: kalbą, valiutą, datos ir laiko formatą, autentifikavimo duomenų formatą ir kt. Nustatymų konfigūracijos turi būti išsaugomos ir taikomas šiam naudotojui vėl prisijungus.

10.5. Reikalavimai palaikomumui

73 lentelė. Reikalavimai palaikomumui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
604.	Veiklos tęstinumui užtikrinti turi būti periodiškai ir automatiškai daromos elektroninės informacijos atsarginės kopijos, sukurtas mechanizmas automatinių atsarginių kopijų darymui.
605.	Turi būti realizuotas atsarginių elektroninės informacijos kopijų atkūrimo esant poreikiui mechanizmas.
606.	Technologinis informavimo sprendimas turi būti realizuojamas taip, kad jį galima būtų panaudoti kuriant ir kitas paslaugas.
607.	Turi būti realizuota galimybė kaupti paslaugų teikimo istoriją (informaciją apie elektroninių paslaugų teikimo metu vykdomus veiksmus su įrašais ir informaciją apie šių veiksmų atlikimo laiką, veiksmus atlikusius naudotojus), kad būtų galima atlikti veiksmų auditą.
608.	Turi būti galimybė (automatiniu ar pusiau automatiniu būdu) nustatyti nebeaktualius duomenis ar tokių duomenų grupes, kurie gali būti archyvuojami ir realizuotas automatinis mechanizmas, kuris užtikrintų nebeaktualių duomenų archyvavimą. Duomenų archyvavimui reikiamą techninę įrangą pateiks Perkančioji organizacija.
609.	IT sprendimas turi būti sukurtas taip, kad vieši duomenys būtų atveriami visuomenei pakartotinai naudoti TEISIS kaupiami atviri duomenys (teisėjų ir teisėjų padėjėjų sąrašas, mediatorių sąrašas ir TEISIS kaupiama statistinė informacija) TEISIS išoriniame portale, turi būti pateikiami kaip duomenų rinkmenos informacinių technologijų priemonėmis nuskaitomais formatais, kurių techninės specifikacijos yra viešai prieinamos ir kuriuos programinė įranga geba nustatyti, atpažinti ir nuskaityti ir kuriuos pareiškėjas gali laisvai gauti ir naudoti.
610.	Naudotojo sąsajos sukūrimui turi būti panaudotos paplitusios atvirosios technologijos.
611.	Realizuojant integracines sąsajas su kitomis IS, iš jų gaunami duomenys turi būti gaunami naudojantis VIISP duomenų mainų sistema. Jei tokios galimybės integruojantis su kita IS nėra, gavus pritarimą iš Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos (arba kitos atsakingos institucijos), integracija turi būti realizuojama tiesiogiai su IS.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
612.	Žiniatinklio paslaugų pagrindu sukūrus naujas duomenų mainams realizuoti būtinas duomenų teikimo sąsajas, šios sąsajos, žiniatinklio paslaugų aprašymai ir specifikacijos turi būti įkeltos į VIISP duomenų mainų sistemą ir prieinamos visoms institucijoms, teikiančioms elektronines paslaugas

11. REIKALAVIMAI TEISIS VEIKIMUI REIKALINGAI TECHNINEI IR PROGRAMINEI ĮRANGAI

74 lentelė. Reikalavimai teisis veikimui reikalingai techninei ir programinei įrangai

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
613.	Jei Diegėjas planuoja dalį reikalavimų realizuoti panaudojant licencinę programinę įrangą, tai turi būti aiškiai nurodoma Diegėjo techniniame ir finansiniame pasiūlymuose. Licencinės programinės įrangos licencijavimo tvarka turi būti nuolatinio galiojimo (be jokių galiojimo apribojimų laike) bei negali būti ribojamos naudotojų skaičiumi ar techninės įrangos parametrais.
614.	Siūlant licencinę programinę įrangą, jos įsigijimo ir ne mažiau kaip 3 metų (skaičiuojant nuo bandomosios eksploatacijos etapo pradžios) palaikymo kaina turi būti įskaičiuota į pasiūlymo kainą.
615.	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.
616.	Diegėjui pasirinkus TEISIS turinio valdymui 8.12.3. skyriuje pateikiamus reikalavimus realizuoti panaudojant atskirą turinio valdymo sistemą, turi būti naudojama Perkančiosios organizacijos naudojama atviro kodo turinio valdymo sistema Drupal.
617.	Visa programinė įranga, kuri bus sukurta Projekto vykdymo apimtyje turi būti pilnai perduota Perkančiajai organizacijai (perduodamos visos turtinės teisės ir išeities kodai).
617.1.	Perduodami išeities tekstai (angl. <i>source code</i>), pateikiami tik elektroninėje laikmenoje ir turi atitikti šiuos reikalavimus:
617.1.1.	kompiliavimui paruoštų rinkmenų paketų forma, nurodant standartines kompiliavimo priemones ir kompiliavimo eigą;
617.1.2.	tų įrankių, kuriais jie sukurti, formatu (jeigu toks formatas egzistuoja);
617.2.	išeities tekstai turi būti su komentarais (<i>javadoc</i> ar panašia lygiavertės programavimo kalbos dokumentacija) ir atitikti gerąsias programinio kodo formatavimo, kintamųjų, metodų bei klasių ar naudotojo sąsajų įvardinimo praktikas (<i>camelCase</i> naudojimas ir pan.);
617.3.	išeities tekstai turi palaikyti tvarkymą taikant Perkančiosios organizacijos naudojamą kodo versijavimo sistemą Jenkins bei būtų tinkami nuolatinei integracijai (angl. <i>continuous integration</i>);

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
617.4.	Perkančiajai organizacijai turi būti perduoti pilni, korektiški išeities tekstai, iš kurių naudojant standartines priemones būtų kompiliuojama naudojimui parengta programinė įranga, atliekanti jai specifikuotas funkcijas.
617.5.	Perduodami sistemos paleidimui skirti duomenų užpildymo programos/skriptai ir kita informacija reikalinga sėkmingam sistemos paleidimui iš išeities tekstų.
618.	Perkančioji organizacija pateiks visus reikalingus skaičiavimo ir kompiuterinių tinklų resursus (techninę įrangą), jų veikimui reikiamą licencinę programinę įrangą (operacinių sistemų, virtualizavimo programinės įrangos, serverių valdymo, duomenų saugyklų valdymo, tinklo įrangos valdymo, duomenų archyvavimo, rezervinio kopijavimo), todėl šių komponentų kaina neturi būti įskaičiuota į pasiūlymo kainą.
619.	SMS siuntimui turės būti panaudotas Perkančiosios organizacijos naudojamas sprendimas. Diegėjas turės realizuoti žinučių siuntimo funkcionalumą pritaikant jį prie integracinės sąsajos (ang. Web service), kuri šiuo metu Perkančiosios organizacijos naudojama SMS siuntimui. Projektavimo metu Perkančioji organizacija pateiks informaciją apie naudojamus sprendimus bei integracinės sąsajos aprašymą.

12. REIKALAVIMAI TEISIS VEIKIMUI REIKALINGOMS DUOMENŲ BAZĖMS

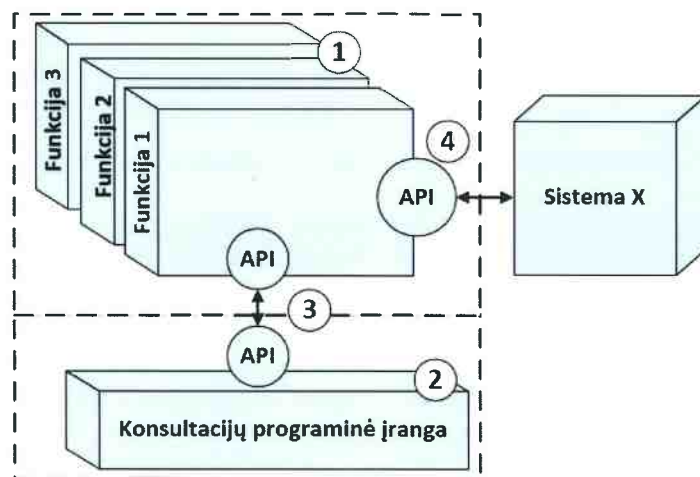
75 lentelė. Reikalavimai TEISIS veikimui reikalingoms duomenų bazėms

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
620.	TEISIS duomenų bazėms realizuoti Perkančioji organizacija pateiks šiuo metu naudojamą Oracle duomenų bazių valdymo sistemą. Naudojant <i>Oracle</i> , duomenų bazių valdymo sistemos licencijų kaina neturi būti įskaičiuota į pasiūlymo kainą.

