VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. .... d. Nr. .....
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Turto valdymo informacinės sistemos naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Nurodau skelbti šį įsakymą Vilniaus rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorius Vytautas Vansavičius

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2026 m. d.
įsakymu Nr.

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS TURTO VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo informacinės sistemos naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) naudojamos Turto valdymo informacinės sistemos (toliau – TVIS) naudojimo organizavimo tvarką, TVIS naudotojų teises ir pareigas, prieigos prie sistemos suteikimo, keitimo ir panaikinimo tvarką, duomenų registravimo, administravimo, atnaujinimo, kontrolės, informacijos saugos, incidentų valdymo bei atsakomybės principus.

2. TVIS yra Administracijoje naudojama informacinė sistema, skirta centralizuotam Savivaldybės valdomo, naudojamo ar administruojamo turto duomenų registravimui, kaupimui, administravimui, analizei, techninės priežiūros procesų organizavimui, sutarčių administravimui, infrastruktūros objektų stebėsenai bei kitų su Savivaldybės turto valdymu susijusių funkcijų vykdymui.

3. Aprašo paskirtis – užtikrinti vieningą, aiškų, skaidrų ir efektyvų TVIS naudojimą Administracijoje ir kitose Vilniaus rajono savivaldybės įstaigose, kurioms suteikta teisė naudotis TVIS, nustatyti atsakomybės paskirstymą tarp Administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės įstaigų ir kitų TVIS naudotojų, reglamentuoti Savivaldybės turto duomenų valdymą bei sudaryti prielaidas racionaliam turto naudojimui, vidaus kontrolės stiprinimui ir duomenimis grįstų valdymo sprendimų priėmimui.

4. TVIS naudojama Administracijos funkcijoms, susijusioms su Savivaldybės nekilnojamojo turto, kilnojamojo turto, infrastruktūros objektų, žemės sklypų, inžinerinių statinių, turto naudojimo sutarčių, techninės priežiūros, remonto, modernizavimo, investicinių projektų metu sukurto ar atnaujinto turto, inventorizacijos duomenų ir kitų su turto valdymu susijusių duomenų administravimu.

5. Šio Aprašo nuostatos taikomos Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, taip pat Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų darbuotojams bei kitiems asmenims, kuriems suteikta prieiga prie TVIS, tiek, kiek jie naudojasi TVIS ir tvarko jiems prieinamus duomenis.

6. TVIS duomenys naudojami tik Savivaldybės funkcijoms vykdyti ir TVIS naudojančių įstaigų kompetencijai priskirtoms funkcijoms atlikti, kiek tai susiję su Savivaldybės turto administravimu, planavimu, priežiūra, apskaita, analize, ataskaitų rengimu, sprendimų priėmimu, vidaus kontrole ar kitų teisės aktuose nustatytų funkcijų įgyvendinimu.

7. TVIS naudojimas grindžiamas šiais principais:

7.1. teisėtumo – TVIS naudojama laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Administracijos vidaus teisės aktų reikalavimų;

7.2. duomenų tikslumo – sistemoje registruojami tik teisingi, objektyvūs ir pagrįsti duomenys;

7.3. aktualumo – duomenys turi būti atnaujinami nedelsiant pasikeitus reikšmingoms aplinkybėms;

7.4. atsakomybės – kiekvienas TVIS naudotojas ir Administracijos struktūrinis padalinys atsako už pagal kompetenciją tvarkomų duomenų kokybę;

7.5. proporcingumo – prieigos prie TVIS suteikiamos tik tiek, kiek būtina funkcijoms vykdyti;

7.6. informacijos saugos – TVIS naudojama užtikrinant duomenų konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą;

7.7. centralizuoto valdymo – TVIS naudojimas koordinuojamas vieninga Administracijos nustatyta tvarka;

7.8. veiklos skaidrumo – sistemoje atliekami veiksmai turi būti identifikuojami ir atsekami.

8. Administracija, naudodama TVIS, vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679, Administracijos vidaus teisės aktais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių sistemų naudojimą, turto administravimą ir duomenų apsaugą.

9. TVIS techninį palaikymą, priežiūrą, funkcinių pakeitimų diegimą, techninių sutrikimų šalinimą, naudotojų konsultavimą techniniais klausimais bei kitas su sistemos veikimu susijusias paslaugas pagal sudarytas sutartis teikia Administracijos pasirinktas paslaugų teikėjas.

10. Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo užtikrina tinkamą TVIS naudojimo organizavimą, atsakomybių paskirstymą ir šio Aprašo įgyvendinimo kontrolę. Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo gali pavesti atskirų su TVIS naudojimo organizavimu, koordinavimu ir priežiūra susijusių funkcijų vykdymą Administracijos struktūriniam padaliniui ar darbuotojui.

II SKYRIUS
SĄVOKOS

11. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

11.1. **Turto valdymo informacinė sistema (TVIS)** – Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje naudojama informacinė sistema, skirta Savivaldybės turto, infrastruktūros objektų, techninės priežiūros procesų, sutarčių, investicinių projektų metu sukurto ar modernizuoto turto bei kitų su turto valdymu susijusių duomenų registravimui, administravimui, analizei, stebėsenai ir kontrolei.

11.2. **TVIS naudotojas** – Administracijos darbuotojas, valstybės tarnautojas ar kitas įgaliotas asmuo, kuriam pagal pareigas, funkcijas ar atskirą sprendimą suteikta teisė naudotis TVIS.

11.3. **TVIS administratorius** – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Informacinių technologijų skyrius, atsakingas už TVIS naudotojų paskyrų administravimą, prieigos teisių suteikimą, keitimą ir panaikinimą, techninį sistemos administravimą, naudotojų konsultavimą techniniais klausimais bei bendradarbiavimą su TVIS techninės priežiūros paslaugų teikėju.

11.4. **TVIS koordinatorius** – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir turto valdymo skyrius, atsakingas už bendrą TVIS naudojimo koordinavimą, Savivaldybės turto duomenų valdymo organizavimą, duomenų kokybės, išsamumo, tikslumo ir aktualumo kontrolę, naudotojų metodinį konsultavimą bei Administracijos struktūrinių padalinių ir kitų TVIS naudojančių Savivaldybės įstaigų veiksmų derinimą**.**

11.5. **Turto objektas** – Savivaldybei nuosavybės teise priklausantis, patikėjimo teise valdomas, naudojamas ar kitu teisėtu pagrindu administruojamas nekilnojamasis, kilnojamasis, infrastruktūrinis ar kitas turtas, kurio duomenys registruojami TVIS.

11.6. **Duomenų registravimas** – duomenų įvedimas į TVIS, kai registruojamas naujas objektas, sutartis, techninis įvykis, priežiūros veiksmas ar kita su turto valdymu susijusi informacija.

