

Centralizuota darbo užmokesčio apskaitos ir personalo administravimo sistema DUPAIS

Techninė specifikacija

Turinys

Sąvokos ir sutrumpinimai	4
1. Įvadas	7
1.1. Bendras Projekto kontekstas	7
1.2. DUPAIS projekto tikslas ir uždaviniai	7
1.3. Pirkimo objektas, apimtis ir rezultatai	8
1.4. Dokumento tikslas	11
1.5. Esama situacija	11
1.5.1. VSDRIS	12
2. DUPAIS principinė funkcinė architektūra	14
2.1.1. Sistemos naudotojai.....	18
3. Reglamentuojantys teisės aktai	22
4. Bendrosios nuostatos	25
5. Sistemos funkciniai reikalavimai	27
5.1. Bendri funkciniai reikalavimai	27
5.1.1. Reikalavimai prisijungimui prie DUPAIS	28
5.1.2. Dirbančiųjų pavadavimas.....	30
5.1.3. Informaciniai pranešimai	31
5.1.4. Užduočių valdymas	32
5.2. Reikalavimai Savitarnos portalui	35
5.2.1. Prašymų teikimas ir tvarkymas	37
5.3. Reikalavimai Darbo užmokesčio ir personalo portalui	38
5.3.1. Reikalavimai CPT specialistų darbo aplinkos sukūrimui	38
5.3.2. Reikalavimai su darbo ar tarnybos santykiais susijusių išmokų apskaičiavimui ir išmokėjimui.....	39
5.3.3. Reikalavimai dirbančiųjų duomenų administravimui.....	41
5.3.4. Reikalavimai darbo laiko apskaitai.....	44
5.3.5. Reikalavimai darbo fondo planavimui	46
5.3.6. Reikalavimai duomenų peržiūrai ir ataskaitoms	46
5.3.7. Reikalavimai įstaigos duomenų administravimui	48
5.3.7.1. Įstaigos struktūros ir pareigybių duomenų tvarkymui	48
5.3.7.2. Pareigybių duomenų ir aprašymų tvarkymas.....	51
5.4. Reikalavimai Sistemos administravimui	59
5.4.1. Sistemos parametrų tvarkymas	59
5.4.2. Įstaigos parametrų ir duomenų derinimo, tvirtinimo scenarijų tvarkymas.....	61

5.4.3.	Sistemos duomenų derinimo, tvirtinimo scenarijų tvarkymas	61
5.4.4.	Reikalavimai Sistemos rolių administravimui	62
5.4.5.	DUPAIS naudotojų administravimui	63
5.4.6.	Reikalavimai klasifikatorių tvarkymui	65
5.4.7.	Reikalavimai auditui	66
5.5.	Duomenų mainų posistemis	67
6.	Sistemos nefunkciniai reikalavimai	70
6.1.	Reikalavimai architektūrai	70
6.2.	Reikalavimai programinei įrangai	71
6.3.	Reikalavimai prieinamumui ir patikimumui	72
6.4.	Reikalavimai sistemos stebėsenai	72
6.5.	Reikalavimai atsarginėms kopijoms ir atstatymui	73
6.6.	Reikalavimai naudotojo sąsajos ergonomikai	73
6.7.	Reikalavimai greitaveikai ir apkrovai	75
6.8.	Reikalavimai saugumui ir atsparumui įsilaužimui	76
6.9.	Reikalavimai plečiamumui	78
6.10.	Reikalavimai integracinėms sąsajoms	78
6.11.	Reikalavimai duomenų archyvavimui	1
7.	Reikalavimai diegimo darbų įgyvendinimui	79
7.1.	Projekto vykdymo etapai	79
7.2.	Reikalavimai sistemos priėmimo testavimui	95
7.3.	Reikalavimai diegimo paslaugų teikimo tvarkai	96
7.4.	Reikalavimai diegimo techninei dokumentacijos rengimui	97
7.5.	Reikalavimai duomenų migravimui	99
7.6.	Reikalavimai demonstracijoms	99
7.7.	Reikalavimai DUPAIS programinės įrangos licencijoms	100
8.	Reikalavimai naudotojų instruktavimas	102
8.1.	Bendrieji reikalavimai instruktavimui	102
8.2.	Reikalavimai CPT specialistų instruktavimui	104
8.3.	Reikalavimai administratorių instruktavimui	105
8.4.	Reikalavimai vadovų instruktavimui	105
9.	Reikalavimai metodinės medžiagos DUPAIS diegimui likusioms įstaigoms parengimui	107
10.	Reikalavimai garantiniam aptarnavimui	108
11.	Reikalavimai papildomų paslaugų teikimui	110
Priedas 1.	Preliminarios integracinės sąsajos	111
Priedas 2.	Preliminarus naudotojų skaičius	115

Priedas 3. Pilotinių įstaigų sąrašas	116
Priedas 4. DUPAIS veiklos modelis	117

Sąvokos ir sutrumpinimai

SAVOKA	PAAIŠKINIMAS
API (angl. <i>Application Programming Interface</i>)	Programavimo sąsaja, leidžianti skirtingoms programoms ar sistemoms bendrauti tarpusavyje
BDAR	Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas
CPT	Centralizuotų paslaugų teikėjas –NBFC, kuris teikia personalo administravimo bei darbo užmokesčio tvarkymo centralizuotas funkcijas įstaigoms (šiuo metu, bent 237-ios institucijos, kurioms NBFC teikia paslaugas).
DU specialistas	Darbo užmokesčio skaičiavimo specialistas
DB	Duomenų bazė
DBSIS	Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema
Diegėjas	Bendrą informacinę sistemą valstybės įstaigų personalui administruoti diegianti įmonė
Dimensija	Informacijos įrašą apskaitos registre detalizuojantis požymis, naudojamas visų operacijų metu
Darbuotojai (dirbantieji)	Bendrai vadinami valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, valstybės politikai, valstybės pareigūnai, diplomatai, teisėjai, prokurorai, profesinės karo tarnybos kariai, statutiniai valstybės tarnautojai ir vidaus tarnybos sistemos pareigūnai
DLAŽ	Darbo laiko apskaitos žiniaraštis
DUPAIS, Sistema	Centralizuota viešojo sektoriaus įstaigų darbuotojų darbo užmokesčio ir personalo administravimo informacinė sistema
DU	Darbo užmokestis
DVS	Dokumentų valdymo sistema
EDAS	Elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema
E. Statistika	Elektroninio statistinių verslo duomenų parengimo ir perdavimo sistema
GR	Gyventojų registras
GYPAS	Gyventojų pajamų mokesčio informacinė sistema
Informacinis pranešimas	Pranešimas naudotojui apie su juo susijusius veiksmus Sistemoje, pvz., apie patvirtintą komandiruočių prašymą
IRD	Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
IS	Informacinė sistema
IT	Informacinės technologijos

SAŲOKA	PAAIŠKINIMAS
Istoriniai duomenys	Duomenys numatant visus veiksmus, kurie buvo atlikti pagal nurodytą terminą senose į Projekto apimtį patenkančių įstaigų naudojamose informacinėse sistemose.
IVPK	Informacinės visuomenės plėtros komitetas
ĮKNR	Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registras
JAR	Juridinių asmenų registras
Klasifikatorius	Duomenims grupuoti skirtas susistemintas objektų ar jų grupių (klasių) sąrašas, į kurį įeina pagal tam tikrą struktūrą sudaryti šių objektų ar jų grupių kodai, pavadinimai ir požymių aprašymai
LR	Lietuvos Respublika
Naudotojų grupių kategorijos / Dirbančiųjų kategorijos	Dirbančiųjų pareigybės grupė
NBFC	Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras
Operacija	Suformuotas įrašas, atlikus veiksmą sistemoje
Papildomos paslaugos	Papildomai reikalingi atlikti darbai, suderinti tarp Diegėjo ir Perkančiosios organizacijos Projekto metu
PAS / PA specialistas	Personalo administravimo specialistas
Perkančioji organizacija	NBFC
PSD	Privalomasis sveikatos draudimas
Projektas	Projektas įdiegti ir pateikti naudojimui centralizuotą darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo procesų sprendimą, sukuriant „Centralizuotą viešojo sektoriaus įstaigų darbuotojų darbo užmokesčio ir personalo administravimo informacinę sistemą“
Projektas ŽIVIS	Projektas „Pažangios viešojo sektoriaus žmogiškųjų išteklių valdymo sistemos sukūrimas ir įdiegimas“
Projektas DUPAIS	Projekto ŽIVIS poveiklė: „Įdiegti ir pateikti naudojimui centralizuotą darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo procesų sprendimą“
Projekto tikslinės grupės	Projekto tikslinė grupė yra buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo specialistai. Papildoma tikslinė grupė yra valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, statutiniai valstybės tarnautojai
Rinkmena	Failas, duomenų rinkinys
Savitarna, Savitarnos portalas	DUPAIS kuriamas Darbuotojų ir vadovų srities savitarnos komponentas
SĮ	Savivaldybės įstaiga
Sisteminis pranešimas	Pranešimas, kuris yra atvaizduojamas naudotojo aplinkoje dėl jo veiksmų Sistemoje, pvz., dėl klaidos, sesijos trukmės pasibaigimo.

SAVOKA	PAAIŠKINIMAS
SODRA	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
SSO (angl. <i>Single Sign-On</i>)	Autentifikavimo metodas, leidžiantis vartotojams vieną kartą prisijungti ir gauti prieigą prie kelių sistemų ar programų be papildomo prisijungimo.
VATARAS	Valstybės tarnautojų registras
VATIS	Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema
VDU	Vidutinis darbo užmokestis
VSD	Valstybinis socialinis draudimas
VSDRIS	Viešojo sektoriaus darbuotojų registras
VĮ	Valstybės įstaiga
VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma
VRM	Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija
VRPR	Vidaus reikalų pareigūnų registras
VT	Valstybės tarnautojas
ŽIVIS	Pažangi viešojo sektoriaus žmogiškųjų išteklių valdymo informacinė sistema
2FA	Dviejų faktorių autentifikavimo technologija

1. Įvadas

1.1. Bendras Projekto kontekstas

Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBFC, Perkančioji organizacija), kaip projekto „Pažangios viešojo sektoriaus žmogiškųjų išteklių valdymo sistemos sukūrimas ir įdiegimas“ (toliau – Projektas ŽIVIS) partneris, vykdo poveikę „Įdiegti ir pateikti naudojimui centralizuotą darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo procesų sprendimą“ (toliau – projektas DUPAIS), (detaliau apie DUPAIS projekto tikslus ir uždavinius žr. 1.2 skyrių).