13. REIKALAVIMAI TEISIS VEIKIMUI REIKALINGAI INTERAKTYVIŲ KONSULTACIJŲ PRIEMONEI

Interaktyvių konsultacijų priemonė turi būti įgyvendinta kaip bendro naudojimo IT sprendimas. Pagal Elektroninių paslaugų plėtros prioritetų nustatymo metodikoje apibrėžtą sąvoką, bendro naudojimo IT sprendimas suprantamas kaip IT sprendimas, realizuojantis konkretų funkcionalumą, reikalingą skirtingų institucijų elektroninėms paslaugoms kurti ir (arba) teikti ir toks sukurtas sprendimas gali būti laisvai dar kartą panaudotas kitų institucijų.

Numatomas sprendimas turėtų leisti pritaikyti savo turimas informacines sistemas konsultuoti paslaugų gavėjus / suinteresuotus asmenis el. priemonėmis, kaupti duomenis apie naudotoją, paslaugą, patį įrašą ar susijusius dokumentus. Bendro naudojimo interaktyvių konsultacijų priemonės naudojimo schema ir aprašymas pateikiami žemiau.



57 paveikslas. Interaktyvių konsultacijų priemonės naudojimo schema

1. Laisvai platinamos bibliotekos, sukurtos TEISIS projekto metu, turinčios sąsają su vaizdo, garso ir tekstinės komunikacijos programine įranga.
2. Projekto metu sukurta arba įsigyta licencinė su vaizdo, garso ir tekstinės komunikacijos programinė įranga.
3. Sąsaja tarp bibliotekų ir vaizdo, garso ir tekstinės komunikacijos programinės įrangos.
4. Aprašyta ir realizuota sąsaja leidžianti išorinei informacinei sistemai panaudoti TEISIS projektu metu sukurtas funkcijas kaip: paslaugos duomenų perdavimas, naudotojo duomenų perdavimas, pokalbių įrašymas, informacija apie paslaugos teikėjo užimtumą ir pan.

Detalūs reikalavimai pateikiami lentelėje žemiau.

76 lentelė. Reikalavimai TEISIS veikimui reikalingai interaktyvių konsultacijų priemonei

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
621.	Interaktyvių konsultacijų priemonės realizuojančiai programinei įrangai taikomi 10.5 skyriuje nustatyti licencijavimo reikalavimai.
622.	Interaktyvių konsultacijų priemonės turi veikti WEB technologijų pagrindu ir būti pilnai integruotos į TEISIS portalą (iš TEISIS portalo yra galimybė inicijuoti skambutį, stebėti konsultacijų parametrus ir pan.).
623.	Visa informacija apie suteiktas konsultacijas turi būti pasiekama per naudotojo paskyrą.
624.	Interaktyvių konsultacijų priemonės turi būti lengvai integruojamos / dar kartą panaudojamos kitų IS.

14. REIKALAVIMAI DARBŲ VYKDYMO PRINCIPAMS IR REZULTATAMS

14.1. Reikalavimai paslaugų teikimo etapams ir programinės įrangos kūrimo iteracijoms

77 lentelė. Reikalavimai paslaugų teikimo etapams ir programinės įrangos kūrimo iteracijoms

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
625.	TEISIS turi būti kuriama modulinio būdu, pilna apimtimi TEISIS realizuojant dviem etapais (toliau etapai vadinami iteracijomis)
626.	Teisinės pagalbos vartai ir Mediacijos posistemė turi būti sukurta per 12 mėn. nuo sutarties su Diegėju įsigaliojimo dienos, likusios TEISIS dalys - per 20 mėn. nuo sutarties su Diegėju įsigaliojimo dienos.
627.	Jeigu Diegėjas vėluoja suteikti konkretaus etapo paslaugas per 22 lentelėje nurodytus etapų įgyvendinimo terminus, kitų vėliau einančių etapų įgyvendinimo terminai turi būti proporcingai sutrumpinami, kad I ir II iteracijos pabaigos datos atitiktų 589 p. nustatytus maksimalius terminus. Išimtis turi būti taikoma I ir II iteracijų bandomajai eksploatacijai, užtikrinant bandomosios eksploatacijos trukmę bent 1 mėnesiui iki I ir II iteracijų pabaigos.
628.	TEISIS programinės įrangos kūrimo etapą turi sudaryti 2 iteracijos. Kiekvienos iteracijos metu turi būti realizuota dalis 8 ir 9 skyriuose aprašytų funkcionalumų.
629.	I iteracijos metu turi būti sukurti 9 skyriuje aprašyti reikalavimai, bei 7 – 8, 10 – 12 skyriuose pateikiami reikalavimai, tiek kiek jei yra reikalingi 9 skyriuje pateikiamų reikalavimų realizavimui (pvz. I iteracijos metu turi būti sukurtas TEISIS duomenų mainų komponentas tačiau realizuotos sąsajos tik dėl 9 skyriuje aprašytų funkcionalumų realizavimo).
630.	I iteracijos metu taip pat turi būti suderintas TEISIS išorinis portalas, parengtos naudotojo sąsajos schemos (neautentifikuotiems naudotojams skirti funkcionalumai ir principinė portalo struktūra/ dizainas (angl. <i>wireframe</i>) bei svetainės medis.
631.	I iteracijos metu taip pat turi būti detalizuotas 8.10 skyriuje nustatytų reikalavimų duomenų mainams įgyvendinimas:
631.1.	identifikuoti duomenys, kuriuos reikės gauti iš išorinių IS ir registrų, ir pateikta detali jų specifikacija;
631.2.	identifikuoti numatytiems duomenų mainams realizuoti reikalingi pakeitimai išorinėse IS ir registruose.
632.	II iteracijos metu turi būti baigti įgyvendinti visi, I iteracijos metu neįgyvendinti, arba įgyvendinti tik iš dalies, šioje techninėje specifikacijoje keliami reikalavimai.

78 lentelė. Paslaugų teikimo etapai ir jų rezultatai

Eil. Nr.	Etapo pavadinimas	Etapo darbų aprašymas	Rezultatai (pateiktys)	Trukmė
1.	Inicijavimo etapas	Turi būti detalizuoti ir su Perkančiąja organizacija suderinti: • Paslaugų teikimo etapai ir jų rezultatai (pateiktys); • kalendorinis darbų vykdymo grafikas; • dokumentų derinimo tvarka; • komunikacijos valdymo priemonės; • rizikų valdymo planas.	Parengtas 14.8 skyriuje nustatytus reikalavimus atitinkantis Paslaugų teikimo planas	Per 1 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos.
2.	Programinės įrangos kūrimas iteracijomis	Žr. šios lentelės 2.1-2.12 punktuose nustatytus reikalavimus atskiriems iteracijos etapams.	Žr. šios lentelės 2.1-2.12 punktuose nustatytus reikalavimus atskiriems iteracijos etapams.	Pirmoji iteracija per 12 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos. Antroji iteracija – per 20 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos.
2.1.	I iteracijos analizė	Turi būti detalizuoti Techninėje specifikacijoje apibrėžti reikalavimai I iteracijos metu kuriams funkcionalumams.	Parengta detalios analizės ataskaita, apimanti I iteracijos metu kuriamus funkcionalumus: • keliamų reikalavimų detalizacija; • veiklos procesų aprašymus; Parengta TEISIS įteisinimo specifikacija.	Per 3 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos.
2.2.	I iteracijos projektavimas	Turi būti detaliai aprašyta I iteracijos metu kuriamų funkcionalumų realizacija.	Parengtas detalaus projektavimo dokumentas, apimantis I iteracijos metu kuriamų funkcionalumų realizavimo būdų ir priemonių aprašymą: • panaudojimo atvejų aprašymus; • naudotojo sąsajos eskizus;	Per 6 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