11.7. **Duomenų atnaujinimas** – TVIS registruotų duomenų papildymas, koregavimas, pakeitimas arba aktualizavimas pasikeitus faktinėms ar teisinėms aplinkybėms.

11.8. **Prieigos teisės** – TVIS naudotojui suteiktų teisių apimtis, leidžianti atlikti konkrečius veiksmus sistemoje, įskaitant duomenų peržiūrą, registravimą, redagavimą, administravimą ar kitus veiksmus pagal kompetenciją.

11.9. **Sistemos incidentas** – techninis, organizacinis ar informacijos saugos pobūdžio įvykis, dėl kurio sutrinka TVIS veikimas, apribojamas duomenų prieinamumas, pažeidžiamas duomenų vientisumas, kyla neteisėtos prieigos ar kitų neigiamų pasekmių rizika.

11.10. **Techninės priežiūros paslaugų teikėjas** – juridinis asmuo, su kuriuo Administracija yra sudariusi sutartį dėl TVIS techninio palaikymo, priežiūros, atnaujinimo, konsultavimo ar kitų susijusių paslaugų teikimo.

11.11. **Naudotojo paskyra** – individuali TVIS naudotojo identifikavimo priemonė, suteikianti galimybę prisijungti prie sistemos ir atlikti veiksmus pagal suteiktas teises.

11.12. **Veiksmų žurnalas –** TVIS registruojama informacija apie naudotojų atliktus veiksmus sistemoje, skirta veiksmų atsekamumui, kontrolei ir saugumo užtikrinimui. Veiksmų žurnalo duomenys pagal suteiktas prieigos teises prieinami TVIS administratoriui, TVIS koordinatoriui ir kitiems įgaliotiems naudotojams, kuriems ši informacija būtina jų funkcijoms vykdyti.

12. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III SKYRIUS
TVIS VALDYMO ORGANIZAVIMAS

13. TVIS naudojimas Administracijoje organizuojamas centralizuotai, užtikrinant aiškų atsakomybių paskirstymą tarp Administracijos struktūrinių padalinių, naudotojų veiksmų kontrolę bei vieningą duomenų valdymo praktiką.

14. TVIS naudojimo organizavimas apima naudotojų administravimą, prieigos teisių valdymą, duomenų registravimo ir atnaujinimo kontrolę, techninių incidentų valdymą, duomenų kokybės užtikrinimą, sistemos naudojimo priežiūrą bei bendrą veiklos koordinavimą.

15. TVIS naudojimas ir duomenų valdymas koordinuojami pagal Administracijos struktūriniams padaliniams ir kitoms TVIS naudojančioms Savivaldybės įstaigoms priskirtą kompetenciją. Ekonomikos ir turto valdymo skyrius koordinuoja bendruosius TVIS naudojimo bei Savivaldybės turto duomenų valdymo procesus, o kiekvienas Administracijos struktūrinis padalinys ir Savivaldybės įstaiga pagal kompetenciją koordinuoja jo veiklos sričiai priskirtų objektų ir duomenų registravimą, administravimą, atnaujinimą ir kontrolę.

16. Ekonomikos ir turto valdymo skyrius organizuoja bendrą TVIS naudojimo priežiūrą, koordinuoja Administracijos struktūrinių padalinių bendradarbiavimą duomenų valdymo klausimais, inicijuoja duomenų kokybės gerinimo veiksmus, teikia siūlymus dėl sistemos naudojimo tobulinimo bei užtikrina bendrą Savivaldybės turto duomenų valdymo kontrolę.

17. TVIS techninis administravimas, sisteminis palaikymas, sutrikimų šalinimas, funkcinių pakeitimų diegimas, techninių konsultacijų teikimas bei kitos techninio pobūdžio paslaugos vykdomos pagal Administracijos sudarytas sutartis su techninės priežiūros paslaugų teikėju.

18. Administracijos struktūriniai padaliniai ir kitos TVIS naudojančios Savivaldybės įstaigos TVIS naudojasi pagal jiems priskirtą kompetenciją ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jų funkcijoms vykdyti.

19. Kiekvienas Administracijos struktūrinis padalinys atsako už jo kompetencijai priskirtų TVIS duomenų registravimą, tikslumą, išsamumą, tinkamą atnaujinimą ir teisėtą naudojimą.

20. Administracijoje turi būti užtikrinamas funkcijų atskyrimo principas, kai duomenų registravimo, tikrinimo, administravimo ir kontrolės funkcijos paskirstomos taip, kad būtų mažinama neteisingų duomenų registravimo, neteisėto duomenų keitimo, piktnaudžiavimo ar kitų rizikų tikimybė.

21. TVIS naudojimo organizavimo priežiūrą vykdo Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

IV SKYRIUS
TVIS NAUDOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

22. Prieiga prie TVIS naudotojui suteikiama, pakeičiama, apribojama ar panaikinama TVIS administratoriaus sprendimu, įvertinus pateiktą prašymą ir naudotojo funkcijas.

23. TVIS naudotojai privalo naudotis sistema tik tiek, kiek būtina jų tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti, laikydamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktų, šio Aprašo ir jiems taikomų vidaus teisės aktų bei TVIS naudojimo reikalavimų.

24. TVIS naudotojas turi teisę:

24.1. prisijungti prie TVIS ir naudotis sistema pagal jam suteiktas prieigos teises;

24.2. registruoti, peržiūrėti, papildyti, koreguoti ar administruoti duomenis pagal savo kompetenciją;

24.3. gauti metodinę ir techninę pagalbą dėl TVIS naudojimo;

24.4. informuoti atsakingus asmenis apie nustatytus duomenų netikslumus, sistemos veikimo trūkumus ar techninius sutrikimus;

24.5. teikti siūlymus dėl TVIS naudojimo tobulinimo, funkcionalumo plėtros ar procesų efektyvinimo.

25. TVIS naudotojas privalo:

25.1. užtikrinti, kad jo registruojami ar administruojami duomenys būtų tikslūs, teisingi, objektyvūs, pagrįsti ir atitiktų faktines bei teisines aplinkybes;

25.2. užtikrinti, kad pasikeitus duomenims jie būtų atnaujinami nedelsiant, nevilkinant duomenų aktualizavimo;

25.3. naudoti TVIS tik tarnybinėms funkcijoms vykdyti;

25.4. saugoti savo prisijungimo duomenis ir užtikrinti, kad jie netaptų prieinami tretiesiems asmenims;

25.5. nepalikti aktyvios naudotojo sesijos be priežiūros darbo vietoje;

25.6. laikytis informacijos saugos, kibernetinio saugumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, šiame Apraše ir TVIS naudotojui taikomuose vidaus teisės aktuose;

25.7. nedelsdamas informuoti TVIS administratorių ar kitą atsakingą asmenį apie pastebėtus techninius sutrikimus, galimus saugumo incidentus, neteisėtos prieigos požymius ar kitus reikšmingus sistemos veikimo pažeidimus;

25.8. dalyvauti Administracijos organizuojamuose TVIS naudojimo mokymuose ar instruktažuose, jei tokie organizuojami;

25.9. pagal kompetenciją užtikrinti, kad TVIS turto kortelėse būtų tinkamai užpildyti visi privalomi duomenys ir atributai, įskaitant atsakingo asmens, turto buvimo vietos, turto pažymėjimo žemėlapyje, kaštų apskaitos ir kitą su turto administravimu susijusią informaciją.