Projekto ŽIVIS tikslas – užtikrinti galimybę centralizuotai ir automatizuotai tvarkyti viešojo sektoriaus darbuotojų duomenis, reikalingas valstybės valdymo reikmėms tenkinti ir įgalinti viešojo sektoriaus žmogiškųjų išteklių valdymo transformaciją, perkeliant viešojo sektoriaus talentų ir karjeros valdymo procesus į skaitmeninę erdvę. Projekto įgyvendinimo metu numatyta sukurti ir įdiegti pažangią viešojo sektoriaus žmogiškųjų išteklių valdymo informacinę sistemą (ŽIVIS).

Projektu ŽIVIS yra siekiama spręsti identifikuotas problemas bei atliepti esamus poreikius iš esmės:

- apjungiant bei modernizuojant Valstybės tarnautojų registrą (toliau – VATARAS) ir Vidaus reikalų pareigūnų registrą (toliau – VRPR), sukuriant Viešojo sektoriaus darbuotojų registrą (toliau – VSDRIS) – detaliau apie planuojamą sukurti VSDRIS pateikta 1.5.1 skyriuje.
- esamų sistemų pagrindu sukurti ir įdiegti Žmogiškųjų išteklių valdymo informacinės sistemą (ŽIVIS) su integruotu darbo užmokesčio (toliau – DU) komponentu, tokiu būdu sumažinant esamų sistemų skaičių, sutvarkant duomenų saugojimą bei atitinkamai supaprastinant ir adaptuojant esamus žmogiškųjų išteklių valdymo procesus.

Projektu ŽIVIS sprendžiamos problemos:

1. Žmogiškųjų išteklių administravimo procesų neefektyvumas - neuniversalūs ir į popierinių dokumentų valdymo logiką orientuoti procesai, trūksta automatizavimo sprendimų, kurie apimtų procesus nuo jų inicijavimo iki rezultato, egzistuoja integracijų stoka ir neišvystytas skaitmeninimo lygis viešojo sektoriaus mastu. Šiuo metu egzistuojančios informacinės sistemos (toliau – IS) neatliepia pažangaus ir skaitmenizuoto viešojo sektoriaus žmogiškųjų išteklių (toliau – ŽI) valdymo poreikio.
2. Darbo užmokesčio apskaitos procesų neefektyvumas - tarp institucijų naudojami skirtingi, senos kartos darbo užmokesčio apskaitos sprendimai, egzistuoja integracijų su valstybės registrais ir kitomis informacinėmis sistemomis stoka, neuniversalūs procesai, trūksta automatizavimo sprendimų, kurie apimtų procesus nuo jų inicijavimo iki rezultato, tarp viešojo sektoriaus subjektų vyrauja keletas skirtingų darbo užmokesčio (DU) valdymo sistemų.
3. Nekaupiami su ŽI valdymu susiję bei faktiniai darbo užmokesčio duomenys nacionaliniu mastu, dėl to neužtikrinamas operatyvus duomenų pateikimas bei kokybė (pilnumas). Norint išspręsti identifikuotas problemas, siekiama kiek įmanoma labiau standartizuoti procesus, pritaikant bendrą įrankį jų įgyvendinimui ir taip sukuriant galimybę centralizuotai valdyti personalo valdymo procesus. Taip pat, naudojantis vieningais duomenų pildymo, kategorijų principais, siekiama užtikrinti vieningus duomenų srautus ir suteikti galimybę efektyviai analizuoti personalo duomenis ir jų pagrindu priimti sprendimus.

1.2. DUPAIS projekto tikslas ir uždaviniai

Pagrindinis DUPAIS projekto tikslas – atlikti išsamų Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus darbuotojų darbo užmokesčio ir personalo administravimo procesų efektyvumo vertinimą, siekiant standartizuoti, optimizuoti ir sukurti galimybę automatizuotai vykdyti centralizuotą viešojo sektoriaus įstaigų darbuotojų personalo administravimą bei DU apskaitą ir išmokėjimą.

Pagrindiniai DUPAIS projekto uždaviniai:

1. Įgyvendinti standartizuotus DU ir su tuo susijusius žmogiškųjų išteklių valdymo procesus institucijose;

2. Standartizuoti ir optimizuoti viešojo sektoriaus personalo administravimo ir darbo užmokesčio procesus pagal tikslines naudotojų grupes ir jų specifiką;
3. Įvertinti galimybes DU procesus vykdyti centralizuotai ir tiksliai apibrėžti NBFC ir įstaigų atsakomybių pasidalijimą;
4. Sukurti centralizuotą personalo administravimo ir darbo užmokesčio procesų IT sprendimą.
5. Atrinkti 5 pilotines įstaigas, su labiausiai DUPAIS projekto poreikius atitinkančiomis naudotojų grupėmis, kuriose šis sprendimas bus įdiegtas ir išbandytas;
6. Užtikrinti personalo administravimo ir DU duomenų vientisumą, siekiant suteikti galimybę vienoje vietoje kaupti ir analizuoti su personalo administravimu ir DU susijusius duomenis.

1.3. Pirkimo objektas, apimtis ir rezultatai

Pirkimo objektas - įdiegti ir pateikti naudojimui centralizuotą darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo procesų sprendimą, sukuriant „Centralizuotą viešojo sektoriaus įstaigų darbuotojų darbo užmokesčio ir personalo administravimo informacinę sistemą“ (**toliau - DUPAIS**).

Šio pirkimo apimtyje Diegėjas turi įdiegti DUPAIS 5 pilotinėse įstaigose (sąrašas pateiktas Priedas 3). Likusiose institucijose ir įstaigose Sistemos įdiegimą atliks Perkančioji organizacija pagal Diegėjo atliktą Sistemos administratorių instruktavimą ir parengtą metodinę medžiagą (reikalavimai metodinės medžiagos parengimui yra pateikti šioje specifikacijoje).

Pirkimo tikslas - atrinkti Paslaugų teikėją, kuris suteiktų šioje Techninėje specifikacijoje nurodytas sukūrimo ir diegimo paslaugas (sukurtų, įdiegtų, ištestuotų, išbandytų, parengtų metodinę medžiagą bei parengtų darbinei eksploatacijai DUPAIS).

Degimas bus vykdomas iteraciniu būdu, suskirstant į tris prieaugius, kurių kiekvieno apimtis ir terminai yra detalizuoti

LENTELĖ 1: Prieaugių apimtis ir numatomi vykdymo terminai. Prieaugių įgyvendinimas organizuojamas pagal diegėjo pasirinktą projekto valdymo metodologiją, tačiau kiekvienas jų turi apimti visas sistemos diegimo etapo veiklas, rezultatus (žr.: **LENTELĖ 3: projekto etapai ir numatomi vykdymo terminai**) bei užbaigtas per numatytą terminą. Taip pat diegėjas užtikrina, kad kiekvienas prieaugis atitiktų numatytus reikalavimus, pateiktus šioje DUPAIS techninėje specifikacijoje bei **DUPAIS veiklos modelis**, įtrauktą

LENTELĖ 1: Prieaugių apimtis ir numatomi vykdymo terminai nurodytas funkcinės architektūros dalis (žr.: DUPAIS principinė funkcinė architektūra) bei naudotojų grupes (žr.: Sistemos naudotojai).

Svarbu užtikrinti, kad prieaugiai išlaikytų sistemos vientisumą. Tais atvejais, kai prieaugiai įgyvendinami skirtingu laiku, jie turi būti sklandžiai integruoti į jau sukurtus ir naudojamus sistemos elementus, nepažeidžiant bendros sistemos veikimo logikos.

Pirkimo apimtyje Diegėjas turi atlikti šias veiklas:

1. Sistemos diegimo veiklos:
 - 1.1. Projekto inicijavimas;
 - 1.2. Analizė;
 - 1.3. Projektavimas;
 - 1.4. Konfigūravimas (programavimas);
 - 1.5. Sistemos priėmimo testavimas;
 - 1.6. Sistemos diegimas 5 pilotinėse įstaigose;
 - 1.7. Metodinės medžiagos įstaigų diegimui likusioms įstaigoms parengimas;
2. Garantijos paslaugos;
3. Papildomos paslaugos;