Eil. Nr.	Etapo pavadinimas	Etapo darbų aprašymas	Rezultatai (pateiktys)	Trukmė
			• sistemos funkcinių komponentų aprašymus; • funkcinių komponentų realizavimui naudojamų technologijų aprašymus; • detalius duomenų esybių ir jų atributų aprašymus; • taikomų saugumo, patogumo naudoti ir prieinamumo užtikrinimo priemonių aprašymus. Parengta techninės ir programinės infrastruktūros poreikio ataskaita. Parengtos pradinės naudotojo sąsajos gairės, apimančios: • TEISIS išorinio portalo ir mediacijos posistemės naudotojo sąsajos schemas; • TEISIS išorinio portalo ir mediacijos posistemės struktūrą ir dizainą; • portalo svetainės medį. Parengtas pradinis naudotojo sąsajos prototipas.	
2.3.	I iteracijos kūrimas (programavimas)	Turi būti realizuoti I iteracijos metu numatyti funkcionalumai. Atliktas sukurtų funkcinių komponentų vidinis testavimas;	• Sukurti I iteracijos metu numatytus funkcionalumus įgyvendinantys TEISIS komponentai. • Parengta sukurtų funkcionalumų vidinio testavimo ataskaita; • Atnaujintas naudotojo sąsajos prototipas po prototipo tinkamumo	Per 9 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

Eil. Nr.	Etapo pavadinimas	Etapo darbų aprašymas	Rezultatai (pateiktys)	Trukmė
			vertinimo, kurį atliks Projekto techninės priežiūros paslaugų teikėjas; • Parengtas sukurto programinės įrangos diegimo paketas ir aprašai (duomenų struktūrų, atributų, duomenų mainų, aprašai, ir kita aktuali informacija).	
2.4.	I iteracijos diegimas ir testavimas	Turi būti įdiegti ir ištestuoti I iteracijos metu sukurti funkcionalumai: • sukurta programinė įranga įdiegta testinėje aplinkoje; • atliktas sukurto funkcionalumų funkcinis ir nefunkcinis testavimas; • pašalinti testavimo metu identifikuoti trūkumai.	• Parengtas Diegimo planas; • Pritaikymo neįgaliesiems testavimo ataskaita; • Parengta sukurto funkcionalumų testavimo ataskaita.	Per 11 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos.
2.5	I iteracijos mokymai	Turi būti: • parengti TEISIS administratoriams ir naudotojams skirti naudotojų vadovai; • parengtas mokymų planas ir atskiroms TEISIS naudotojų grupėms skirta mokymų medžiaga; • 14.5 skyriuje nustatyta tvarka apmokyti TEISIS naudotojai.	• Parengti naudotojų vadovai, pagalbos vadovas, išsamiai aprašantys sukurto TEISIS funkcionalumus. • Parengtas mokymų planas ir mokymų medžiaga.	Per 1 mėn. nuo I iteracijos diegimo ir testavimo etapo pabaigos.
2.6	I iteracijos bandomoji eksploatacija	Turi būti: • 14.6 skyriuje nustatyta tvarka atlikta TEISIS bandomoji eksploatacija; • TEISIS įdiegta į gamybinių aplinką;	• Parengta Diegimo ataskaita; • Parengta bandomosios eksploatacijos ataskaita. • Parengta našumo ir greitaveikos testavimo ataskaita.	Per 12 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

Eil. Nr.	Etapo pavadinimas	Etapo darbų aprašymas	Rezultatai (pateiktys)	Trukmė
		14.4 skyriuje nustatyta tvarka atliktas TEISIS našumo ir greಿತaveikos testavimas; - pašalinti bandomosios eksploatacijos metu identifikuoti trūkumai; - parengta TEISIS naudojimui ir priežiūrai reikalinga techninė dokumentacija.	Pateikta TEISIS naudojimui ir priežiūrai reikalinga techninė dokumentacija. Likus nemažiau kaip 15 darbo dienų iki galutinio I iteracijos paslaugų suteikimo termino pabaigos pateikimas galutinis mediacijos sistėmės sukūrimo paslaugų perdavimo-priėmimo aktas. Pasirašomas galutinis mediacijos sistėmės sukūrimo paslaugų perdavimo-priėmimo aktas.	
2.7	II iteracijos analizė	Turi būti detalizuoti Techninėje specifikacijoje apibrėžti reikalavimai II iteracijos metu kuriamiems funkcionalumams.	Parengta detalios analizės ataskaita, apimanti II iteracijos metu kuriamus funkcionalumus: - keliamų reikalavimų detalizaciją; - veiklos procesų aprašymus; - Atnaujinta TEISIS įteisinimo specifikacija (esant poreikiui). Likus nemažiau kaip 15 darbo dienų iki analizės etapo termino pabaigos pateikimas tarpinis TEISIS sukūrimo paslaugų perdavimo-priėmimo aktas. Pasirašomas analizės etapo tarpinis TEISIS sukūrimo paslaugų perdavimo-priėmimo aktas.	Per 13 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos, bet ne vėliau kaip per 1 mėn. nuo I iteracijos pabaigos.
2.8	II iteracijos projektavimas	Turi būti detaliai aprašyta II iteracijos metu kuriamų funkcionalumų realizacija.	Atnaujintas I iteracijos metu parengtas arba parengtas atskiras detalus projektavimo dokumentas, apimantis II iteracijos metu kuriamų	Per 3 mėn. nuo I iteracijos pabaigos.

Eil. Nr.	Etapo pavadinimas	Etapo darbų aprašymas	Rezultatai (pateiktys)	Trukmė
			funktionalumų realizavimo būdų ir priemonių aprašymą: • panaudojimo atvejų aprašymus; • naudotojo sąsajos eskizus; • sistemos funkcinių komponentų aprašymus; • funkcinių komponentų realizavimui naudojamų technologijų aprašymus; • detalius duomenų esybių ir jų atributų aprašymus; • taikomų saugumo, patogumo naudoti ir prieinamumo užtikrinimo priemonių aprašymus. Parengtos naudotojo sąsajos gairės, apimančios: • TEISIS išorinio ir vidinio portalų naudotojo sąsajos schemas; • TEISIS išorinio ir vidinio portalų struktūrą ir dizainą; • portalo svetainės medį. Atnaujintas naudotojo sąsajos prototipas, papildytas II iteracijos metu realizuojamomis TEISIS dalimis. Likus nemažiau kaip 15 darbo dienų iki projektavimo etapo termino pabaigos pateikimas tarpinis TEISIS	

Eil. Nr.	Etapo pavadinimas	Etapo darbų aprašymas	Rezultatai (pateiktys)	Trukmė
			sukūrimo paslaugų perdavimo-priėmimo aktas. Pasirašomas projektavimo etapo tarpinis TEISIS sukūrimo paslaugų perdavimo-priėmimo aktas.	
2.9	II iteracijos kūrimas (programavimas)	Turi būti realizuoti II iteracijos metu numatyti funkcionalumai.	- Sukurti II iteracijos metu numatytus funkcionalumus įgyvendinantys TEISIS komponentai; - Atnaujintas naudotojo sąsajos prototipas po prototipo tinkamumo vertinimo, kurį atliks Projekto techninės priežiūros paslaugų teikėjas; - Atnaujinti I iteracijos metu parengti sukurtos programinės įrangos diegimo paketas ir aprašai (duomenų struktūrų, atributų, duomenų mainų, aprašai, ir kita aktuali informacija).	Per 5 mėn. nuo I iteracijos pabaigos.
2.10	II iteracijos diegimas ir testavimas	Turi būti įdiegti ir ištestuoti II iteracijos metu sukurti funkcionalumai: - atliktas sukurtų funkcinių komponentų vidinis testavimas; - sukurta programinė įranga įdiegta testinėje aplinkoje; - atliktas sukurtų funkcionalumų funkcinis ir nefunkcinis testavimas; - pašalinti testavimo metu identifikuoti trūkumai.	- Parengta sukurtų funkcionalumų vidinio testavimo ataskaita; - Parengtas Diegimo planas; - Pritaikymo neįgaliesiems testavimo ataskaita; - Parengta sukurtų funkcionalumų testavimo ataskaita.	Per 7 mėn. nuo I iteracijos pabaigos.