26. TVIS naudotojui draudžiama:

26.1. perduoti savo prisijungimo vardą, slaptažodį ar kitus autentifikavimo duomenis kitam asmeniui;

26.2. naudotis kito naudotojo paskyra;

26.3. registruoti žinomai neteisingus, neišsamius ar nepagrįstus duomenis;

26.4. keisti, šalinti ar kitaip manipuliuoti duomenimis neturint tam teisėto pagrindo;

26.5. naudoti TVIS asmeniniais tikslais ar kitais su tarnybinėmis funkcijomis nesusijusiais tikslais;

26.6. atlikti veiksmus, kurie gali sutrikdyti TVIS veikimą, pažeisti sistemos saugumą ar sukelti duomenų praradimo riziką;

26.7. savavališkai diegti papildomas priemones, programas ar keisti sistemos veikimo parametrus, jei tam nėra suteikti atitinkami įgaliojimai.

27. TVIS naudotojas atsako už visus veiksmus, atliktus naudojantis jam suteikta paskyra, išskyrus atvejus, kai nustatoma, kad prieiga buvo panaudota neteisėtai ne dėl naudotojo kaltės.

28. Jeigu TVIS naudotojas pastebi, kad jo paskyra galėjo būti kompromituota, prisijungimo duomenys galėjo tapti žinomi tretiesiems asmenims ar buvo atlikti neleistini veiksmai, jis privalo nedelsdamas apie tai informuoti TVIS administratorių ir imtis veiksmų, reikalingų prieigai apsaugoti.

29. TVIS naudotojui nutraukus darbo santykius, pasikeitus jo pareigoms ar vykdomoms funkcijoms arba nebelikus poreikio naudotis TVIS, atitinkamo Administracijos struktūrinio padalinio ar Savivaldybės įstaigos vadovas privalo nedelsdamas apie tai informuoti TVIS administratorių, kuris peržiūri, apriboja arba panaikina naudotojui suteiktą prieigą.

V SKYRIUS
ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ KOMPETENCIJA TVIS

30. Administracijos struktūriniai padaliniai TVIS naudoja pagal jų kompetencijai priskirtas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Administracijos vidaus teisės aktuose, padalinių nuostatuose, pareigybių aprašymuose bei šiame Apraše. Kiekvienas struktūrinis padalinys pagal kompetenciją atsako už jo tvarkomų duomenų registravimą, administravimą, atnaujinimą, teisingumą ir tinkamą pateikimą TVIS.

31. Ekonomikos ir turto valdymo skyrius:

31.1. yra pagrindinis Administracijos struktūrinis padalinys, koordinuojantis TVIS naudojimą Administracijoje, užtikrinantis bendrą Savivaldybės turto duomenų valdymo organizavimą, duomenų administravimo procesų suderinamumą bei metodinę pagalbą kitiems TVIS naudotojams;

31.2. pagal kompetenciją TVIS registruoja, administruoja ir atnaujina duomenis apie Ekonomikos ir turto valdymo skyriaus balanse esantį ar šiam skyriui priskirtą Savivaldybės turtą, įskaitant turto kortelių duomenis, atsakingus asmenis, turto buvimo vietą, turto pažymėjimą žemėlapyje, su turtu susijusius kaštus, naudojimo statusą ir kitą TVIS funkcionalume numatytą informaciją;

31.3. pagal kompetenciją TVIS administruoja duomenis apie Savivaldybės turto naudojimo teisinius pagrindus, registruoja ir prižiūri informaciją apie nuomos, panaudos, patikėjimo, perdavimo, naudojimo, valdymo bei kitus su turto disponavimu susijusius teisinius santykius, sutarčių pakeitimus, galiojimo terminus, pratęsimus, nutraukimus, perdavimo–priėmimo dokumentus bei kitą susijusią informaciją;

31.4. organizuoja bendrą TVIS duomenų kokybės stebėseną, inicijuoja nustatytų neatitikimų šalinimą, koordinuoja Administracijos struktūrinių padalinių veiksmus, kai duomenų netikslumai susiję su kelių padalinių kompetencija, ir teikia metodinę pagalbą dėl turto duomenų administravimo TVIS.

32. Aprūpinimo ir priežiūros skyrius:

32.1. pagal kompetenciją TVIS registruoja, administruoja ir atnaujina duomenis apie Vilniaus rajono savivaldybės administracijos pastatą ir su jo eksploatavimu susijusį skyriui priskirtą turtą;

32.2. pildo ir prižiūri Administracijos pastato, jo patalpų, inžinerinių sistemų, materialinių vertybių, inventoriaus, darbo priemonių, eksploatacijai naudojamos įrangos ir kito skyriui priskirto turto kortelių duomenis;

32.3. užtikrina, kad TVIS būtų pateikiama aktuali informacija apie Administracijos pastato ir skyriui priskirto turto atsakingus asmenis, techninę būklę, naudojimo statusą, eksploatavimo duomenis, priežiūros poreikius ir kitą su šio turto administravimu susijusią informaciją;

32.4. registruoja ir atnaujina duomenis apie Administracijos pastato, jo patalpų, inžinerinių sistemų ir kitų skyriui priskirtų objektų techninę priežiūrą, profilaktinius darbus, gedimus, techninius incidentus, remonto poreikius, atliktus remonto darbus ir priežiūros istoriją;

33. Investicijų ir projektų valdymo skyrius:

33.1. pagal kompetenciją TVIS registruoja, administruoja ir atnaujina Investicijų ir projektų valdymo skyriaus balanse esantį, šiam skyriui priskirtą arba investicinių projektų metu sukurtą, rekonstruotą, modernizuotą ar kitaip pakeistą Savivaldybės turtą;

33.2. pildo ir prižiūri šiam skyriui priskirtų turto objektų kortelių duomenis, įskaitant objekto pavadinimą, vietą, pažymėjimą žemėlapyje, atsakingus asmenis, naudojimo statusą;

33.3. TVIS registruoja pagrindinę informaciją apie su Savivaldybės turtu susijusius investicinius projektus tiek, kiek tai numatyta TVIS funkcionalume: projekto pavadinimą, įgyvendinimo būseną, planuojamą ar faktinį įgyvendinimo laikotarpį ir projekto metu sukurto ar atnaujinto turto duomenis;

33.4. pagal kompetenciją TVIS nurodo su investicinių projektų metu sukurtu ar modernizuotu turtu susijusius kaštus, turto perdavimo ar tolimesnio administravimo informaciją bei kitus duomenis, reikalingus Savivaldybės turto planavimui ir administravimui.