LENTELĖ 1: Prieaugių apimtis ir numatomi vykdymo terminai

PRIEAUGIS	FUNKCINĖS ARCHITEKTŪROS DALIS	DUPAIS NAUDOTOJŲ GRUPĖ	TECHNINĖ SPECIFIKACIJA	VEIKLOS MODELIO PROCESAI IR REIKALAVIMAI	TERMINAS
Prieaugis I - pagrindinis sistemos modulis	Visos funkcinės architektūros dalys, išskyrus nurodytas Prieaugis II ir III.	CPT specialistai; Įstaigos specialistai; Sistemos administratoriai; Įstaigos duomenų administratoriai.	Visi reikalavimai nurodyti techninės specifikacijos skyriuose išskyrus reikalavimus nurodytus Prieaugis II ir III.	Visus veiklos modelio pateiktus procesų aprašymus ir funkcinius reikalavimus, išskyrus nurodytus Prieaugis II ir III.	12 mėn. po sutarties įsigaliojimo ¹
Prieaugis II - savitarnos portalas	Savitarnos portalas; Sistemos administravimo komponento: <ul style="list-style-type: none"> Darbo užmokesčio fondo planavimo modulis; Ataskaitų ir duomenų peržiūros modulis 	CPT specialistai; Įstaigos specialistai; Sistemos administratoriai; Įstaigos duomenų administratoriai.	Reikalavimai pateikti techninės specifikacijos dokumento skyriuose: <ul style="list-style-type: none"> „5.1. Bendri funkciniai reikalavimai“ skyriaus „5.1.4. Užduočių valdymas“ poskyryje; „5.3. Reikalavimai Darbo užmokesčio ir personalo portalui“ skyriaus poskyriuose: <ul style="list-style-type: none"> „5.3.1. Reikalavimai CPT specialistų darbo aplinkos sukūrimui“ reikalavimai, kurie 	Veiklos modelio pateiktus procesų aprašymus ir funkcinius reikalavimus, kuriuose dirbantysis (darbuotojas), įstaigos vadovas arba įstaigos specialistas turi atlikti reikalingus veiksmus ir sukurti duomenis, ir turi būti realizuoti tų duomenų tvarkymo funkcijos, kurios suderinamos su veiklos logika (darbo laiko žiniaraščio peržiūra ir tvarkymas, atostogų plano tvarkymas ir kt.).	18 mėn. po užsakymo pateikimo ¹

¹ Perkančiosios organizacijos sprendimu, diegimo projekto įgyvendinimo terminas gali būti keičiamas dėl nenumatytų, su projekto įgyvendinimu susijusių sunkinančių rizikos veiksnių, galinčių turėti įtakos projekto eigai ir jo rezultatų pasiekimui per nustatytą laikotarpį. Sutarties terminas negalės būti keičiamas, jei nebus keičiamas Projekto „Pažangios viešojo sektoriaus žmogiškųjų išteklių valdymo sistemos sukūrimas ir įdiegimas“ įgyvendinimo terminas.

PRIEAUGIS	FUNKCINĖS ARCHITEKTŪROS DALIS	DUPAIS NAUDOTOJŲ GRUPĖ	TECHNINĖ SPECIFIKACIJA	VEIKLOS MODELIO PROCESAI IR REIKALAVIMAI	TERMINAS
			<p>apibrėžia reikalavimus užduotims;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ „5.3.6. Reikalavimai duomenų peržiūrai ir ataskaitoms“, išskyrus FR-161, FR-163, FR-164. ○ „5.3.5. Reikalavimai darbo fondo planavimui“. • „6. Sistemos nefunkciniai reikalavimai“ skyriaus „6.6. Reikalavimai naudotojo sąsajos ergonomikai“ poskyryje esantys reikalavimai NFR-29 ir NFR-30. 		
Prieaugis III – Integracijos su išorės sistemomis	Duomenų mainų posistemis	Visos	Reikalavimai esantys skyriaus „6. Sistemos nefunkciniai reikalavimai“ poskyryje „6.10. Reikalavimai integracinėms sąsajoms“.	Veiklos modelio pateiktus procesų aprašymus ir integracijų reikalavimus, kurie skirti duomenų perdavimui į kitas sistemas.	18 mėn. po užsakymo pateikimo ²

² Perkančiosios organizacijos sprendimu, diegimo projekto įgyvendinimo terminas gali būti keičiamas dėl nenumatytų, su projekto įgyvendinimu susijusių sunkinančių rizikos veiksnių, galinčių turėti įtakos projekto eigai ir jo rezultatų pasiekimui per nustatytą laikotarpį. Sutarties terminas negalės būti keičiamas, jei nebus keičiamas Projekto „Pažangios viešojo sektoriaus žmogiškųjų išteklių valdymo sistemos sukūrimas ir įdiegimas“ įgyvendinimo terminas.

Detaliau reikalavimai pirkimo apimtyje numatytiems etapams, jų terminams ir rezultatams yra pateikta 7.1 skyriuje.

Šio pirkimo apimtyje Sistema turi būti pritaikyta šioms DUPAIS projekto **tikslinių naudotojų grupių kategorijoms**:

1. Valstybės tarnautojai (nestatutiniai);
2. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, išskyrus švietimo ir medicinos sričių darbuotojus;
3. Valstybės politikai;
4. Valstybės pareigūnai;
5. Statutiniai valstybės tarnautojai.

Vėlesniuose (ne šio pirkimo apimtyje) etapuose, numatoma įtraukti ir kitas papildomas tikslines naudotojų grupes:

6. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (medicinos įstaigų darbuotojai);
7. Darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartį (mokymo įstaigų darbuotojai);
8. Diplomatai;
9. Teisėjai;
10. Teismų sistemos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį;
11. Prokurorai;
12. Prokuratūrų valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį;
13. Profesinės karo tarnybos kariai.

Perkamų paslaugų rezultatai: sukurta, įdiegta ir ištestuota DUPAIS pagal šios Specifikacijos nurodytus funkcinius ir nefunkcinius reikalavimus.

1.4. Dokumento tikslas

Dokumento tikslas yra aprašyti DUPAIS funkcionalumo sukūrimo funkcinius ir nefunkcinius reikalavimus.

1.5. Esama situacija

Šiuo metu valstybės apimtyje darbo užmokesčio (toliau – DU) procesai nėra centralizuoti ir yra vykdomi atskirai. DU apskaitos procesai neefektyvūs, nes tarp institucijų naudojami skirtingi, senos kartos darbo užmokesčio apskaitos sprendimai, egzistuoja integracijų su valstybės registrais ir kitomis informacinėmis sistemomis stoka, neuniversalūs procesai, trūksta automatizavimo sprendimų, kurie apimtų procesus nuo jų inicijavimo iki rezultato. Viešojo sektoriaus subjektai naudoja skirtingas DU valdymo sistemas, tai lemia neefektyvų resursų panaudojimą, išsiskiriančias darbo užmokesčio skaičiavimo metodikas ir praktikas.

Nekaupiami su viešojo sektoriaus žmogiškųjų išteklių valdymu susiję bei faktiniai darbo užmokesčio duomenys nacionaliniu mastu, dėl to neužtikrinamas operatyvus duomenų pateikimas bei kokybė (pilnumas).

Šiuo metu Lietuvoje viešojo sektoriaus žmogiškųjų išteklių valdymo srityje yra naudojamos dvi pagrindinės informacinės sistemos: Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema (toliau – VATIS) ir Valstybės tarnautojų registras (toliau – VATARAS). Šios sistemos yra svarbios valstybės tarnautojų duomenų tvarkymui, personalo administravimui.

VATIS yra sukurta siekiant užtikrinti efektyvų valstybės tarnautojų duomenų tvarkymą, dokumentų ir jų elektroninių kopijų įrašymą, kaupimą, apdorojimą, sisteminimą, saugojimą, archyvavimą ir teikimą. Ši sistema reglamentuojama Lietuvos Respublikos teisės aktais, įskaitant Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2020 m. kovo 18 d. įsakymą Nr. 1V-235 "Dėl Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo".

VATARAS skirtas specifinėms viešojo sektoriaus žmogiškųjų išteklių valdymo funkcijoms, tokioms kaip mokymų valdymas, karjeros planavimas ir kitoms su personalo vystymu susijusioms užduotims. Jo principai ir tikslai yra glaudžiai susiję su darbuotojų kompetencijų tobulinimu ir efektyvios darbo jėgos panaudojimu valstybės tarnyboje. Šis registras reglamentuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktais, įskaitant Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimą Nr. 125 „Dėl Valstybės tarnautojų registro nuostatų patvirtinimo“. VATIS ir VATARAS užtikrina žmogiškųjų išteklių valdymą Lietuvos valstybės tarnyboje, taip pat suteikia galimybę valstybės institucijoms tvarkyti personalo duomenis.

Nors ir centralizuojamas biudžetinių įstaigų personalo administravimas bei darbo užmokesčio tvarkymas, perduodant funkcijas NBFC, tačiau tam nėra tinkamų IT priemonių. Šiuo metu, bent 237-ios institucijos, kurioms NBFC teikia paslaugas, naudoja daugiau nei vieną skirtingą žmogiškųjų išteklių administravimo sistemą, įskaitant DU apskaičiavimui ir apdorojimui, planuojama, kad ateityje į NBFC priežiūrą turės būti įtraukta ir daugiau viešojo sektoriaus įstaigų, kurioms bus teikiamos žmogiškųjų išteklių valdymo paslaugos. Centralizuotos sistemos nebuvimas didina administracinę naštą viešajame sektoriuje, mažina administravimo efektyvumą bei didina žmogiškųjų išteklių NBFC poreikį centralizuotoms žmogiškųjų išteklių valdymo funkcijoms užtikrinti.

2021-2022 m. buvo planuojama įgyvendinti projektą „Bendros informacinės sistemos valstybės įstaigų personalui administruoti sukūrimas ir tobulinimas“, siekiant atlikti viešojo sektoriaus žmogiškųjų išteklių valdymo procesų analizę bei optimizuoti procesus ir juos perkelti iš VATIS ir VATARAS į naują personalo valdymo informacinę sistemą. Reikėtų pabrėžti, kad minėtas projektas nebuvo įgyvendintas, dėl ko buvo nuspręsta projektą padalinti ir sukurti atskirą **Viešojo sektoriaus darbuotojų valdymo informacinės sistemos (toliau – ŽIVIS) posistemį DUPAIS**. Tai padaryta siekiant suteikti NBFC galimybę aiškiau apibrėžti ir valdyti su projekto įgyvendinimu susijusius reikalavimus, taip didinant projekto sėkmės tikimybę.

NBFC yra paskirtas DUPAIS tvarkytoju, todėl yra pagrindinė veiklos poreikius teikianti ir projektą valdanti šalis.