Eil. Nr.	Etapo pavadinimas	Etapo darbų aprašymas	Rezultatai (pateiktys)	Trukmė
2.11	II iteracijos mokymai	Turi būti: • parengti arba atnaujinti TEISIS administratoriams ir naudotojams skirti naudotojų vadovai; • parengtas mokymų planas ir atskiroms TEISIS naudotojų grupėms skirta mokymų medžiaga; • 14.5 skyriuje nustatyta tvarka apmokyti TEISIS naudotojai.	• Parengti arba atnaujinti naudotojų vadovai, pagalbos vadovas, išsamiai aprašantys sukurtus TEISIS funkcionalumus. • Parengtas mokymų planas ir mokymų medžiaga.	Per 1 mėn. nuo II iteracijos diegimo ir testavimo pabaigos.
2.12	II iteracijos bandomoji eksploatacija	Turi būti: • 14.6 skyriuje nustatyta tvarka atlikta TEISIS bandomoji eksploatacija; • TEISIS įdiegta į gamybinę aplinką; • 14.4 skyriuje nustatyta tvarka atliktas TEISIS našumo ir greitaveikos testavimas; • pašalinti bandomosios eksploatacijos metu identifikuoti trūkumai; • parengta TEISIS naudojimui ir priežiūrai reikalinga techninė dokumentacija.	• Parengta Diegimo ataskaita; • Parengta bandomosios eksploatacijos ataskaita. • Parengta našumo ir greitaveikos testavimo ataskaita. • Parengtas garantinio aptarnavimo reglamentas. • Atnaujinta I iteracijos metu parengta TEISIS naudojimui ir priežiūrai reikalinga techninė dokumentacija. • Likus nemažiau kaip 15 darbo dienų iki galutinio II iteracijos paslaugų suteikimo termino pabaigos pateikimas galutinis mediacijos posistėmės sukūrimo paslaugų perdavimo-priėmimo aktas. • Pasirašomas galutinis TEISIS paslaugų perdavimo-priėmimo aktas.	Per 20 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

14.2. Reikalavimai dokumentacijai

79 lentelė. Reikalavimai dokumentacijai

Reik. Nr.	Reikalavimas
633.	Visa Diegėjo rengiama dokumentacija turi būti parengta lietuvių kalba, vadovaujantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklėmis (išskyrus techninius dokumentus, kaip Diegimo planas, kuriuose dalis informacijos gali būti pateikiama anglų kalba).
634.	Paslaugų teikimo metu Diegėjas prieš pradėdamas rengti dokumentus preliminarų jų turinį ir formą turi suderinti su Perkančiąja organizacija.
635.	Dokumentų galutinės versijos turi būti pateiktos dviem formatais: redagavimui tinkamu elektroniniu (.doc, .docx, .pdf arba kitu su Perkančiąja organizacija suderintu formatu) ir Diegėjo atsakingo asmens parašu (elektroniniu arba įprastu) pasirašytu formatu. Dokumentų tarpinės versijos teikiamos tik elektroniniu formatu.
636.	Visa Diegėjo parengta dokumentacija turi būti patvirtinta Perkančiosios organizacijos atsakingų asmenų.
637.	Perkančioji organizacija ir kitos suinteresuotos šalys pateikia pastabas vertinamai dokumentacijai:
637.1.	ne ilgiau kaip per 10 d. d. iki 100 psl. apimties dokumentams;
637.2.	per su Diegėju suderintą laikotarpį, kuris ne mažesnis nei 10 d. d., didesniems nei 100 psl. apimties dokumentams;
637.3.	Perkančiajai organizacijai ar kitoms suinteresuotoms šalims pateikus pastabas vertinamai dokumentacijai, Diegėjas turi atlikti pataisymus atsižvelgdamas į šiuos reikalavimus:
637.3.1.	Iki 100 psl. apimties dokumentai turi būti pataisomi ne ilgiau kaip per 5 d. d.;
637.3.2.	Didesni nei 100 psl. apimties dokumentai turi būti pataisomi ne ilgiau kaip per 10 d. d.
638.	Turi būti parengta ir pateikta ši Paslaugų teikimo dokumentacija:
638.1.	Paslaugų teikimo valdymo dokumentacija: a) Paslaugų teikimo planas; b) Tarpinės veiklos ataskaitos; c) Galutinė veiklos ataskaita.
638.2.	Detalios analizės ataskaitos, kuriuose turi būti pateiktas išsamus Techninėje specifikacijoje pateiktų reikalavimų aprašymas. Turi būti pateikta reikalavimų lentelė, kurioje yra pateiktas išsamus aprašymas, kaip bus realizuojamas kiekvienas kuriamai programinei įrangai keliamas reikalavimas (reikalavimo atkartojimas nėra laikomas tinkamu išsamiu aprašymu). Atlikta sudėtinės elektroninės paslaugos proceso ir jį sudarančių subprocesų analizė. Įvertinti visi planuojami kurti veiklos procesai bei pateikiamas jų detalizavimas, pateikiamos detalizuotos visų el. paslaugų ir sudėtinės el. paslaugos schemas bei veiklos procesų schemas. El. paslaugų ir sudėtinės el. paslaugos schemas po funkcinio testavimo atlikimo, esant poreikiui, turės būti atnaujintos, kad atspindėtų galutinį teikiamų el. paslaugų procesą.

Reik. Nr.	Reikalavimas
638.3.	Detalūs projektavimo dokumentai, kuriuose turi būti pateikta detalios analizės ataskaitose aprašytų reikalavimų realizacija. Realizacija turi būti pateikta aprašant panaudos atvejus (angl. <i>use cases</i>) arba parengta kitu su Perkančiąja organizacija suderintu būdu. Dokumentai turi apimti (įskaitant, bet neapsiribojant): - Detalizuotų reikalavimų realizavimo aprašymą (pateikiant detalias nuorodas į sistemos funkcijas, kurių pagalba bus įvykdoma vienokia ar kitokia funkcija ar veiksmas, sistemos ekraninis vaizdas, taikomos taisyklės ar apribojimai bei kita susijusi informacija). Iš pateiktos informacijos turi būti aišku, kaip bus realizuojamas kiekvienas kuriamai programinei įrangai keliamas reikalavimas ir galutinis sprendimas; - Detalizuotus panaudos atvejus ar techninius procesus, kurie turi aprašyti visas kuriamas funkcijas (panaudos atvejai turi būti aprašomi UML ar kita lygiaverte metodika); - Naudotojo sąsajos eskizus; - Detalizuotas TEISIS logines schemas, susiejant visus kuriamus panaudos atvejus su konkrečiomis posistemėmis, moduliais ar komponentais; - parametrų, dokumentų, ataskaitų aprašymus. Turi būti pateiktas konfigūracijos parametrų, nustatančių teisinės TEISIS veikimą pagal realius veiklos procesus bei užtikrinančių atitiktį visiems jai keliamiems reikalavimams, aprašymas; - Duomenų bazės struktūros ir modelio aprašymą; - Sąsajų tarp sistemų (angl. <i>interface</i>) ir jų valdymo bei funkcinų sričių aprašymus; - Sistemos pajėgumų didinimo aprašymus nekeičiant programinės įrangos; - Serverių, kompiuterinio tinklo konfigūracijos aprašymus; - Taikomų saugumo, patogumo naudoti ir prieinamumo užtikrinimo priemonių aprašymus.
638.4.	Naudotojo sąsajos gairės (rengiamos vadovaujantis Kuriamų viešųjų ir administracinių elektroninių paslaugų tinkamumo naudotojams užtikrinimo priemonių metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2014 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. T-65), apimančios neapsiribojant: - TEISIS išorinio ir vidinio portalų naudotojo sąsajos schemas; - TEISIS išorinio ir vidinio portalų struktūrą ir dizainą; - portalo svetainės medį. Rengiant pradines naudotojo sąsajos schemas ir portalo dizainą, turi būti pateikiamos bent dvi alternatyvos. Tinkamiausios alternatyvos parinkimas bus vykdomas atliekant patogumo naudoti testavimą (testavimą atliks projekto techninės priežiūros paslaugų teikėjas). Taip pat jei patogumo testavimo metu bus nustatytos portalo sritys, kurios bus nesuprantamos naudotojams, atnaujinant naudotojo sąsajos gaires turi būti pateikiamos kelios neaiškių vietų pakeitimo alternatyvos.
638.5.	Techninės ir programinės infrastruktūros poreikio ataskaita – kurios apimtyje turi būti pateiktas su Perkančiąja organizacija suderintas bendras sprendimas dėl techninės infrastruktūros ir licencinės programinės įrangos poreikio. Poreikio