34. Susisiekimo skyrius:

34.1. pagal kompetenciją TVIS registruoja, administruoja ir atnaujina duomenis apie Savivaldybės vietinės reikšmės kelius, gatves, šaligatvius, tiltus, pralaidas, automobilių stovėjimo infrastruktūrą, apšvietimo infrastruktūrą, inžinerinius susisiekimo objektus ir kitus susisiekimo infrastruktūros elementus;

34.2. TVIS pildo ir prižiūri susisiekimo infrastruktūros objektų kortelių duomenis, įskaitant objektų pavadinimą, buvimo vietą, pažymėjimą žemėlapyje, techninę būklę, naudojimo statusą, atsakingus asmenis ir kitą TVIS funkcionalume numatytą informaciją;

34.3. pagal kompetenciją registruoja ir atnaujina informaciją apie susisiekimo infrastruktūros objektų priežiūros, remonto, rekonstrukcijos ir modernizavimo darbus, nustatytus pažeidimus, gedimus, techninius incidentus, darbų poreikį, su objektais susijusius kaštus ir kitą jų administravimui reikalingą informaciją;

34.4. koordinuoja bendrą susisiekimo infrastruktūros duomenų valdymą TVIS, užtikrina duomenų administravimo procesų suderinamumą ir pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą seniūnijoms;

34.5. seniūnijos pagal aptarnaujamą teritoriją registruoja, pateikia ir laiku atnaujina jų kompetencijai priskirtus duomenis apie vietinės reikšmės kelius, gatves, šaligatvius, tiltus, pralaidas ir kitus susisiekimo infrastruktūros objektus;

34.6. Susisiekimo skyrius ir seniūnijos bendradarbiauja, užtikrina TVIS registruojamų duomenų suderinamumą, išsamumą ir aktualumą bei nedelsdami sprendžia nustatytus duomenų netikslumus ar neatitikimus.

35. Viešosios tvarkos skyrius:

35.1. pagal kompetenciją TVIS registruoja ir atnaujina informaciją apie Vilniaus rajono savivaldybės kapinių tvarkymo taisyklių laikymosi kontrolę, atliktus patikrinimus ir jų rezultatus;

35.2. pagal TVIS funkcionalumą registruoja informaciją apie kapinių teritorijose nustatytus pažeidimus, pateiktus reikalavimus ar nurodymus, pradėtą administracinių nusižengimų teiseną, priimtus sprendimus ir kitus su pažeidimų nagrinėjimu susijusius duomenis;

35.3. bendradarbiauja su seniūnijomis ir kitais atsakingais subjektais, kai patikrinimų metu nustatyti pažeidimai yra susiję su kapinių teritorijų, statinių, infrastruktūros objektų būkle, priežiūra ar tvarkymo darbų poreikiu;

35.4. užtikrina, kad TVIS registruojami duomenys būtų tikslūs, aktualūs, laiku atnaujinami.

36. Socialinės gerovės skyrius:

36.1. Socialinės gerovės skyrius pagal kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus reguliavimo sričiai priskirtų socialinių paslaugų įstaigų veiksmus, susijusius su TVIS naudojimu ir jų kompetencijai priskirtų duomenų registravimu, administravimu bei atnaujinimu;

37. Švietimo skyrius:

37.1. pagal kompetenciją TVIS registruoja, administruoja ir atnaujina Švietimo skyriaus balanse esantį ar šiam skyriui priskirtą švietimo paskirties turtą;

37.2. TVIS pildo ir prižiūri ugdymo įstaigų naudojamų objektų, švietimo infrastruktūros ir kito švietimo funkcijoms vykdyti skirto turto kortelių duomenis;

37.3. užtikrina, kad TVIS būtų nurodomi atsakingi asmenys, objekto buvimo vieta, objekto pažymėjimas žemėlapyje, naudojimo paskirtis, techninė būklė, naudojimo statusas, eksploatavimo ypatumai, su objektu susiję kaštai ir kita aktuali informacija;

37.4. pagal kompetenciją TVIS registruoja informaciją apie švietimo infrastruktūros naudojimo poreikius, remonto, modernizavimo ar kitų infrastruktūros gerinimo darbų poreikį bei kitus duomenis, reikalingus Savivaldybės švietimo infrastruktūros planavimui ir administravimui.

38. Žemės tvarkymo ir administravimo skyrius:

38.1. pagal kompetenciją TVIS registruoja, administruoja ir atnaujina duomenis apie Savivaldybei patikėjimo teise perduotus žemės sklypus, valstybinės žemės naudojimo pagrindus, žemės sklypų naudojimo, valdymo, perdavimo, nuomos, panaudos ar kitus su žemės administravimu susijusius teisinius santykius;

38.2. TVIS pildo ir prižiūri žemės objektų kortelių duomenis, įskaitant žemės sklypo identifikacinius duomenis, kadastro ar registro duomenis, adresą, plotą, naudojimo paskirtį, naudojimo būdą, teisinį statusą, atsakingus asmenis ir kitą TVIS funkcionalume numatytą informaciją, išskyrus mokestinius duomenis (žemės nuomos mokestis ir kt.);

38.3. užtikrina, kad TVIS būtų nurodoma žemės sklypo buvimo vieta, pažymėjimas žemėlapyje, ribų ar teritorijos informacija, teritoriniai duomenys, adresinė informacija, kiti duomenys, reikalingi žemės administravimui;

38.4. pagal kompetenciją TVIS administruoja informaciją apie žemės sklypų formavimo, pertvarkymo, naudojimo, servitutų, apribojimų, teritorijų planavimo ar kitų su žemės administravimu susijusių procesų eigą;

38.5. užtikrina, kad TVIS registruojami duomenys apie žemės sklypus atitiktų faktines ir teisines aplinkybes, būtų laiku atnaujinami ir galėtų būti naudojami Savivaldybės turto planavimo, administravimo ir kontrolės funkcijoms vykdyti;

38.6. bendradarbiauja su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais tais atvejais, kai žemės sklypų duomenys yra susiję su kitų TVIS registruojamų turto objektų administravimu, infrastruktūros objektais, investiciniais projektais, pastatais, statiniais ar kitais Savivaldybės turto vienetais.

39. Seniūnijos:

39.1. TVIS registruoja ir atnaujina duomenis apie jų administruojamus pastatus ir patalpas, įskaitant seniūnijos patalpas;

39.2. nurodo pastatų ir patalpų techninę būklę, naudojimo statusą, priežiūros poreikį, atliktus remonto ir priežiūros darbus;

39.3. registruoja su pastatų priežiūra susijusias išlaidas: remonto darbus, pastatų priežiūrai reikalingų prekių ar paslaugų pirkimus, komunalines išlaidas ir atliekų išvežimo išlaidas;

39.4. atlieka Savivaldybės būstų apžiūras ir TVIS registruoja apžiūros datą, rezultatus, nustatytus trūkumus bei priežiūros ar remonto poreikį.