1.5.1. VSDRIS

Planuojama ŽIVIS Projekto vykdymo metu sukurti naują VSDRIS, pritaikytą VSDRIS reglamentuojančiais teisės aktais apibrėžtoms funkcijoms įgyvendinti ir numatytiems duomenims saugoti bei teikti juos per integracines sąsajas. **VSDRIS duomenų struktūra turi būti sukurta VATARAS registro duomenų aibės pagrindu, jį praplečiant pagal apjungimo metu kylančius poreikius ir papildant VRPR DB duomenimis.**

Sukurta VSDRIS turi būti susieta su VATARAS DB taip, kad būtų sinchronizuojami duomenų pakeitimai iš VSDRIS DB į VATARAS DB ir duomenų pakeitimai iš VATARAS DB į VSDRIS DB. Pokyčiu siekiama, kad ateityje visi duomenų mainai su susijusiomis sistemomis palaipsniui būtų perkelti iš VATIS/VATARAS į VSDRIS.

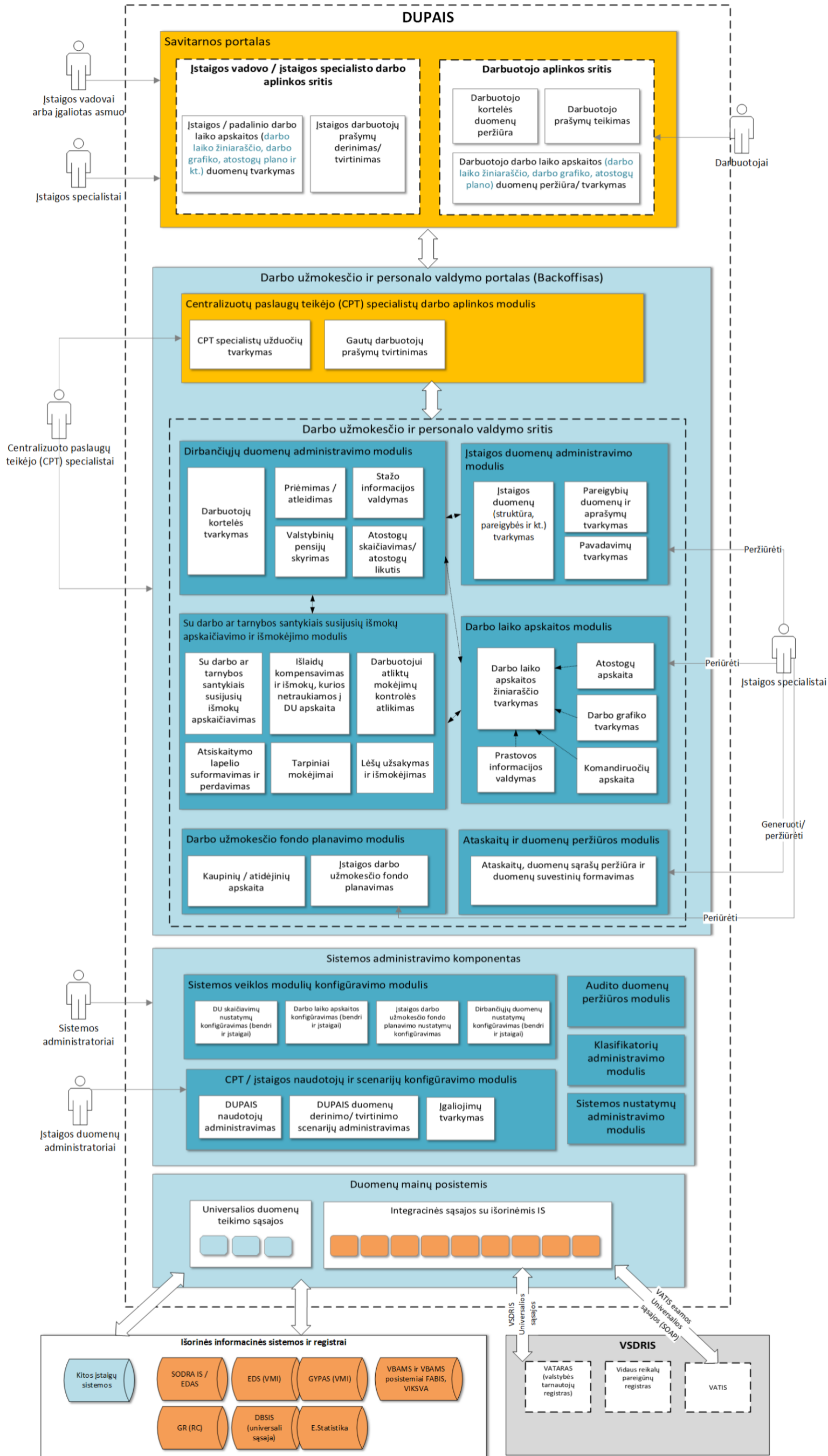
Atitinkamai į VATIS, kaip į pagrindinę VSDRIS duomenų tvarkymo sistemą, turi būti perkelti VRPR registro duomenų tvarkymo funkcionalumai (Pareigūnų duomenų valdymo modulis, Pareigūnų pažymėjimų užsakymo modulis, Pareigūnų vertinimo modulis), kurie šiuo metu yra atliekami VRPR duomenų tvarkymo aplikacijose. Jeigu VATIS turi analogišką ar panašų funkcionalumą, kaip ir VRPR duomenų tvarkymo aplikacija, VATIS funkcijos gali būti naudojamos kaip pagrindas VSDRIS duomenų tvarkymo funkcijoms įgyvendinti. VATIS, kaip būsima VSDRIS duomenų tvarkymo aplikacija, taip pat turės būti praplėsta nauju administravimo funkcionalumu.

Praplėtus VATIS/VATARAS sistemą VRPR duomenų struktūrų laukais ir VATIS/VATARAS sukūrus jų tvarkymo funkcionalumus vienkartinio migravimo metu į VATIS/VATARAS bus perkelti VRPR DB duomenys. Į VATIS/VATARAS sistemą (o iš jos sinchronizacijos būdu ir į VSDRIS) perkeltiant duomenis iš VRPR turėtų būti numatytas atlikti duomenų apjungimas, jeigu pagrindiniai objektai (angl. General entities) yra saugomi abiejuose registruose (kaip pvz.: Organizacijos, Pareigybės, Padaliniai, Asmenys ir pan.).

Siekiant VATARAS pritaikyti apjungimui su VRPR, projekto metu siekiama atnaujinti esamą VATARAS DBVS į Microsoft SQL DBVS naujausią versiją ar analogišką DBVS sprendimą. Šis atnaujinimas pareikalau esamo VATARAS duomenų migravimo į naująją DBVS versiją ir galės būti suplanuotas atlikti, kartu su VRPR duomenų migracija.

2.DUPAIS principinė funkcinė architektūra

PAVEIKSLAS 2 DUPAIS principinė funkcinė architektūra



LENTELĖ 2: DUPAIS funkcinės architektūros komponentų aprašymas ir architektūros sukūrimo principai

NR.	APRAŠYMAS
DUPAIS PRINCIPINĖS FUNKCINĖS ARCHITEKTŪROS PRINCIPAI	
1.	Pateikiama principinė DUPAIS funkcinė architektūra gali būti keičiama suderinus su Perkančiąja organizacija, tačiau turi būti realizuoti visi DUPAIS funkcinėje architektūroje pateikti komponentai.
2.	DUPAIS funkcinėje architektūroje nurodytiems posistemiams realizuoti Diegėjas gali pateikti jau sukurtą programinę įrangą, tačiau siūloma programinė įrangą turi tenkinti šioje Specifikacijoje nurodytus funkcinis ir nefunkcinis reikalavimus (Diegėjas esant poreikiui turi modernizuoti siūlomą programinę įrangą) bei reikalavimus programinės įrangos licencijoms (žr. Reikalavimai DUPAIS programinės įrangos licencijoms).
3.	Atskiri DUPAIS komponentai ar moduliai gali būti realizuoti atskirais programinės įrangos komponentais, tačiau Diegėjas tokį siūlomą architektūros sprendimą ir programinę įrangą turi suderinti su Perkančiąja organizacija ir realizuoti būtinus duomenų apsaugai reikalingas sąsajas tarp vidinių DUPAIS komponentų (modulių). Siūloma programinė įrangą, realizuojanti atskirus DUPAIS komponentus (modulius), turi tenkinti reikalavimus architektūrai ir programinės įrangos licencijoms (žr. Reikalavimai DUPAIS programinės įrangos licencijoms).
4.	Turi būti sukurtas CPT naudotojų ir CPT tvarkomų įstaigų ir naudotojų valdymo modelis, skirtas centralizuotai tvarkomų įstaigų/ jų naudotojų duomenų administravimui bei CPT naudotojų valdymui. Detaliau naudotojų valdymo principus žr. 2.1.1 skyriuje Sistemos naudotojai.
5.	<p>DUPAIS Dirbančiojo duomenų administravimo ir darbo laiko apskaitos modulio duomenys turi būti automatiškai perduodami DU skaičiavimams į „Su darbo ar tarnybos santykiais susijusių išmokų apskaičiavimo ir išmokėjimo“ modulį t.y. DUPAIS neturi būti realizuota duomenų apsaugai tarp modulių importavimo funkcijų. Su darbo ar tarnybos santykiais susijusių išmokų apskaičiavimo ir išmokėjimo modulyje turi būti parodyta atlikto paskutinio sinchronizavimo data ir laikas.</p> <p>Darbo laiko apskaitos modulyje ir DLAŽ turi būti realizuotas automatinis duomenų iš dirbančiojo duomenų administravimo ir kitų modulių sinchronizavimas.</p>
6.	DUPAIS Savitarnos portalo naudotojo sąsaja turi būti konstruojama vadovaujantis „responsive web design“ principais ir pritaikytas naudojimui per mobilius įrenginius ar planšetes.
7.	DUPAIS turi būti projektuojama taip, kad DU skaičiavimas netrukdytų atlikti kitus veiksmus sistemoje ir turi būti užtikrintas sistemos veikimas, kai lygiagrečiai veiksmus atlieka ne mažiau kaip 10 000 naudotojų. Detaliau žr. Reikalavimai greitimeikiai ir apkrovai .
DUPAIS PRINCIPINĖS FUNKCINĖS ARCHITEKTŪROS APRAŠYMAS	
8.	<p>Savitarnos portalas, kuris sudarytas iš šių funkcionalumų:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Darbuotojo kortelės duomenų peržiūra; 2. Darbuotojo prašymų teikimas; 3. Darbo aplinkos srities užduočių/ pranešimų tvarkymas (įstaigos vadovams, specialistams ir darbuotojams); 4. Įstaigos darbuotojų prašymų derinimas/ tvirtinimas (vadovams/ įstaigos specialistams); 5. Įstaigos / padalinio darbo laiko apskaitos (darbo laiko žiniaraščio, darbo grafiko, atostogų plano) duomenų tvarkymas (įstaigos vadovams, specialistams ir darbuotojams). 6. Darbuotojo atsiskaitymo lapelio peržiūra.