Reik. Nr.	Reikalavimas
	vertinimo ataskaita turi būti rengiama vadovaujantis į Valstybės informacinių sistemų ir registrų ir vidaus administravimo sistemų veiklai reikalingos informacinių technologijų infrastruktūros poreikio planavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2017 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. 3-158 1 priede pateiktą lentelę.
638.6.	Kūrimo etapo metu turės būti parengti programinės įrangos diegimo aprašai, kuriuose turės būti pateikiama: 1. Realizuotų sprendimų apibendrinantis aprašymas; 2. Duomenų struktūrų, atributų, duomenų mainų, aprašai, 3. Techninės realizacijos aprašymas (apimantis reikalavimų techniniam sprendimui detalizaciją, TEISIS plėtimo galimybes); 4. Kita aktuali informacija.
638.7.	Diegimo planas, apimantis: 1. Diegimo dalyvių atsakomybes; 2. Diegimo veiklų aprašymą; 3. Diegimo veiklų grafiką; 4. Diegimo schemą.
638.8.	Diegimo ataskaita, kurioje būtų aprašyti diegimo veiklų rezultatai, išvados, esant poreikiui, nustatytos rizikos ir tolimesnių veiklų rekomendacijos.
638.9.	Testavimo dokumentacija, apimanti šiuos dokumentus (detalius reikalavimus žr. 14.4 skyriuje): 1. vidinio testavimo ataskaita; 2. testavimo ataskaita; 3. našumo ir greitaveikos testavimo ataskaitą; 4. pritaikymo neįgaliesiems testavimo ataskaita.
638.10.	Mokymų dokumentacija, apimanti mokymų planą, administratorių ir naudotojų vadovus, pagalbos vadovus (angl. Help) (tik el. formatu) ir mokymų medžiagą (detalius reikalavimus žr. 14.5 skyriuje).
638.11.	Našumo ir greitaveikos testavimo ataskaita.
638.12.	TEISIS naudojimui ir priežiūrai reikalinga techninė dokumentacija;
638.13.	Bandomosios eksploatacijos ataskaita (detalius reikalavimus žr. 14.6 skyriuje).
638.14.	Garantinio aptarnavimo reglamentas (detalius reikalavimus žr. 14.7 skyriuje).
639.	Garantinio aptarnavimo metu Diegėjo parengta dokumentacija (detalus projektavimo dokumentai, naudotojo ir administratorių vadovai, pagalbos vadovas, techninė dokumentacija) turi būti atnaujinama, taip, kad pateikti aprašymai atitiktų Sistemos būseną (su visais garantinio aptarnavimo metu įdiegtais pakeitimais). Taip pat turi būti pateikiami ir atnaujinti išeities tekstai bei diegimo skriptai, instrukcijos.

14.3. Reikalavimai diegimui

80 lentelė. Reikalavimai diegimui

Reik. Nr.	Reikalavimas
640.	Iki TEISIS diegimo pradžios Diegėjas turi parengti Diegimo planą, kuriame turi būti pateikiama: 1. Diegimo dalyvių atsakomybės; 2. Diegimo veiklų aprašymai; 3. Diegimo veiklų grafikas; 4. Diegimo schema.
641.	TEISIS turi būti įdiegta debesijos paslaugų teikėjo infrastruktūroje. Debesijos paslaugų teikėjo infrastruktūroje turi būti įdiegtos ir tinkamai paruoštos darbui gamybinė ir testinė aplinkos. Testinė aplinka turi būti integruota su kitų informacinių sistemų testavimo aplinkomis. Jei iki Paslaugų teikimo pabaigos arba kitos su Perkančiąja organizacija suderintos datos nebūtų susitarta dėl debesijos paslaugų teikimo, diegimas turi būti įgyvendintas Perkančiosios organizacijos infrastruktūroje.
642.	Diegėjas turi dalyvauti debesijos paslaugų teikimo sutarties, apimančios TEISIS veikimui reikiamos infrastruktūros poreikius, derinime ir teikti techninę informaciją.
643.	Debesijos paslaugų teikėjo infrastruktūroje turi būti įdiegta visa licencinė programinė įranga, kuri reikalingi veikti TEISIS.
644.	Prieš TEISIS diegimą į gamybinę aplinką, turi būti įgyvendintas pilotinis diegimas, skirtas užtikrinti diegimo procedūrų korektiškumą.
645.	Atlikus diegimą (tiek pilotinį, tiek galutinį) turi būti įsitikinta, kad visi TEISIS komponentai veikia ir yra pasiekiami iš išorinių tinklų, jei tai yra būtina.
646.	Turi būti sukonfigūruotas duomenų rezervinio kopijavimo mechanizmas, aprašytos ir išbandytos duomenų atstatymo procedūros.
647.	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.

14.4. Reikalavimai testavimui

81 lentelė. Reikalavimai testavimui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
648.	Testavimas turi būti vykdomas vadovaujantis techninės priežiūros paslaugų teikėjo parengtu, su Diegėjų suderintus ir Perkančiosios organizacijos patvirtintu testavimo planu.
649.	Testavimo planas, Paslaugų teikimo metu, gali būti techninės priežiūros paslaugų teikėjo, Diegėjo ar Perkančiosios organizacijos iniciatyva keičiamas, tačiau visiems testavimo plano pakeitimams turi pritarti Perkančioji organizacija.
650.	TEISIS testavimo metu turi būti:

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
650.1.	įsitikinta, kad yra įgyvendinti visi šioje Techninėje specifikacijoje nustatyti funkciniai ir nefunkciniai reikalavimai;
650.2.	įsitikinta, kad reikalavimų įgyvendinimas atliktas tinkama apimtimi;
650.3.	įsitikinta, kad reikalavimų įgyvendinimas tenkina Perkančiąją organizaciją ir kitas Projektu suinteresuotas šalis;
650.4.	identifikuotos, užregistruotos ir ištaisytos sukurtų funkcionalumų veikimo klaidos (angl. <i>bugs</i>).
651.	Turi būti atlikti šie TEISIS testavimai:
651.1.	vidiniai atskirų komponentų testavimai (angl. <i>unit testing</i>). Šiuos testavimus Diegėjas turi atlikti kūrimo aplinkoje, nedalyvaujant Perkančiosios organizacijos atstovams, tačiau turi pateikti atliktų testavimų įrodymus – vidiniai testai turi būti įrašyti į pirminį kodą aiškiai atskirtuose paketuose (angl. <i>packages</i>), kad Perkančioji organizacija galėtų juos savarankiškai paleisti ar papildyti savo metodais. Vidinis testavimas, su teigiamais rezultatais, turi būti baigtas likus 1 savaitei iki kūrimo (programavimo) etapo pabaigos.
651.2.	atskirų iteracijų metu sukurtų funkcionalumų testavimai (angl. <i>functional testing</i>). Šiuos testavimus Diegėjas turi atlikti testinėje aplinkoje pagal techninės priežiūros paslaugų teikėjo parengtus testavimo scenarijus, dalyvaujant Perkančiosios organizacijos atstovams, suinteresuotų šalių ir Projekto techninės priežiūros paslaugų teikėjo ekspertams ir pateikti atliktų testavimų rezultatus apibendrinančią sistemos testavimo ataskaitą. Kiekvienos iteracijos funkcionalumų testavimui turi būti skiriama bent 2 savaitės. Funkcionalumų testavimai turi tenkinti testavimo plane nustatytus priėmimo kriterijus iki diegimo ir testavimo etapo pabaigos.
651.3.	našumo ir greitaveikos testavimas (angl. <i>stress testing</i>). Šį testavimą Diegėjas turi atlikti gamybinėje aplinkoje pagal 10.3 skyriuje nustatytus reikalavimus, bei pateikti atlikto testavimo įrodymus – našumo ir greitaveikos testavimo ataskaitą. Našumo ir greitaveikos testavimas, su teigiamais rezultatais, turi būti baigtas iki bandomosios eksploatacijos etapo pabaigos.
651.4.	atsparumo įsilaužimui testavimas (angl. <i>penetration testing</i>). Šį testavimą, I ir II iteracijų metu, TEISIS įdiegus į gamybinę aplinką, atliks Projekto techninės priežiūros paslaugų teikėjas, Diegėjui pateikdamas šio testavimo ataskaitą. Diegėjas turės atsižvelgti į testavimo metu nustatytus trūkumus, išskyrus ne nuo Diegėjo priklausančius trūkumus (pvz. trūkumus dėl tinklo įrangos pažeidžiamumų).
651.5.	patogumo naudoti testavimas (angl. <i>usability testing</i>). Šį testavimą keletą kartų viso Projekto metu (testuojant Diegėjo parengtas naudotojo sąsajos schemas bei prototipą, vykdant pakartotinius patogumo naudoti testavimus) atliks Projekto techninės priežiūros paslaugų teikėjas, Diegėjui pateikdamas šio testavimo ataskaitą. Diegėjas turės atsižvelgti į testavimo metu nustatytus trūkumus ir pateikiamus pasiūlymus.
651.6.	pritaikymo neįgaliesiems testavimas (angl. <i>accessibility testing</i>). Šį testavimą Diegėjas turi atlikti I ir II iteracijos diegimo ir testavimo etapo metu vadovaujantis Neįgaliesiems pritaikytų valstybės ir savivaldybių institucijų ir

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	įstaigų interneto svetainių kūrimo, testavimo ir įvertinimo metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. T-72 ir pateikti šio testavimo rezultatus apibendrinančią testavimo ataskaitą. Testavimas, su teigiamais rezultatais, turi būti baigtas iki diegimo ir testavimo etapo pabaigos.
652.	Testavimų metu turi būti registruojamos visos identifikuotos klaidos (problemos) ir jų būsenos.
653.	Klaidų registravimui turi būti naudojama specializuota problemų registravimo ir sekimo programinė įranga (angl. <i>issue tracking software</i>), pasiekama naudojant interneto naršyklę. Diegėjas turi pateikti tokį klaidų (problemų) registravimo įrankį, kuris būtų nuolatos prieinamas internetu Perkančiosios organizacijos atstovams.
654.	Diegėjas turi parengti ir pateikti visus testavimui reikalingus duomenis, įrankius ar kitas reikalingas priemones, taip pat parengti testavimo duomenis, reikalingus patikrinti šios Techninės specifikacijos funkcinių ir nefunkcinių reikalavimų įgyvendinimą.
655.	Diegėjas turi užtikrinti, kad testavimo metu sistemoje būtų suvesta (importuota) pakankamai testinių duomenų, kurie leistų pilnai ištestuoti visą sukurta funkcionalumą. Konkretūs testinių duomenų poreikiai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija iki testavimo etapo pradžios.
656.	Visi testavimai išskyrus vidinį testavimą bei patogumo naudoti testavimą turi būti vykdomi Perkančiosios organizacijos, arba Perkančiosios organizacijos nurodytoje, techninėje infrastruktūroje. Jeigu testavimo metu nebus tokios galimybės, testavimas turės būti vykdomas naudojant Diegėjo pateiktą techninę įrangą (jos pagrindu veikiančią testinę aplinką). Tokiu atveju Perkančiajai organizacijai pateikus reikalingą techninę įrangą, turės būti atliktas atskiras našumo ir greitaveikos testavimas. Našumo testavimui Diegėjas turi parengti testinius duomenys sistemos apkrovimui imituoti.
657.	Diegėjas turi pateikti išeities tekstus, IDE konfigūravimo instrukcijas, kodo surinkimo ir kompiliavimo instrukcijas, projekto paleidimo instrukcijas, sistemos paleidimui skirtų duomenų užpildymo programas/skriptus ir kitą informaciją reikalingą sėkmingam sistemos paleidimui iš išeities tekstų. Priėmimo metu Perkančiosios organizacijos atstovai iš pateiktos informacijos turi nesudėtingai surinkti ir sukompiliuoti sistemą bei atlikti jos diegimą be Diegėjo pagalbos. Perkančiosios organizacijos atstovams nepavykus pagal pateiktas instrukcijas įdiegti sistemos, Diegėjas turės patikslinti pateiktas instrukcijas.
658.	TEISIS diegimas į gamybinę aplinką ir bandomoji eksploatacija negali būti pradėti kol nėra tenkinami visi testavimo plane nustatyti priėmimo kriterijai t.y. ištaisytos visos nustatytos klaidos netenkinančios testavimo priėmimo kriterijų.

14.5. Reikalavimai mokymams

82 lentelė. Reikalavimai mokymams

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
659.	Diegėjas turi parengti ir suderinti su Perkančiąja organizacija mokymų planą ir medžiagą bei parengti mokymams reikalingą aplinką (I ir II iteracijų metu).
660.	Mokymų medžiaga turi apimti:
660.1.	atskiroms naudotojų grupėms (PTP teikėjams, ATP teikėjams, mediatoriams ir VGTP tarnybos specialistams) skirtus naudojimosi TEISIS ir Mediacijos posistemės funkcionalumais aprašus (paremtus naudotojų instrukcijomis) (tokia apimtimi kokia yra realizuojama I ir II iteracijos metu);
660.2.	animuotas naudojimosi instrukcijas ir/ arba vaizdinę (video) medžiagą, leidžiančią organizuoti mokymus atskiroms naudotojų grupėms nuotoliniu būdu (tokia apimtimi kokia yra realizuojama I ir II iteracijos metu);
660.3.	atskiroms naudotojų grupėms skirtas praktines užduotis (paremtas naudojimosi TEISIS funkcionalumais aprašais ir/ nuotoliniam mokymuisi skirta medžiaga) (tokia apimtimi kokia yra realizuojama I ir II iteracijos metu).
661.	Diegėjas mokymų plane nustatyta tvarka turi įvykdyti šių TEISIS naudotojų grupių mokymus:
661.1.	TEISIS administratorių (I ir II iteracijų metu);
661.2.	PTP teikėjų – ne mažiau nei po vieną kiekvienos savivaldybės atstovą (II iteracijos metu);
661.3.	ATP teikėjų – ne mažiau nei po 5 ATP teikėjus iš kiekvienos apskrities (II iteracijos metu);
661.4.	mediatorių – ne mažiau 5 mediatorius (I iteracijos metu);
661.5.	VGTP tarnybos specialistų – ne mažiau nei 23 specialistą. Mokymai turėtų būti skirti atskiroms vartotojų grupėms: 9 – VGTPT tarnybos skyrių padalinių vadovams (pilnas TEISIS sistemos funkcionalumų pristatymas, I ir II iteracijų metu), 5 – sprendimus teikti ATP priimančioms ir ją administruojančioms specialistams (II iteracijos metu), 7 – ATP teikimo išlaidų apskaitą, apmokėjimą ir išlaidų kontrolę vykdančioms specialistams (II iteracijos metu), 2 – koordinavimo baudžiamosiose bylose funkcijas atliekančioms specialistams (II iteracijos metu).
662.	Vienos mokymų grupės dalyvių skaičius ir mokymų trukmė turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija ir dokumentuoti mokymų plane, tiek prieš I iteracijos, tiek prieš II iteracijos mokymus.
663.	I iteracijos mokymai turi būti organizuojami Vilniuje.
664.	II iteracijos mokymai turi būti organizuojami šiuose miestuose: Vilniuje, Kaune, Klaipėdoje, Šiauliuose ir Panevėžyje.
665.	Diegėjas turi pasirūpinti mokymams reikalingomis patalpomis ir priemonėmis (kompiuteriai, projektorius ir/ ar kt.), dalomąją mokomąją medžiagą bei el. mokymų aplinką.
666.	Diegėjas turi užregistruoti visus mokymuose dalyvavusius asmenis ir pateikti mokymų dalyvių sąrašą Perkančiajai organizacijai.