40. Tais atvejais, kai to paties turto objekto ar su juo susijusių duomenų tvarkymas pagal kompetenciją priskiriamas keliems Administracijos struktūriniams padaliniams, seniūnijoms, kiekvienas iš jų atsako už savo kompetencijai priskirtų duomenų pateikimą, tikslumą ir tinkamą atnaujinimą. Šie subjektai privalo bendradarbiauti, užtikrinti duomenų suderinamumą, vengti jų dubliavimo ir nedelsdami pašalinti nustatytus neatitikimus.

VI SKYRIUS
PRIEIGOS PRIE TVIS SUTEIKIMO, KEITIMO IR PANAIKINIMO TVARKA

41. Prieiga prie TVIS suteikiama tik tiems Administracijos darbuotojams ar kitiems įgaliotiems asmenims, kurių pareigybių funkcijos yra tiesiogiai susijusios su Savivaldybės turto administravimu, technine priežiūra, infrastruktūros valdymu, duomenų analize, sutarčių administravimu ar kitų su TVIS paskirtimi susijusių funkcijų vykdymu.

42. Prieigos prie TVIS suteikiamos vadovaujantis būtinybės žinoti ir funkcijų proporcingumo principais, suteikiant tik tokios apimties teises, kurios yra būtinos konkrečioms darbo funkcijoms vykdyti.

43. Prieigos suteikimą inicijuoja atitinkamo Administracijos struktūrinio padalinio vadovas arba įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, pateikdamas TVIS administratoriui pagrįstą prašymą nustatyta forma ar kitu nustatytu būdu.

44. Prašyme dėl prieigos suteikimo turi būti nurodyta:

44.1. darbuotojo vardas, pavardė;

44.2. pareigos;

44.3. funkcijos, dėl kurių būtina prieiga prie TVIS;

44.4. reikalinga prieigos teisių apimtis;

44.5. poreikio naudotis TVIS pagrindimas.

45. Gavęs prašymą, TVIS administratorius įvertina prieigos suteikimo pagrįstumą, numatomų teisių atitiktį darbuotojo vykdomoms funkcijoms bei priima sprendimą dėl prieigos suteikimo, apribojimo arba atsisakymo ją suteikti.

46. Jeigu dėl prieigos suteikimo būtinas papildomas vertinimas, TVIS administratorius turi teisę kreiptis į Administracijos direktorių, jo įgaliotą asmenį arba kitą atsakingą struktūrinį padalinį dėl papildomo sprendimo priėmimo.

47. TVIS naudotojams gali būti suteikiamos šios prieigos teisės:

47.1. duomenų peržiūros teisė;

47.2. duomenų registravimo teisė;

47.3. duomenų redagavimo teisė;

47.4. duomenų administravimo teisė;

47.5. specializuotos funkcijos pagal sistemos technines galimybes ir naudotojo kompetenciją.

48. TVIS naudotojui suteikiama individuali naudotojo paskyra, kurios duomenys negali būti perduodami kitiems asmenims ar naudojami kolektyviai.

49. Pasikeitus darbuotojo pareigoms, funkcijoms, struktūriniam padaliniui ar darbo pobūdžiui, atitinkamo padalinio vadovas privalo nedelsdamas inicijuoti naudotojo prieigos peržiūrą.

50. TVIS administratorius, gavęs informaciją apie pasikeitusias darbuotojo funkcijas, peržiūri naudotojui suteiktas prieigos teises ir jas koreguoja pagal aktualų poreikį.

51. Prieiga prie TVIS panaikinama:

51.1. nutraukus darbo santykius su darbuotoju;

51.2. darbuotojui pakeitus pareigas, kai prieiga nebereikalinga;

51.3. perdavus darbuotojo vykdomas funkcijas kitam darbuotojui;

51.4. nustačius netinkamą sistemos naudojimą;

51.5. nustačius informacijos saugos pažeidimus;

51.6. Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

52. Administracijos struktūrinio padalinio, seniūnijos ar įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo aplinkybių paaiškėjimo, informuoti TVIS administratorių apie poreikį panaikinti ar apriboti naudotojo prieigą.

53. TVIS administratorius, gavęs informaciją apie būtinybę panaikinti ar apriboti prieigą, imasi veiksmų nedelsdamas, atsižvelgdamas į informacijos saugos riziką ir technines galimybes.

54. Jeigu nustatoma, kad naudotojo paskyra naudojama netinkamai, kyla neteisėtos prieigos rizika arba egzistuoja grėsmė TVIS saugumui, TVIS administratorius turi teisę laikinai sustabdyti prieigą iki aplinkybių išaiškinimo.

55. TVIS naudotojų prieigos teisės turi būti periodiškai peržiūrimos siekiant užtikrinti, kad suteiktos teisės atitiktų faktinį poreikį, o perteklinės prieigos būtų panaikintos.

56. Periodinę TVIS naudotojų prieigos teisių peržiūrą organizuoja TVIS administratorius, bendradarbiaudamas su Administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, Savivaldybės biudžetinių ir kitų TVIS naudojančių įstaigų vadovais ar jų įgaliotais asmenimis.

VII SKYRIUS
DUOMENŲ REGISTRAVIMO, TVARKYMO IR ATNAUJINIMO TVARKA

57. TVIS registruojami ir tvarkomi tik tie duomenys, kurie yra būtini Administracijos funkcijoms vykdyti, Savivaldybės turto administravimui organizuoti, infrastruktūros priežiūrai užtikrinti, sutarčių administravimui vykdyti, planavimo ir kontrolės funkcijoms atlikti bei kitiems teisėtiems Administracijos veiklos tikslams įgyvendinti.

58. TVIS registruojami duomenys turi būti tikslūs, teisingi, objektyvūs, pagrįsti faktinėmis ir teisinėmis aplinkybėmis, nuoseklūs bei atitikti teisės aktų ir Administracijos vidaus dokumentų reikalavimus.

59. Duomenys TVIS registruojami arba atnaujinami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumento, kuriuo pagrindžiami registruojami ar keičiami duomenys, gavimo. Kai duomenų pasikeitimui dokumentas nesudaromas, duomenys registruojami arba atnaujinami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dienos, kai atsakingas TVIS naudotojas apie pasikeitimą sužinojo arba jį nustatė.