9.

DUPAIS PRINCIPINĖ FUNKCINĖ ARCHITEKTŪRA Savitarnos portalas

Darbo užmokesčio ir personalo valdymo portalas, kuris sudarytas iš šių modulių funkcionalumų:

1. Centralizuoto paslaugų tiekėjo specialistų darbo aplinkos modulis, kurio funkcijos:
 - 1.1. Centralizuoto paslaugų tiekėjo specialistų užduočių tvarkymas;
 - 1.2. Darbuotojų (tvarkomos įstaigos) prašymų tvirtinimas.
2. Įstaigos duomenų administravimo modulis, kurio funkcijos:
 - 2.1. Įstaigos duomenų (struktūros, pareigybių ir kt.) tvarkymas;
 - 2.2. Pareigybių duomenų ir aprašymų tvarkymas;
 - 2.3. Įstaigos darbuotojų pavadinimų tvarkymas.
3. Dirbančiųjų duomenų administravimo modulis, kurio funkcijos:
 - 3.1. Darbuotojų duomenų (dirbančiojo kortelės) tvarkymas;
 - 3.2. Darbuotojo priėmimo ar atleidimo duomenų tvarkymas;
 - 3.3. Darbuotojo stažo informacijos valdymas;
 - 3.4. Valstybinių pensijų skyrimo duomenų tvarkymas;
 - 3.5. Dirbančiųjų atostogų skaičiavimų ir jų likučių duomenų tvarkymas.
4. Darbo laiko apskaitos modulis, kurio funkcijos:
 - 4.1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenų tvarkymas;
 - 4.2. Atostogų apskaita;
 - 4.3. Darbo grafiko tvarkymas;
 - 4.4. Komandiruočių apskaita;
 - 4.5. Darbas poilsio ir / ar švenčių dienomis, naktį ar viršvalandžių tvarkymas;
 - 4.6. Prastovos informacijos valdymas.
5. Su darbo ar tarnybos santykiais susijusių išmokų apskaičiavimo ir išmokėjimo modulis, kurio funkcijos:
 - 5.1. Su darbo ar tarnybos santykiais susijusių išmokų apskaičiavimas;
 - 5.2. Lėšų užsakymas ir išmokėjimas;
 - 5.3. Dirbančiajam atliktų mokėjimų kontrolės atlikimas;
 - 5.4. Išlaidų kompensavimas ir išmokų, kurios netraukiamos į darbo užmokestį apskaita;
 - 5.5. Tarpinių mokėjimų vykdymas;
 - 5.6. Atsiskaitymo lapelio suformavimas ir pateikimas darbuotojui.
6. Darbo užmokesčio fondo planavimo modulis, kurio funkcijos:
 - 6.1. Įstaigos darbo užmokesčio fondo planavimas;
 - 6.2. Kaupinių / atidėjinių apskaita.
7. Ataskaitų modulis, kurio funkcija - ataskaitų, duomenų sąrašų peržiūra ir duomenų suvestinių formavimas.

10.

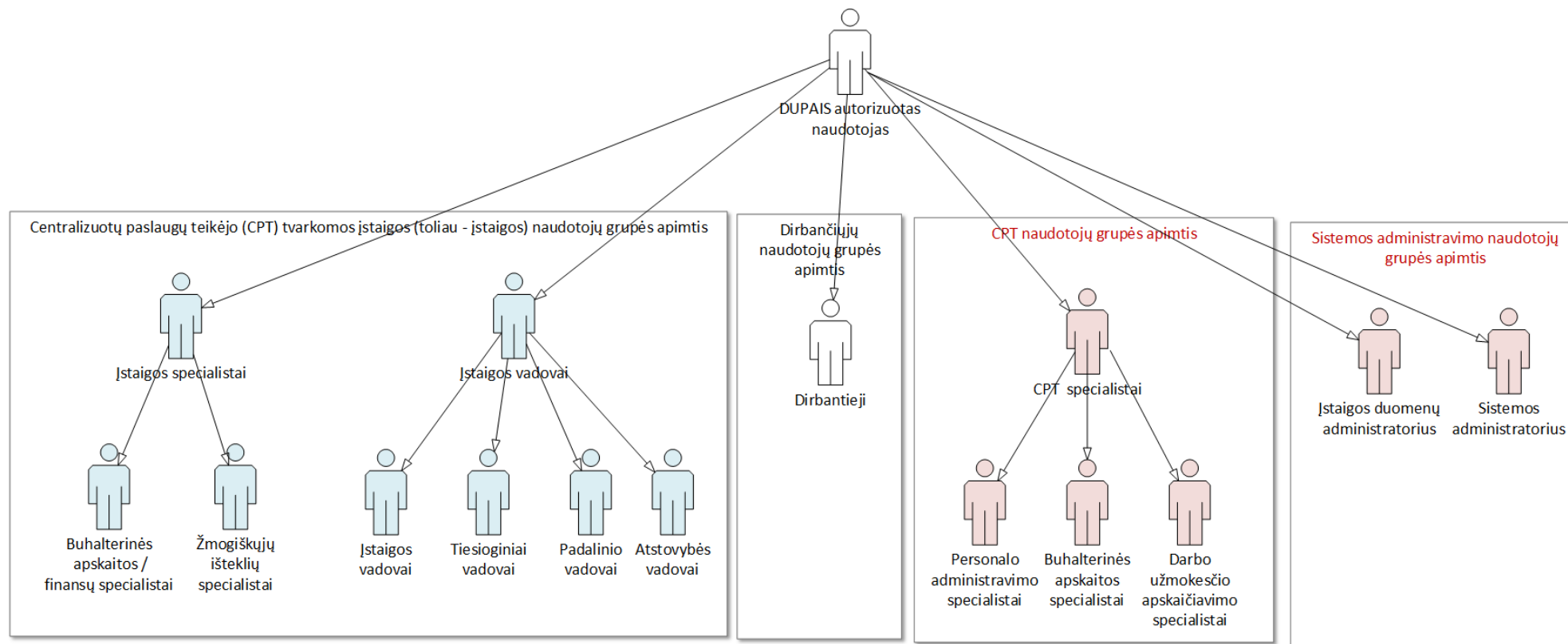
Sistemos administravimo komponentas, kurį sudaro šie moduliai:

1. Sistemos veiklos modulių konfigūravimo modulis, kurio funkcijos:
 - 1.1. Darbo užmokesčio skaičiavimų nustatymų konfigūravimas;
 - 1.2. Darbo laiko apskaitos konfigūravimas;
 - 1.3. Įstaigos darbo užmokesčio fondo planavimo nustatymų konfigūravimas;
 - 1.4. Dirbančiųjų duomenų nustatymų konfigūravimas.
2. Audito duomenų peržiūros modulis;
3. Klasifikatorių administravimo modulis;
4. Sistemos nustatymų administravimo modulis;
5. Centralizuoto paslaugų teikėjo / įstaigos naudotojų ir scenarijų konfigūravimo modulis, kurio funkcijos:
 - 5.1. DUPAIS naudotojų administravimas;

NR.	APRAŠYMAS
	5.2. DUPAIS duomenų derinimo/ tvirtinimo scenarijų administravimas; 5.3. Įgaliojimų tvarkymas.
11.	Duomenų mainų komponentas , kurio funkcijos – duomenų mainų su kitomis valstybės informacinėmis sistemomis ir registrais užtikrinimas