14.6. Reikalavimai bandomajai eksploatacijai

83 lentelė. Reikalavimai bandomajai eksploatacijai

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
667.	Tiek I tiek II iteracijų bandomoji eksploatacija turi būti vykdoma bent 1 mėn.
668.	Bandomoji eksploatacija turi būti vykdoma gamybinėje aplinkoje, TEISIS naudotojams realiai dirbant su sistema.
669.	Bandomoji eksploatacija turi būti vykdoma vadovaujantis Bandomosios eksploatacijos planu. Bandomosios eksploatacijos planą, suderinęs su Perkančiąja organizacija ir Diegėju, rengia techninės priežiūros paslaugų teikėjas. Po parengimo planas teikiamas tvirtinti Perkančiajai organizacijai bei su planu supažindinamas Diegėjas.
670.	Bandomosios eksploatacijos metu turi būti vedamas pastebėtų klaidų (problemų) ir jų būsenų kaupimo žurnalas.
671.	Klaidų registravimui turi būti naudojama specializuota problemų registravimo ir sekimo programinė įranga (angl. <i>issue tracking software</i>), pasiekama naudojant interneto naršyklę. Diegėjas turi pateikti tokį klaidų (problemų) registravimo įrankį, kuris būtų nuolatos būtų prieinamas internetu Perkančiosios organizacijos atstovams.
672.	Visos bandomosios eksploatacijos metu nustatytos klaidos, būtinos tenkinti priėmimo kriterijus, turi būti ištaisytos iki bandomosios eksploatacijos pabaigos, likusioms klaidoms turi būti sudarytas ir su Perkančiąja organizacija suderintas klaidų taisymo planas ir grafikas.
673.	Diegėjas privalo pašalinti visas bandomosios eksploatacijos metu užfiksuotas klaidas ir trūkumus bandomosios eksploatacijos plane nustatyta tvarka.
674.	Pasibaigus bandomajai eksploatacijai, Diegėjas turi pateikti jos rezultatus apibendrinančią ataskaitą, kurioje būtų pateikiama informacija apie bandomosios eksploatacijos metu nustatytus ir iki bandomosios eksploatacijos pabaigos pašalintus klaidas ir trūkumus.
675.	Bandomosios eksploatacijos metu atlikus programinio kodo pakeitimus, Diegėjas privalo Perkančiajai organizacijai pateikti atnaujintas (galutines) sistemos techninės dokumentacijos ir išeities kodo versijas. Perkančiajai organizacijai turi būti sudarytos galimybės atlikti diegimo testą, siekiant įsitikinti pateiktų išeities kodų tinkamumu tolimesniam naudojimui.

14.7. Reikalavimai garantinei priežiūrai

84 lentelė. Reikalavimai garantinei priežiūrai

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
676.	Garantinė priežiūra turi būti teikiama 24 mėnesius nuo galutinio Paslaugų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo dienos.
677.	Garantinė priežiūra turi būti teikiama:
677.1.	sukurtos programinės įrangos funkcionalumams;
677.2.	pateiktos licencinės programinės įrangos konfigūracijai;

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
677.3.	integracinėms sąsajoms su išorinėmis IS/ registrais;
677.4.	TEISIS testinės ir gamybinės aplinkos konfigūracijai;
677.5.	visai pateiktai dokumentacijai.
678.	Diegėjas privalo registruoti TEISIS eksploatavimo sutrikimus bet kuriuo garantinės priežiūros metu prieinamoje el. sutrikimų registravimo sistemoje (pvz., specializuotoje per naršyklę pasiekiamoje programinėje įrangoje arba per pagalbos teikimo liniją (angl. <i>Service Desk</i>)). Perkančiajai organizacijai turi būti suteiktos programinės priemonės, skirtos sistemos klaidų registravimo ir jų šalinimo eigos stebėjimui.
679.	Diegėjo teikiamos garantinės priežiūros paslaugos turi apimti:
679.1.	sistemos klaidų ar netikslumų registravimą;
679.2.	sistemos klaidų ar netikslumų taisymą, testavimą, diegimą ir atnaujintų programinių priemonių išeities tekstų pateikimą Perkančiajai organizacijai;
679.3.	sistemos dokumentacijos tikslinimą pagal atliktus taisymus;
679.4.	konsultacijų apie Projekto sukurtą ir įdiegtą programinę įrangą teikimą garantiniais klausimais.
680.	Pagrindinės garantinės priežiūros paslaugų teikimo sąlygos:
680.1.	reakcijos į problemą laikas – kritinės – ne ilgiau kaip 0,5, o nekritinės – ne ilgiau kaip 1 Perkančiosios organizacijos darbo laiko valanda. Užregistravus problemą, ne ilgiau nei per 5 min. Perkančiajai organizacijai turi pateikiamas registracijos patvirtinimas, kurioje nurodomas problemai suteiktas unikalus numeris, problemos klasifikavimo duomenys, aprašas ir kiti atributai. Reakcijos į problemą laikas suprantamas kaip laikotarpis, kuris prasideda nuo problemos užregistravimo ir apima Diegėjo vykdomą papildomų duomenų apie problemą surinkimą, problemos detalizaciją, atsakingų už problemos sprendimą asmenų priskyrimą. Reakcija į problemą nėra laikomas automatizuotas pranešimų siuntimas;
680.2.	kritinės problemos sprendimo (problemos šalinimo ir funkcionalumo atnaujinimo) trukmė – ne ilgiau kaip 8 Perkančiosios organizacijos darbo valandos nuo reakcijos laiko į problemą pabaigos. Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, su Perkančiąja organizacija turi būti suderinama dėl gedimo pašalinimo laiko;
680.3.	nekritinės problemos sprendimo (problemos šalinimo ir funkcionalumo atnaujinimo) trukmė – ne ilgiau kaip 24 Perkančiosios organizacijos darbo valandos nuo reakcijos laiko į problemą pabaigos. Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, su Perkančiąja organizacija turi būti suderinama dėl gedimo pašalinimo laiko;
680.4.	techninės dokumentacijos atnaujinimai turi būti atlikti per 3 darbo dienas po problemos išsprendimo;
680.5.	konsultacijos telefonu ir/ ar el. paštu (angl. <i>Hot line</i>) turi būti teikiamos Perkančiajai organizacijai ir VGTP tarnybos specialistams darbo dienomis Perkančiosios organizacijos oficialiai patvirtintu darbo laiku.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
681.	Kas 3 mėnesius Diegėjas turi pateikti garantinės priežiūros paslaugų teikimo ataskaitą, kurioje būtų pateikiama informacija apie suteiktų konsultacijų skaičių ir registruotas bei išspręstas problemas.
682.	Detali garantinės priežiūros paslaugų teikimo tvarka turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota garantinės priežiūros teikimo plane.