60. TVIS turi būti registruojami duomenys apie:

60.1. naujai atsiradusius Savivaldybės turto objektus;

60.2. pasikeitusius turto identifikacinius ar teisinius duomenis;

60.3. turto naudojimo paskirties ar faktinio naudojimo pokyčius;

60.4. turto perdavimo, priėmimo, nuomos, panaudos, patikėjimo ar kitus teisinius santykius;

60.5. sutarčių sudarymą, pakeitimą, pratęsimą ar nutraukimą;

60.6. infrastruktūros objektų techninės būklės pokyčius;

60.7. nustatytus gedimus, techninius incidentus ar kitus eksploatacinius įvykius;

60.8. planuojamus ar atliktus remonto, rekonstrukcijos, modernizavimo ar techninės priežiūros darbus;

60.9. investicinių projektų metu sukurtą, atnaujintą ar kitaip pakeistą turtą;

60.10. inventorizacijos metu nustatytus duomenų pokyčius;

60.11. kitus su TVIS paskirtimi susijusius duomenis.

61. TVIS registruojant duomenis turi būti užtikrinama, kad:

61.1. tie patys duomenys nebūtų registruojami dubliuojant informaciją;

61.2. registruojami duomenys būtų aiškiai identifikuojami;

61.3. būtų išvengta prieštaringų ar tarpusavyje nesuderinamų įrašų;

61.4. būtų išlaikytas duomenų vientisumas.

62. Tais atvejais, kai duomenų registravimui būtinas kelių Administracijos struktūrinių padalinių bendradarbiavimas, atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti informacijos suderinimą prieš registruojant ar atnaujinant duomenis TVIS.

63. Nustačius, kad TVIS registruoti duomenys yra netikslūs, neišsamūs, pasenę ar neatitinka faktinės situacijos, atsakingas darbuotojas arba atitinkamas struktūrinis padalinys privalo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas imtis veiksmų duomenims ištaisyti arba atnaujinti.

64. Jeigu duomenų netikslumą nustato kitas Administracijos struktūrinis padalinys ar TVIS administratorius, apie tai informuojamas už atitinkamų duomenų tvarkymą atsakingas padalinys, kuris privalo organizuoti duomenų patikslinimą.

65. Draudžiama TVIS registruoti duomenis, kurie:

65.1. neatitinka faktinių ar teisinių aplinkybių;

65.2. yra žinomai neteisingi;

65.3. nėra pagrįsti dokumentais ar kita teisėta informacija, kai toks pagrindimas būtinas;

65.4. registruojami siekiant iškraipyti informaciją ar apeiti nustatytą duomenų valdymo tvarką.

66. TVIS registruojami duomenys naudojami tik Savivaldybės funkcijoms ir TVIS naudojančių įstaigų kompetencijai priskirtoms funkcijoms vykdyti ir negali būti naudojami kitais su sistemos paskirtimi nesuderinamais tikslais.

67. Tais atvejais, kai TVIS naudojama duomenų analizei, ataskaitų rengimui, planavimui ar vidaus kontrolės funkcijoms, turi būti naudojami aktualūs ir patikimi sistemoje registruoti duomenys.

68. TVIS duomenų tvarkymas turi būti organizuojamas taip, kad būtų užtikrintas duomenų atsekamumas, galimybė identifikuoti atliktus pakeitimus bei atsakingus naudotojus.

VIII SKYRIUS
DUOMENŲ KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS IR KONTROLĖ

69. Administracijoje turi būti užtikrinama, kad TVIS registruojami ir tvarkomi duomenys būtų tikslūs, aktualūs, nuoseklūs, išsamūs ir tinkami Administracijos funkcijoms vykdyti.

70. Už TVIS registruojamų duomenų kokybę atsako juos tvarkantys Administracijos struktūriniai padaliniai ir TVIS naudojančios Savivaldybės įstaigos pagal joms priskirtą kompetenciją. Už duomenų įvedimo tikslumą ir tinkamą atnaujinimą atsako juos registruojantis TVIS naudotojas.

71. Administracijos struktūriniai padaliniai ir TVIS naudojančios Savivaldybės įstaigos pagal savo kompetenciją periodiškai peržiūri jų tvarkomus TVIS duomenis, vertina jų aktualumą, nustato neatitikimus ir užtikrina jų ištaisymą.

72. Duomenų kokybės kontrolė apima:

72.1. registruojamų duomenų teisingumo tikrinimą;

72.2. duomenų išsamumo vertinimą;

72.3. duomenų aktualumo stebėseną;

72.4. dubliuojančių įrašų identifikavimą;

72.5. prieštaringų ar nesuderinamų duomenų nustatymą;

72.6. netinkamų ar neleistinų naudotojų veiksmų identifikavimą;

72.7. sisteminių duomenų valdymo problemų nustatymą.

73. Ekonomikos ir turto valdymo skyrius, kaip bendrą TVIS naudojimo koordinavimą vykdantis padalinys, pagal kompetenciją organizuoja bendrą TVIS duomenų kokybės stebėseną, analizuoja nustatytus neatitikimus, inicijuoja jų šalinimą bei koordinuoja bendradarbiavimą tarp Administracijos struktūrinių padalinių, kai duomenų netikslumai susiję su kelių padalinių kompetencija.

74. TVIS administratorius, vykdydamas sistemos naudojimo priežiūrą, turi teisę nustatyti techninio pobūdžio neatitikimus, identifikuoti netinkamo naudojimo požymius, stebėti prieigų naudojimo atitiktį bei informuoti atsakingus asmenis apie nustatytus pažeidimus ar rizikas.

75. Nustačius TVIS duomenų netikslumą, atsakingas TVIS naudotojas organizuoja duomenų patikslinimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dienos, kai netikslumas nustatytas arba apie jį pranešta.

76. Tais atvejais, kai nustatytų neatitikimų pašalinimui būtinas kelių Administracijos struktūrinių padalinių bendradarbiavimas, atsakingi padaliniai privalo bendradarbiauti ir imtis veiksmų neatitikimams pašalinti be nepagrįsto delsimo.

77. Administracija gali organizuoti planinius ar neplaninius TVIS duomenų kokybės patikrinimus, kurių metu vertinama:

77.1. duomenų registravimo atitiktis šiam Aprašui;

77.2. duomenų aktualumas;

77.3. naudotojų veiksmų atitiktis suteiktoms teisėms;

77.4. sistemos naudojimo efektyvumas;

77.5. informacijos saugos reikalavimų laikymasis.

78. TVIS turi būti užtikrinamas naudotojų veiksmų atsekamumas, o sistemoje atliekami reikšmingi veiksmai turi būti registruojami veiksmų žurnaluose pagal sistemos technines galimybes.

79. Veiksmų žurnalų duomenys gali būti naudojami:

79.1. incidentų tyrimui;

79.2. netinkamo sistemos naudojimo nustatymui;

79.3. duomenų pakeitimų atsekamumui užtikrinti;
79.4. vidaus kontrolės funkcijoms vykdyti;
79.5. informacijos saugos pažeidimų analizei.
80. Nustačius pasikartojančius duomenų valdymo trūkumus, Administracija gali organizuoti papildomą naudotojų konsultavimą, metodinę pagalbą ar mokymus.
81. TVIS duomenų kokybės kontrolė turi būti organizuojama nuolat, atsižvelgiant į sistemos naudojimo apimtį, nustatytas rizikas bei Administracijos veiklos poreikius.