2.1.1. Sistemos naudotojai

PAVEIKSLAS 3 DUPAIS naudotojų grupių ir preliminarių rolių schema



NR.	APRAŠYMAS
DUPAIS NAUDOTOJŲ VALDYMO PRINCIPAI	
12.	Aukščiau esančiame paveiksle yra pateikiamos DUPAIS naudotojų grupių diagrama. Analizės ir projektavimo metu turi būti sukurtos reikalingos DUPAIS naudotojų rolės pagal šios Specifikacijos reikalavimus ir veiklos modelyje (žr. DUPAIS veiklos modelis) nurodytų tikslinių naudotojų grupių atliekamus procesus ir procesų žingsnius.
13.	Pateiktuose reikalavimuose veiklos modelyje nurodytos tikslinės naudotojų rolės, pvz., Personalo administravimo specialistas (toliau - PAS), yra rekomendacinės, t. y., reikalavime aprašomą funkciją turi būti galimybė atlikti visiems naudotojams, kuriems priskiriamos tokios teisės, pvz., jei reikalavime nurodoma, jog turi būti galimybė PAS atlikti prašymo tvirtinimą, tvirtinimą gali, jei jam priskirta tokia teisė, atlikti ir vadovas. Reikalavimuose minimi procesų veikėjai (aktoriai) detalizuojami veiklos modelio dokumente (žr. DUPAIS veiklos modelis).
14.	Turi būti sukurtas centralizuotų paslaugų teikėjo (toliau - CPT, NBFC) tvarkomų įstaigų / naudotojų administravimo bei CPT naudotojų (NBFC darbuotojų) valdymo funkcionalumas: <ul style="list-style-type: none"> • CPT (NBFC) darbuotojui (personalo administravimo, buhalterinės apskaitos, DU specialistai) turi būti galimybė priskirti CPT tvarkomą įstaigą (-as) ir CPT naudotojo grupės roles ar pavienes teises (pvz. CPT specialisto / įstaigos duomenų administratoriaus roles). • CPT tvarkomos įstaigos lygmenyje turi būti galimybė tvarkyti tos įstaigos naudotojų duomenis ir turi būti galimybė valdyti jų prieigas tiek prie Savitarnos portalo, tiek prie Darbo užmokesčio ir personalo valdymo portalo. NBFC taip pat yra viena iš CPT tvarkomų įstaigų. • Savitarnos portalo naudotojui (darbuotojui / įstaigos vadovui) priskiriamos automatiškai sistemos funkcijos pagal darbuotojo priskirtas pareigas (pvz. vadovo pareigybė) ir neturi reikalauti sukurti rankiniu būdu savitarnos portalo naudotojo, kad jis įgytų tokią rolę ir teisę. Diegėjas analizės ir projektavimo metu esant poreikiui turi patikslinti naudotojų ir rolių tvarkymo funkcionalumą ir suderinti su Perkančiąja organizacija.
15.	DUPAIS naudotojų administravimo modulyje turi būti tvarkomi visų DUPAIS naudotojų duomenys (įstaigų paskyrų, įstaigų naudotojų duomenys, CPT naudotojų duomenys) ir valdomos prieigos prie DUPAIS komponentų. Detaliau reikalavimai DUPAIS naudotojų administravimui pateikti šios Specifikacijos 5.4 skyriuje.
16.	Projekto analizės ir projektavimo metu turės būti suderintos su Perkančiąja organizacija DUPAIS naudotojų rolės ir jų teisės (teisių rinkiniai). Diegėjas turi parengti DUPAIS naudotojų rolių ir teisių aprašymą analizės ir projektavimo etape.

Preliminarus naudotojų grupių ir funkcijų aprašymas:

NAUDOTOJŲ GRUPĖS PAVADINIMAS	FUNKCIJŲ APRAŠYMAS
Savitarnos portalo:	
Tvarkomos įstaigos vadovai, įstaigos specialistai	Autorizuotas DUPAIS savitarnos naudotojas turi galimybę atlikti šias funkcijas: <ul style="list-style-type: none"> • peržiūrėti savo įstaigos/ administracinio padalinio darbuotojų gautus prašymus, užduotis. • Derinti/tvirtinti pagal įstaigos nustatytą prašymų derinimo / tvirtinimo scenarijų. • Atlikti darbo laiko apskaitos numatytas funkcijas pagal veiklos modelyje apibrėžtus procesus, kuriuos dalyvauja įstaigos vadovas/ įstaigos

NAUDOTOJŲ GRUPĖS PAVADINIMAS	FUNKCIJŲ APRAŠYMAS
	specialistas (darbo laiko pildymas žiniaraštyje, atostogų plano tvarkymas ir kt.).
Darbuotojas (dirbantysis)	<p>Autorizuotas DUPAIS savitarnos naudotojas turi galimybę atlikti šias funkcijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peržiūrėti savo dirbančiojo kortelės duomenis (įskaitant atostogų likutį, stažo duomenis, kadencijos likutį ir kt.). • Pateikti prašymus ir tvarkyti prašymus (peržiūrėti būsenas, gautas pastabas ir kt.) • Peržiūrėti paskyros, el. pašto nustatymo duomenis (jeigu dirbantysis dirba daugiau ne vienoje darbovietėje, galimybė persijungti skirtingas dirbančiojo paskyras) • Atlikti darbo laiko apskaitos numatytas funkcijas pagal veiklos modelyje apibrėžtus procesus, kuriuos dalyvauja dirbantysis (darbo laiko pildymas žiniaraštyje, atostogų plano tvarkymas ir kt.). • Peržiūrėti atsiskaitymo lapelio duomenis. • Generuoti išrašus, pažymas iš savo darbuotojo kortelės duomenų, • eksportuoti duomenis į numatytus formatus.
Darbo užmokesčio ir personalo valdymo portalas:	
CPT specialisto grupės naudotojo rolę turintis NBFC darbuotojas (DU, PAS ir kt.)	<p>Autorizuotas DUPAIS Darbo užmokesčio ir personalo valdymo portalo naudotojas (CPT darbuotojas) turi galimybę atlikti šias funkcijas:</p> <p>CPT darbuotojų darbo aplinkos modulyje gali atlikti šias funkcijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • peržiūrėti užduotis, pranešimus • peržiūrėti savo tvarkomų įstaigų gautus darbuotojų prašymus. • tvirtinti savo tvarkomų įstaigų darbuotojų pateiktus prašymus. <p>Darbo užmokesčio ir personalo valdymo srityje gali atlikti šias funkcijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tvarkyti savo tvarkomų įstaigos duomenis (struktūra, laisvos, užimtos pareigybės); • tvarkyti savo tvarkomų įstaigos pareigybių duomenis ir aprašymus; • tvarkyti įstaigos darbuotojų pavadinimus; • tvarkyti savo tvarkomų įstaigų darbuotojų duomenis (darbuotojo kortelė); • tvarkyti savo tvarkomų įstaigų darbuotojų: <ul style="list-style-type: none"> ○ darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenis, ○ darbo grafiko duomenis, ○ atostogų ir komandiruočių apskaitos duomenis, ○ prastovos duomenis; • apskaičiuoti savo tvarkomų įstaigų darbuotojų su darbo ar tarnybos santykiais susijusias išmokas ir taip pat vykdyti šiuos funkcionalumus: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lėšų užsakymas ir išmokėjimas; ○ Dirbančiajam atliktų mokėjimų kontrolės atlikimas; ○ Išlaidų kompensavimas ir išmokų, kurios netraukiamos į darbo užmokestį apskaita; ○ Tarpinių mokėjimų vykdymas; ○ Atsiskaitymo lapelio suformavimas ir pateikimas darbuotojui. • vykdyti kaupinių / atidėjinių apskaitą; • generuoti ir peržiūrėti tvarkomų įstaigų /-os ataskaitų ir duomenų sąrašus; • eksportuoti duomenis į numatytus formatus.

NAUDOTOJŲ GRUPĖS PAVADINIMAS	FUNKCIJŲ APRAŠYMAS
Įstaigos specialistas	<p>Įstaigos specialistas, kuriam suteikta prieigos teisė prie įstaigos duomenų Darbo užmokesčio ir personalo valdymo portale ir kuris gali atlikti šias funkcijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • peržiūrėti įstaigos duomenis (įstaigos struktūra, pareigybės (laisvos/ užimtos), • atlikti įstaigos DU fondo planavimą, • generuoti ir peržiūrėti įstaigos duomenų ataskaitas, duomenų sąrašus/ suvestines (darbuotojų sąrašo duomenis ir kt.), • eksportuoti duomenis į numatytus formatus.
Įstaigos duomenų administratorius	<p>Autorizuotas DUPAIS naudotojas, kuris turi priskirtą Įstaigos duomenų administratoriaus rolę ir kuris gali atlikti šias funkcijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tvarkyti įstaigos duomenų tvirtinimo/ derinimo scenarijus; • tvarkyti įstaigos naudotojų duomenis; • tvarkyti įstaigos darbuotojų pavadinimus.
Sistemos administratorius	<p>Autorizuotas DUPAIS naudotojas, kuris turi priskirtą Sistemos administratoriaus rolę ir kuris gali atlikti šias funkcijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sukurti ir tvarkyti DUPAIS naudojančių įstaigų paskyras ir jų duomenis; • sukurti ir tvarkyti įstaigų naudotojų duomenis; • sukurti ir tvarkyti CPT naudotojų duomenis; • tvarkyti įstaigų ir CPT darbuotojų pavadinimus; • tvarkyti įstaigos ir DUPAIS duomenų tvirtinimo/ derinimo scenarijus; • tvarkyti sistemos parametrus, klasifikatorių duomenis; • tvarkyti sistemos veiklos modulių konfigūravimo parametrus ir nustatymus; • peržiūrėti audito duomenis.

3. Reglamentuojantys teisės aktai

TEISĖS AKTAI REGLAMENTUOJANTYS SISTEMOS KŪRIMĄ:

1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);
2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
3. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas;
4. Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymas;
5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymas;
6. Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. vasario 27 d. nutarimu Nr. 180 „Dėl Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
7. Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“;
8. Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos funkcionavimo taisyklės, patvirtintos Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2008 m. gruodžio 1 d. Nr. T-228 „Dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos funkcionavimo taisyklių patvirtinimo“.