14.8. Reikalavimai projekto valdymui

85 lentelė. Reikalavimai projekto valdymui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
683.	Diegėjas turi užtikrinti, kad visa komunikacija Projekto metu vyktų lietuvių kalba. Jei pasitelkiami užsienio šalių ekspertai, Diegėjas turi pasirūpinti vertinimo į lietuvių kalbą paslaugomis.
684.	Diegėjas turi tiesiogiai bendradarbiauti su Perkančiąja organizacija, Projekto partneriais, Projekto techninės priežiūros paslaugų teikėju bei kitomis Projektu suinteresuotomis šalimis.
685.	Diegėjas turi informuoti Perkančiąją organizaciją apie Paslaugų vykdymo eigą ir Perkančiosios organizacijos prašymu rengti Paslaugų teikimo etapų rezultatų pristatymus.
686.	Per 1 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos Diegėjas turi pateikti ir su Perkančiąja organizacija suderinti Paslaugų teikimo planą, kuriame turi būti detalizuoti Paslaugų teikimo etapai ir jų rezultatai (pateiktys), pateiktas detalus Perkančiosios organizacijos nurodytus terminus atitinkantis kalendorinis darbų vykdymo grafikas, aprašytos komunikacijos ir rizikų valdymo priemonės bei dokumentų derinimo tvarka.
687.	Diegėjas turi kas mėnesį rengti ir Perkančiajai organizacijai teikti tarpines Paslaugų teikimo ataskaitas, kuriose būtų pateikiama:
687.1.	informacija apie Paslaugų teikimo sutarties vykdymo eigą;
687.2.	informacija apie per ataskaitinį mėnesį užfiksuotas rizikas ir problemas.
688.	Tarpinės Paslaugų teikimo ataskaitos Perkančiajai organizacijai privalo būti pateiktos per 5 darbo dienas nuo ataskaitinio laikotarpio pabaigos.
689.	Baigus 14.1 skyriuje aprašytus darbus, Diegėjas turi parengti galutinę Paslaugų teikimo ataskaitą. Galutinė ataskaita Perkančiajai organizacijai turi būti pateikta per 10 darbo dienų nuo paskutinio Paslaugų teikimo etapo pabaigos.
690.	Projekto vykdymo metu VGTPT vykdys su Projektu susijusių pokyčių planavimo bei kontrolės, naudotojų informavimo veiklas. Šių veiklų metu bus parengti: • sukurtų el. paslaugų sklaidos planas; • paslaugų gavėjų konsultavimo paslaugų teikimo klausimais modelis; • veiklos pokyčių įgyvendinimo planas; • pokyčių komunikacijos suinteresuotoms šalims planas.

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
	Diegėjas turi dalyvauti rengiant šiuos dokumentus ir esant poreikiui teikti ekspertinę pagalbą dėl dokumentuose numatomų veiklų ir jų atlikimo terminų.
691.	Paslaugų vykdymo metu, Diegėjas turi atsižvelgti į aukščiau pateikiamus dokumentus, jei jie jau bus parengti, rengdamas įvairius savo veiklos planus pvz. Paslaugų teikimo planą, Mokymų planą ir t.t.

14.9. Reikalavimai pakeitimų valdymui

86 lentelė. Reikalavimai pakeitimų valdymui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
692.	Šioje Techninėje specifikacijoje ar kituose Paslaugų teikimo sutarties prieduose nustatyti reikalavimai gali būti keičiami Diegėjo ar Perkančiosios organizacijos iniciatyva.
693.	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.
694.	Pakeitimas turi būti įgyvendinamas Diegėjui ir Perkančiajai organizacijai patvirtinus keitimą raštu (susitarimą įforminant kaip sutarties priedą), vadovaujantis tarp Diegėjo ir Perkančiosios organizacijos sudarytos Paslaugų teikimo sutarties ir šios Techninės specifikacijos sąlygomis, nepažeidžiant viešųjų pirkimų principų, taikant visas šias veiklas (atsižvelgiant į pakeitimo pobūdį):
694.1.	dokumentuotas pakeitimo poveikis, aprašytas jo kritiškumo laipsnis (neesminis, vidutinis, kritinis) ir pasekmės;
694.2.	pakeitimas nėra kritinis ir nedaro įtakos viso sprendimo funkcionalumui;
694.3.	jei pakeitimas yra funkcinis, jis buvo / yra pažymėtas testavimo plane ir bus papildomai ištestuotas;
694.4.	atlikti techninės dokumentacijos ir veiklos procesų pakeitimai, susiję su funkcionalumo pakeitimu;
694.5.	pakeitimas yra autorizotas (pasirašytas Perkančiosios organizacijos įgalioto asmens);
694.6.	apie pakeitimą yra tinkamai pranešta visoms su Paslaugų teikimu susijusioms šalims;
694.7.	pakeitimas neapsunkina pirkimo tikslų pasiekimo;
694.8.	visi su funkcionalumu susiję pakeitimai yra vedami pakeitimų registracijos žurnale.
695.	Jeigu funkcionalumo pakeitimas yra įvykdytas nesilaikant ankstesniame punkte nustatytos tvarkos, toks funkcionalumo pakeitimas laikomas negaliojančiu.

15. REIKALAVIMAI TECHNINIAM PASIŪLYMUI

87 lentelė. Reikalavimai techniniam pasiūlymui

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
696.	Diegėjo techninio pasiūlymo turinys turi būti parengtas pagal atviro konkurso sąlygose pateiktus vertinimo kriterijus.
697.	Diegėjo techniniame pasiūlyme turi būti pateikta aiški, išsami ir nedviprasmiška informacija, kuri sudarytų galimybes Perkančiajai organizacijai įsitikinti, kaip planuojamas realizuoti kiekvienas šios Techninės specifikacijos reikalavimas.
698.	Diegėjo teikiamame techniniame pasiūlyme turi būti:
698.1.	detalizuoti siūlomi Techninės specifikacijos reikalavimų realizavimo būdai ir metodai;
698.2.	aprašyti įrankiai, standartai ir technologiniai sprendimai (užtikrinantys keliamus techninius reikalavimus, TEISIS plečiamumą, saugą ir greitaveiką), kurie bus naudojami sistemos kūrimui;
698.3.	nurodyta planuojama naudoti licencinė programinė įranga, pateikti jos gamintojų duomenys, programinės įrangos pavadinimai, nuorodos į programinės įrangos išsamų aprašymą (specifikaciją) gamintojo interneto svetainėje arba pateikti aprašymą (specifikacijas), nurodytas programinės įrangos licencijavimo modelis; nurodytos naujai kuriamai (programuojamai) programinei įrangai planuojamos naudoti technologijos (aplikacijų serveriai, karkasai (angl. <i>framework</i>), programavimo kalbos, programinio kodo bibliotekos ir kt.);
698.4.	aprašyta kiekvienos programinės įrangos kūrimo iteracijos metu planuojamų sukurti funkcionalumų apimtis;
698.5.	pateikta informacija apie Paslaugų teikimo metu planuojamas taikyti projekto valdymo ir komunikacijos priemonės, numatomas Projekto vykdymo rizikas ir jų valdymo priemonės bei kita aktuali su Paslaugų teikimo sutarties įgyvendinimo susijusi informacija.

16. PASLAUGŲ SUTEIKIMO TERMINAI

Teisinės pagalbos vartai ir Mediacijos posistemė turi būti sukurta per 12 mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo dienos, likusios Teisinės pagalbos paslaugų informacinės sistemos (TEISIS) dalys per 20 mėnesių nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

17. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Visi šioje Techninėje specifikacijoje apibrėžti reikalavimai yra suprantami kaip minimalūs ir teikiant Paslaugas turi būti aptariamai su Perkančiaja organizacija, detalizuojami, galutinai suderinami ir dokumentuojami.

Visi pateikti reikalavimai yra technologiškai nepriklausomi. Jei Diegėjas Techninėje specifikacijoje rastų reikalavimą, susijusį su konkrečiu gamintojo nuosavybės teisėmis apsaugota technologija (angl. *proprietary*), Diegėjas gali siūlyti lygiavertes technologijas, atitinkančias

keliamus reikalavimus, t.y. visi šioje Techninėje specifikacijoje nurodyti konkretūs modeliai, standartai, procesai ar prekės ženklai, patentai, konkreti kilmė ar gamyba apima ir jiems lygiaverčius produktus ar procesus, nepriklausomai nuo to, ar šalia yra prierašas „arba lygiavertis“ (sąlyga netaikytina, jeigu konkretus modelis, standartas, procesas ar prekės ženklas, patentas, konkreti kilmė ar gamyba nurodyti apibrėžiant Perkančiosios organizacijos turimus produktus ir/ ar esamus procesus).

Valstybės įmonė Registrų centras:

Direktorius
Saulius Urbanavičius

A.V.



UAB „Poit“:

Direktorius
Justinas Brokorius