IX SKYRIUS
INFORMACIJOS SAUGA IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

82. TVIS naudojimas turi būti organizuojamas taip, kad būtų užtikrintas sistemoje tvarkomų duomenų konfidencialumas, vientisumas, prieinamumas, atsekamumas bei apsauga nuo neteisėto naudojimo, sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar kitokio neteisėto poveikio.
83. TVIS naudotojai, naudodamiesi TVIS, privalo laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose, šiame Apraše ir jiems taikomuose vidaus teisės aktuose nustatytų informacijos saugos, kibernetinio saugumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
84. TVIS naudotojai privalo užtikrinti, kad prisijungimo prie sistemos duomenys būtų naudojami tik asmeniškai, nebūtų perduodami tretiesiems asmenims, nebūtų saugomi nesaugiais būdais ar naudojami pažeidžiant Administracijos nustatytus saugumo reikalavimus.
85. Draudžiama:
85.1. atskleisti prisijungimo duomenis kitiems asmenims;
85.2. naudotis kito naudotojo paskyra;
85.3. sudaryti galimybę neįgaliotiems asmenims prisijungti prie TVIS;
85.4. savavališkai apeiti sistemos saugumo priemones;
85.5. vykdyti veiksmus, galinčius pažeisti sistemos saugumą, duomenų vientisumą ar prieinamumą;
85.6. eksportuoti, kopijuoti, perduoti ar kitaip naudoti TVIS duomenis nesant teisėto pagrindo;
85.7. naudoti TVIS duomenis asmeniniais, komerciniais ar kitais su TVIS paskirtimi, Savivaldybės funkcijomis ar TVIS naudojančios įstaigos kompetencijai priskirtomis funkcijomis nesusijusiais tikslais.
86. Jeigu TVIS tvarkomi asmens duomenys, jų tvarkymas turi būti vykdomas laikantis teisėtumo, sąžiningumo, skaidrumo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės ribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principų.
87. TVIS naudotojai turi teisę susipažinti ir tvarkyti tik tuos asmens duomenis, kurie būtini jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti.
88. Draudžiama peržiūrėti, rinkti, kopijuoti ar kitaip tvarkyti asmens duomenis nesant tiesioginio tarnybinio poreikio.
89. Administracija pagal kompetenciją užtikrina, kad prieiga prie TVIS būtų valdoma taip, jog būtų ribojama neteisėtos prieigos rizika, o naudotojams būtų suteikiamos tik būtinos teisės pagal jų funkcijas.
90. TVIS naudojimo metu identifikuoti informacijos saugos pažeidimai, galimos grėsmės, neteisėtos prieigos atvejai ar duomenų saugos incidentai turi būti nedelsiant registruojami ir perduodami TVIS administratoriui. Jeigu incidentas susijęs su konkrečia TVIS naudojančia įstaiga, apie jį informuojamas ir tos įstaigos vadovas arba jo paskirtas atsakingas asmuo.
91. Administracija pagal kompetenciją gali taikyti papildomas organizacines ir technines informacijos saugos priemones, reikalingas TVIS saugiam veikimui užtikrinti.
92. TVIS naudotojai privalo užtikrinti, kad dirbant su sistema nebūtų sudaroma galimybė neįgaliotiems asmenims matyti ar pasiekti sistemoje esančius duomenis.

93. Tais atvejais, kai TVIS naudojama bendrose darbo vietose ar bendro naudojimo patalpose, naudotojai privalo imtis papildomų priemonių duomenų apsaugai užtikrinti, įskaitant aktyvios sesijos užrakinimą ar atsijungimą nuo sistemos palikus darbo vietą.

94. TVIS naudojimo saugumo užtikrinimo priemonės turi būti proporcingos galimoms rizikoms, sistemos naudojimo pobūdžiui bei Administracijos veiklos specifikai.

95. Nustačius šio skyriaus reikalavimų pažeidimus, gali būti taikomos prieigos apribojimo, laikino sustabdymo ar kitos Administracijos nustatytos priemonės, nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų.

X SKYRIUS
TVIS TECHNINIS PALAIKYMAS, INCIDENTŲ VALDYMAS IR SĄVEIKA SU TECHNINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKĖJU

96. TVIS techninis veikimas, techninė priežiūra, sisteminių sutrikimų šalinimas, funkcinių pakeitimų diegimas, techninės konsultacijos bei kitos su sistemos palaikymu susijusios paslaugos vykdomos pagal Administracijos sudarytas sutartis su techninės priežiūros paslaugų teikėju.

97. TVIS techninės priežiūros paslaugų teikėjas pagal sudarytų sutarčių sąlygas gali vykdyti sistemos priežiūros, funkcionalumo atnaujinimo, klaidų taisymo, techninio konsultavimo, konfigūravimo, adaptavimo, integracijų palaikymo, techninių incidentų analizės bei kitus techninio pobūdžio darbus.

98. TVIS techninės priežiūros paslaugų teikėjas neturi teisės savarankiškai naudoti, keisti, kopijuoti ar kitaip tvarkyti TVIS duomenų, išskyrus tiek, kiek tai būtina sutartinėms prievolėms vykdyti ir kiek tai leidžiama galiojančiais teisės aktais bei Administracijos nustatyta tvarka.

99. TVIS naudotojai, pastebėję sistemos veikimo sutrikimus, technines klaidas, duomenų prieinamumo problemas, neteisingą sistemos funkcionalumo veikimą ar kitus techninius trūkumus, privalo nedelsdami apie tai informuoti TVIS administratorių arba kitą Administracijos paskirtą atsakingą asmenį.

100. TVIS administratorius, gavęs informaciją apie techninį sutrikimą ar incidentą, įvertina jo pobūdį, galimą poveikį sistemos veikimui bei informacijos saugai ir pagal kompetenciją organizuoja problemos sprendimą.

101. Jeigu techninio sutrikimo ar incidento pašalinimas reikalauja techninės priežiūros paslaugų teikėjo įsitraukimo, TVIS administratorius ar kitas Administracijos paskirtas atsakingas asmuo perduoda informaciją techninės priežiūros paslaugų teikėjui pagal nustatytą bendradarbiavimo tvarką.

102. Incidentų valdymo procese turi būti užtikrinamas operatyvus reagavimas, aiškus atsakomybės paskirstymas, incidento poveikio mažinimas, sisteminio veikimo atkūrimas bei, esant poreikiui, incidento priežasčių analizė.