TEISĖS AKTAI REGLAMENTUOJANTYS PROCESŲ VYKDYMĄ:

1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
2. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas;
3. Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto pakeitimo įstatymas;
4. Lietuvos Respublikos pareigūnų ir karių valstybinių pensijų įstatymas;
5. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;
6. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymas;
7. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas;
8. Lietuvos Respublikos valstybės politikų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. VIII-1904 pakeitimo įstatymas;
9. Lietuvos Respublikos garantijų darbuotojams jų darbdaviui tapus nemokiam ir ilgalaikio darbo išmokų įstatymas;
10. Lietuvos Respublikos pensijų kaupimo įstatymas;
11. Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymas;
12. Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas;
13. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;
14. Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas;
15. Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymas;
16. Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas;
17. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;
18. Lietuvos Respublikos vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimas Nr. 125 „Dėl biudžetinės įstaigos Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro įsteigimo ir jo nuostatų patvirtinimo“;
19. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“;

20. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. birželio 17 d. nutarimas Nr. 910 „Dėl tarnybos Lietuvos valstybei stažo skaičiavimo taisyklių patvirtinimo“;
21. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimas Nr. 126 „Dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“;
22. LRV 2018-05-30 nutarimas Nr. 507 "Dėl personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo"
23. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimą Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimas Nr. 1288 „Dėl Valstybės apmokamų laidų išlaidų aprašo ir Valstybės tarnautojų, kurie žuvo arba mirė užsienyje, palaikų pervežimo į Lietuvą išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
24. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“;
25. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. kovo 22 d. nutarimas Nr. 309 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo išmokų nuostatų patvirtinimo“;
26. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 02 d. nutarimas Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“;
27. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymas Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“;
28. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. A1-310 „Dėl delspinigių dydžio, kai darbo santykiams nepasibaigus dėl darbdavio kaltės pavėluotai išmokamas darbo užmokestis ar kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, patvirtinimas“;
29. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2010 m. birželio 4 d. įsakymas V-243 „Dėl duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo ir tikslinimo taisyklių, socialinio draudimo pranešimų / prašymo formų ir jų elektroninių duomenų struktūros aprašų patvirtinimo“;
30. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. liepos 5 d. nutarimas Nr. 576 „Dėl Ilgalaikio darbo išmokų fondo nuostatų patvirtinimo“;
31. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
32. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2000 m. liepos 21 d. įsakymas Nr. 195 „Dėl Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės išdo sąskaitos taisyklių patvirtinimo“;
33. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. liepos 3 d. įsakymas Nr. K-184 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžeto pajamų ir išlaidų klasifikacijos patvirtinimo“;
34. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. rugpjūčio 8 d. įsakymas Nr. 1K-265 „Dėl Asignavimų valdytojų programų, finansuojamų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, finansavimo šaltinių klasifikacijos patvirtinimo“;
35. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. rugpjūčio 11 d. įsakymas Nr. 1K-275 „Dėl Valstybės piniginių išteklių srautams prognozuoti skirtos informacijos teikimo taisyklių patvirtinimo“;
36. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. gegužės 31 d. įsakymas Nr. 1K-206 „Dėl biudžeto sudarymo ir vykdymo formų“
37. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2017 m. gruodžio 20 d. įsakymą Nr. VA-121 „Dėl Mėnesinės pajamų mokesčio deklaracijos GPM313 formos ir jos užpildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“;
38. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2018 m. vasario 6 d. įsakymą Nr. VA-9 „Dėl Metinės gyventojams išmokėtų išmokų, priskiriamų A ir B klasės pajamoms, deklaracijos GPM312 formos, jos priedų GPM312L, GPM312U formų ir jų užpildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“;
39. Valstybinės duomenų agentūros generalinio direktoriaus 2024 m. kovo 19 d. įsakymas Nr. DĮ-71 „Dėl Darbo apmokėjimo statistinės ataskaitos DA-01 (ketvirtinės) statistinio formuliario patvirtinimo“;
40. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. liepos 9 d. nutarimas Nr. 684 “Dėl periodinėmis išmokomis priteisto išlaikymo sumos ir atlyginamos žalos indeksavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

41. [Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2022 m. lapkričio 28 d. įsakymas Nr. DJ-276 „Dėl Statistinių duomenų teikimo elektroniniu būdu taisyklių patvirtinimo“](#);
42. LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. sausio 25 d. įsakymas Nr. A1-35 „Dėl dokumentų, nustatytų Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme, formų patvirtinimo“;
43. Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 “Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;
44. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai.

4. Bendrosios nuostatos

NR.	NUOSTATA
BN-1.	Pateiktuose reikalavimuose minimi pavyzdžiai, pavyzdiniai duomenys, IS objektai, požymiai, kriterijai, parametrai, taisyklės, kontrolės, ryšiai, klasifikatoriai (pavyzdžiui, užduotys, darbai, būsenos, kt.), tipai ir grupės ar jų duomenų detalizavimas yra informacinio pobūdžio, t.y., nėra pateikiami baigtiniai sąrašai, o tikslinami ir suderinami su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
BN-2.	Pateiktuose reikalavimuose naudojama sąvoka „turi turėti funkcionalumą“, „turi būti galimybė“, „turi būti funkcionalumas“ reiškia, kad tokia Sistemos funkcija turi būti pateikta ir įdiegta kartu su siūloma Sistema. Sistemos naudotojai (jei jiems suteiktos atitinkamos teisės) turi galėti vykdyti funkciją be papildomų Sistemos modifikavimo (arba kūrimo) darbų ir be kitų papildomų veiksmų ir sąnaudų, kai Sistema bus įdiegta.
BN-3.	Pateiktuose reikalavimuose naudojama sąvoka „pagal nustatytas taisykles“ reiškia, kad Diegėjas detalios analizės ir projektavimo etapo metu turės tikslinti ir suderinti su Perkančiąja organizacija principus / pjūvius / parametrus ir kt., kaip tiksliai bus įgyvendinta Sistemos funkcija konkrečiai užduočiai atlikti. Sistema turi turėti funkcionalumą nustatytas taisykles keisti be Sistemos modifikavimo ar programavimo žinių reikalaujančių veiksmų.
BN-4.	Pateiktuose reikalavimuose automatizuotai (-as) veiksmas (veikla) yra atliekamas naudojantis Sistema (MS Word, MS Excel, el. pašto sistemos nelaikomos IS).
BN-5.	Pateiktuose reikalavimuose automatiškai (-as) veiksmas (veikla) yra atliekamas Sistemoje pagal nustatytas taisykles be papildomų Sistemos naudotojo veiksmų (išskyrus išimtinus atvejus, kurie turi būti tikslinami ir suderinami su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu).
BN-6.	Pateiktuose reikalavimuose nurodytus automatiškai vykdomus su veiklos procesais susijusius veiksmus turi būti galima atlikti ir rankiniu būdu, įvedant gautą / galutinį rezultatą.
BN-7.	Pateiktuose reikalavimuose naudojama sąvoka „tvarkyti“ reiškia, kad Sistema turi turėti galimybę pagal nustatytas taisykles kurti / įvesti, keisti, šalinti, ieškoti, filtruoti, rūšiuoti, peržiūrėti, tvirtinti, atmesti, registruoti nurodytą informaciją, IS objektus.
BN-8.	Reikalavimuose ir veiklos modelyje vardinami duomenų laukų tipų sąrašai nėra baigtiniai, Sistemoje turi būti numatyti visi laukai, kurie yra reikalingi techninėje specifikacijoje nurodytų reikalavimų įgyvendinimui, jog Sistema veiktų tinkamai. Sąvoka „neapsiribojant“ reiškia, jog tai tikslinama ir suderinama su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu ir gali būti reikalinga realizuoti papildomus laukus, kuriems funkcionalumai yra aprašyti techninėje specifikacijoje, tačiau ne naujus laukus, kurie reikalautų papildomo Sistemos funkcionalumo.
BN-9.	Diegėjas turės realizuoti visus toliau šioje Specifikacijoje aprašytus funkcinis ir nefunkcinis reikalavimus ir reikalavimus realizavimui nurodytus DUPAIS veiklos modelis . Projekto analizės ir projektavimo etapo metu visi reikalavimai turės būti tikslinami ir suderinami su Perkančiąja organizacija.
BN-10.	Duomenų laukų tipai ir jų užpildymo taisyklės turi būti tikslinamos ir suderinamos su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
BN-11.	Pateiktuose reikalavimuose minimus duomenis (nurodytas duomenų grupes), gaunamus integracinės sąsajos būdu, neveikiant integracinėms sąsajoms (arba jeigu išorinį sistema neturi realizavusi tokios integracinės sąsajos (pvz. SODRA IS), turi būti galima įkelti ir kitu būdu, pavyzdžiui, importuojant failą arba įvedant informaciją rankiniu būdu.

NR.	NUOSTATA
BN-12.	Diegėjas turi užtikrinti visus Projekto įgyvendinimui (savo kaip Diegėjo reikmėms) reikalingus įrankius, įskaitant, bet neapsiribojant, projekto valdymo įrankiais, duomenų migravimo įrankiais, veiksmų sekų modeliavimo įrankiais ir pan.
BN-13.	<p>Projekto metu turi būti atsižvelgta į aktualius ir tuo metu galiojančius teisės aktus, kurie reglamentuoja kuriamą veiklos sritį (susiję su veiklos modelyje apibrėžtais procesais) ir yra susiję su viešojo sektoriaus darbo užmokesčio ir personalo valdymo numatytoms tikslinėms grupėms skaičiavimu ir proceso vykdymu.</p> <p>Visi Sistemos kūrimą reglamentuojantys teisės aktų pokyčiai įvykę iki Diegėjo pasiūlymo pateikimo datos, turi būti įgyvendinti suderinus jų realizaciją su Perkančiąja organizacija (tokių funkcionalumų realizacija neturi reikalauti papildomų kaštų ir nebus užsakoma papildomų užsakymų principu). Teisės aktų, kurie reglamentuoja Sistemos kūrimą, pokyčiai, kurie įsigalios po Diegėjo pasiūlymo pateikimo datos, turės būti suderinti tarp Perkančiosios organizacijos ir Diegėjo bei pagal poreikį bus realizuoti Papildomų paslaugų užsakymo principu (papildomų paslaugų teikimo tvarka nurodyta 11 skyriuje).</p>
BN-14.	Diegėjas Projekto analizės, projektavimo metu, turi ne tik derinti su Perkančiąja organizacija Sistemos dokumentaciją, bet ir atlikti sprendimo demonstracijas (prototipo ar demonstracinės Sistemos versijos). Reikalavimai demonstracijoms pateikti 7.6 skyriuje.