102.1. TVIS incidentais laikomi:

102.2. sistemos veikimo sutrikimai;

102.3. sistemos nepasiekiamumas;

102.4. duomenų praradimo ar sugadinimo atvejai;

102.5. neteisėtos prieigos požymiai;

102.6. informacijos saugos pažeidimai;

102.7. netinkamas sistemos funkcionalumo veikimas;

102.8. kiti įvykiai, galintys turėti neigiamą poveikį TVIS veikimui ar duomenų saugumui.

103. Jeigu incidentas gali turėti reikšmingą poveikį Administracijos veiklai, duomenų saugumui ar sistemos prieinamumui, apie tai turi būti informuojami Administracijos atsakingi asmenys pagal vidaus nustatytą tvarką.

104. Tais atvejais, kai incidentas susijęs su galimu asmens duomenų saugumo pažeidimu, veiksmai turi būti organizuojami laikantis galiojančių asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų.

105. TVIS administratorius pagal kompetenciją gali organizuoti naudotojų konsultavimą, techninio pobūdžio pagalbos teikimą bei bendradarbiauti su techninės priežiūros paslaugų teikėju dėl sistemos naudojimo klausimų sprendimo.

106. Administracija, esant poreikiui, gali inicijuoti TVIS funkcionalumo pakeitimus, plėtrą, integracijų atnaujinimą ar kitus sistemos tobulinimo veiksmus, laikydamasi galiojančių teisės aktų ir sudarytų sutarčių sąlygų.

107. Tais atvejais, kai vykdomi techniniai atnaujinimai, planiniai priežiūros darbai ar sistemos pakeitimai, TVIS naudotojai apie galimus sistemos veikimo apribojimus informuojami iš anksto, jeigu tai objektyviai įmanoma.

XI SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

108. TVIS naudotojai atsako už teisėtą, tinkamą ir atsakingą TVIS naudojimą pagal jiems suteiktų prieigos teisių apimtį, vykdomas funkcijas, šio Aprašo ir jiems taikomų teisės aktų reikalavimus.

109. TVIS naudotojai atsako už:

109.1. teisingų, objektyvių ir pagrįstų duomenų registravimą TVIS;

109.2. tinkamą duomenų atnaujinimą pasikeitus faktinėms ar teisinėms aplinkybėms;

109.3. suteiktų prieigos teisių naudojimą tik tarnybinėms funkcijoms vykdyti;

109.4. prisijungimo duomenų apsaugą ir konfidencialumo užtikrinimą;

109.5. šio Aprašo, informacijos saugos ir duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;

109.6. tinkamą informavimą apie nustatytus techninius sutrikimus, incidentus, saugumo pažeidimus ar duomenų netikslumus.

110. Informacinių technologijų skyrius, kaip TVIS administratorius, atsako už tinkamą TVIS naudotojų paskyrų ir prieigos teisių administravimą, užtikrina, kad naudotojams būtų suteikiamos tik jų vykdomoms funkcijoms būtinos ir pagrįstos prieigos teisės, taip pat organizuoja šių teisių suteikimą, peržiūrą, keitimą, apribojimą ir panaikinimą.

111. Administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, Savivaldybės biudžetinių ir kitų TVIS naudojančių įstaigų vadovai atsako už prieigos prie TVIS poreikio pagrindimą.

112. TVIS administratorius atsako už tinkamą prieigos prie sistemos administravimą, naudotojų paskyrų valdymą, techninio pobūdžio koordinavimą, bendradarbiavimą su techninės priežiūros paslaugų teikėju bei kitų šiuo Aprašu ar Administracijos sprendimais jam priskirtų funkcijų vykdymą.

113. Ekonomikos ir turto valdymo skyrius, kaip TVIS koordinatorius, pagal kompetenciją atsako už TVIS naudojimo metodinį koordinavimą, bendrųjų duomenų valdymo procesų organizavimą, duomenų kokybės stebėseną bei Administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, Savivaldybės biudžetinių ir kitų TVIS naudojančių įstaigų bendradarbiavimo koordinavimą.

114. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir jiems taikomų vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

115. Nustačius šio Aprašo pažeidimus, gali būti taikomos organizacinės, administracinės, drausminės ar kitos teisės aktuose numatytos poveikio priemonės.

116. Jeigu dėl netinkamo TVIS naudojimo atsiranda žala, duomenų praradimas, informacijos saugos pažeidimas ar kitos neigiamos pasekmės, atsakomybė taikoma pagal galiojančių teisės aktų nustatytą tvarką.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

117. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos, jeigu Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nenustatyta kita įsigaliojimo data.

118. Administracijos struktūriniai padaliniai ir Savivaldybės biudžetinių bei viešųjų įstaigų vadovai arba jų įgalioti asmenys privalo užtikrinti, kad jų darbuotojai, kuriems suteikta teisė naudotis TVIS, būtų supažindinti su šio Aprašo nuostatomis.

119. TVIS naudotojai, gavę prieigą prie sistemos, laikomi įsipareigojusiais laikytis šio Aprašo reikalavimų bei kitų Savivaldybės nustatytų informacijos saugos ir informacinių sistemų naudojimo taisyklių.

120. Klausimai, kurie nėra tiesiogiai reglamentuoti šiame Apraše, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Administracijos vidaus teisės aktais bei kitais Savivaldybės veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

121. Jeigu TVIS naudojimo praktikoje nustatoma, kad tam tikri procesai reikalauja papildomo reglamentavimo, Administracija gali tvirtinti papildomas metodines rekomendacijas, vidaus procedūras ar kitus susijusius dokumentus.

122. Šio Aprašo įgyvendinimo kontrolę pagal kompetenciją vykdo Administracijos direktorius arba jo įgalioti asmenys.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus rajono savivaldybės administracija 188708224, Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-13 Nr. A27-3853(3.1 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Vansavičius, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	VYTAUTAS VANSAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-12 22:19:23 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-12 22:19:35 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-02 13:03:41 – 2027-01-02 13:03:41
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ivona Stasilovič, Patarėja, turinti pavaldžių, Socialinės gerovės skyrius
Sertifikatas išduotas	IVONA STASILOVIČ, Vilniaus rajono savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-14 09:57:29 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-14 09:57:35 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-07 09:08:08 – 2029-01-06 09:08:08
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tadeuš Aškelianec, Pavaduojantis Pagirių sen. seniūnę Agatą Toločko Juodšilių sen. seniūnas, Pagirių seniūnija
Sertifikatas išduotas	TADEUŠ AŠKELIANEC LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-14 10:15:42 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-14 10:15:57 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-19 15:43:58 – 2028-01-18 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tadeuš Aškelianec, Seniūnas, Juodšilių seniūnija
Sertifikatas išduotas	TADEUŠ AŠKELIANEC LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-14 10:18:01 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-14 10:18:23 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-19 15:43:58 – 2028-01-18 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1

DETALŪS METADUOMENYS	
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-10-14 10:18:36)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-10-14 10:18:37 DBSIS