5. Sistemos funkciniai reikalavimai

5.1. Bendri funkciniai reikalavimai

NR.	REIKALAVIMAS
FR-1.	Duomenų laukai turi būti automatiškai užpildomi duomenimis, jei atitinkami duomenys yra saugomi Sistemoje ar su Sistema integruotose išorinėse informacinėse sistemose bei registruose, pvz., atostogų prašyme užpildyti dirbančiojo vardą, pavardę ir pan.
FR-2.	Duomenų laukai, kurie turi tik vieną nustatytą klasifikatoriaus reikšmę turi būti užpildomi automatiškai.
FR-3.	Skaičiavimuose (pvz. formulėse, skaičiuojamuose laukuose) naudojami arba pasirenkami duomenys, Sistemoje negali būti įkoduoti. Juos, kaip parametrus, turi būti galima keisti Sistemos konfigūravimo priemonėmis.
FR-4.	Analizės ir projektavimo etapų metu turi būti suderinti duomenų laukai, kurių užpildymas yra privalomas, kurių ne. Privalomi užpildyti laukai Sistemoje turi būti pažymėti (aiškiai išskirti taip pažymint jų užpildymo privalomumą).
FR-5.	Sistema turi būti realizuojama taip, kad ji automatiškai tikrintų įvedamus duomenis ir atliekamus veiksmus pagal nustatytas taisykles. Jei įvesti duomenys ar atliekami veiksmai neatitinka nustatytų taisyklių (griežta kontrolė, pvz. įvestos neteisingos vertės, atliekamas veiksmas prieštarauja veiklos sekai ir pan.) Sistema neturi leisti tęsti veiksmų tol, kol klaida nėra ištaisyta. Galimi išimtiniai atvejai (informacinė kontrolė), kuomet naudotojui leidžiama toliau vykdyti veiksmus jį informuojant apie neatitikimą taisyklėms. Kontrolės taisyklės turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapų metu.
FR-6.	Turi būti galimybė atliekant duomenų, kurie yra tvarkomi Sistemoje, pasirinkimą atlikti iš klasifikatorių/ duomenų sąrašų (pvz. darbuotoją pasirinkti iš įstaigoje/ padalinyje/ skyriuje dirbančių asmenų sąrašo) su galimybe sąrašuose atlikti reikšmes filtruojančią paiešką (angl. „Searchable Drop-Down List) pagal paieškos fragmentą. Sąrašai, kuriems turi būti taikomas šis funkcionalumas, kaip ir galimybės tam tikruose sąrašuose pasirinkti daugiau nei vieną reikšmę bei kitos taisyklės turės būti suderintos su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-7.	Turi būti galimybė mažinti klasifikatorių/ duomenų sąrašų reikšmių aibę priklausomai nuo kito, tiesiogiai susijusio klasifikatoriaus/ duomenų sąrašo, reikšmės, pvz., vedant adresą ir pasirinkus Vilniaus apskritį, pasirenkant savivaldybę, turi būti rodomos tik Vilniaus apskrities savivaldybės (angl. Dependant Dropdown). Sistemoje įvedant adreso informaciją, įvedimo forma turi būti struktūrizuota. Susietų klasifikatorių/ duomenų sąrašų panaudojimo atvejai ir realizacija turės būti suderinta su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu .
FR-8.	Turi būti galimybė keisti ir koreguoti visus Sistemos parametrus (parametrai neturi būti įkoduoti), pvz., užduoties pateikimo periodiškumą, DU skaičiavimo normas.
FR-9.	Turi būti galimybė, esant poreikiui, atlikti operacijas su keliais Sistemos objektais, pvz., su užduotimis, pažymėti visus reikiamus Sistemos objektus ir atlikti masinę funkciją, pvz., patvirtinti ar atmesti kelias pažymėtas užduotis. Tikslinama ir suderinama su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu, kur turi būti taikomas šis funkcionalumas.
FR-10.	Turi būti galimybė įvedus duomenis formoje (pvz., prašyme), išsaugoti duomenis Sistemoje kaip juodrašį. Koreguoti formos duomenis galima kol duomenys nėra pateikti sprendimo priėmimui.
FR-11.	Turi būti galimybė ištrinti įrašą Sistemoje, jei su įrašu nėra pradėti vykdyti susiję veiksmai, pvz., jei duomenys nėra pateikti sprendimui priimti. Atliekant įrašo trynimą, turi būti pateiktas pranešimas ir prašom naudotojo patvirtinti, kad tikrai norima atlikti ištrynimo veiksmą ir turi būti užtikrintas Sistemos

NR.	REIKALAVIMAS
	duomenų vientisumas, t.y. jei tam tikrų duomenų ištrynimasis pažeistų duomenų vientisumą, tokių duomenų ištrinti neturi būti galima.
FR-12.	Turi būti galimybė pateikti su įrašu susijusią papildomą informaciją įvairiais formatais (PDF, XLSX, DOCX, JPG), pvz., pridėti reikalingus dokumentus. Detalūs laukai ir konkrečios Sistemos vietos, kuriose turi būti realizuota dokumentų pridėjimo galimybė turi tikslinamos ir suderinamos su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-13.	Turi būti realizuotas pagalbinės informacijos (angl. <i>hints</i>) funkcionalumas – naudotojams turi būti pateikiami paaiškinamieji pranešimai, nuorodos į naudotojo instrukcijos atitinkamą dalį pagal funkcinę sritį tose Sistemos vietose, kuriose gali kilti neaiškumų siekiant suprasti reikalingus atlikti veiksmus (pvz., pateikiamas paaiškinimas, kokius duomenis reikia įvesti į tam tikrą duomenų formos lauką). DUPAIS paaiškinamieji tekstai turi būti pateikti lietuvių kalba. Tikslinamos ir suderinamos su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu vietos, kuriose turi būti pateikiami paaiškinamieji pranešimai..
FR-14.	Turi būti galimybė Sistemos naudotojui peržiūrėti tik tokią informaciją ir naudotis tik tokiomis funkcijomis, kurios yra nustatytos rolės teisėmis, pvz., jei Sistemos naudotojas nori peržiūrėti informaciją, kuri yra nepriskirta jo rolei, Sistema turi rodyti pranešimą naudotojui, kad jis neturi prieigos prie informacijos teisės ir kitais būdais apriboti informacijos peržiūrą.
FR-15.	Turi būti galimybė įvesti procesų rezultatus net ir vykdant procesą už informacinės sistemos ribų, pavyzdžiui, įstaigai paskyrimo į pareigas procesą vykdant už informacinės sistemos ribų, naudotojas turintis atitinkamas teises turėtų galėti įvesti paskyrimo į pareigas rezultatą tiesiai į Sistemą. Visi atvejai, kai toks veikimas bus galimas turi būti tikslinami ir suderinami su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-16.	Bendri reikalavimai dėl sistemos terminų skaičiavimo ir automatinių taisyklių nustatymo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemoje įvedant terminus, turi būti galima nurodyti (arba jeigu terminai skaičiuojami automatiškai sistema turi atsižvelgti) ar terminas skaičiuojamas darbo dienomis ar kalendorinėmis dienomis. 2. Jei veiklai yra numatytas terminas, Sistema turi automatiškai informuoti naudotoją apie artėjantį ar pradelstą terminą. 3. Turi būti realizuota galimybė automatiniu būdu kuriamoms užduotims nustatyti vykdymo terminus, kurie turi būti konfigūruojami. Diegėjas turi suderinti automatiniu būdu kuriamų užduočių terminų konfigūravimo taisykles.
FR-17.	DUPAIS turi būti realizuotas ir suderintose vietose parodytas metinis kalendorius su švenčių bei nedarbo dienomis (kiekvienam mėnesiui). Kalendoriuje turi būti galimybė peržiūrėti apskaičiuotas mėnesio darbo dienas, darbo valandų kiekį, šventinių dienų kiekį bei kiekių sumas pagal ketvirčius ir metinį (pvz. https://cfoteam.lt/buhalterio-kalendorius-2024). Turi būti galimybė sukurti DUPAIS metų kalendorių ir kalendoriuje turi būti galimybė konfigūruoti švenčių ir nedarbo dienas (šeštadienis ir sekmadienis).
FR-18.	Sistema turi užtikrinti, kad su darbuotoju susiję įrašai, jam nutraukus darbo santykius ir turint teisę į papildomas išmokas (pvz., išeitinę išmoką, ilgalaikę išmoką ir kita), liktų sistemoje su ribota prieiga, tik tokią teisę turintiems naudotojams.

5.1.1. Reikalavimai prisijungimui prie DUPAIS

NR.	REIKALAVIMAS
FR-19.	Turi būti galimybė prie DUPAIS Savitarnos portalo ir darbo užmokesčio ir personalo valdymo portalo prisijungti šioms nurodytoms naudotojų grupėms (rolėms):

NR.	REIKALAVIMAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darbuotojas (dirbantis) – įstaigoje dirbantis asmuo, turintis teisę prisijungti prie Savitarnos portalo. 2. Įstaigos specialistas - įstaigos darbuotojas (žmogiškųjų ar finansų apskaitos specialistas), kuriam suteikta teisė prieiti prie DUPAIS savitarnos ir darbo užmokesčio ir personalo valdymo portalo sukurtų įstaigos specialistui funkcijų. 3. Įstaigos vadovas – įstaigos darbuotojas, kuris eina įstaigos/ administracinio vieneto vadovo pareigas (t.y. savitarroje papildomai gali atlikti vadovams skirtas funkcijas). 4. CPT specialistas – CPT specialistų naudotojų grupės rolė, kuri gali būti suteikta centralizuotas personalo, darbo užmokesčio ir buhalterinės apskaitos paslaugas teikiančiam CPT (NBFC) darbuotojui. <p>Pirmą kartą prisijungus prie DUPAIS savitarnos portalo, turi būti prašoma atnaujinti ir patvirtinti naudotojo profilį – pakoreguoti arba pateikti trūkstamus duomenis, sutikti su taisyklėmis ir kt. Jeigu naudotojai jungiasi pirmą kartą prie DUPAIS darbo užmokesčio ir personalo valdymo portalo, turi būti suderintas sutikimo su taisyklėmis sprendimas.</p>
FR-20.	<p>Turi būti galimybė prie DUPAIS administravimo komponentų prisijungti šioms administratorių naudotojų grupėms:</p> <ul style="list-style-type: none"> • įstaigos duomenų administratorius; • Sistemos administratorius. <p>Reikalavimai administratoriams sutikti su DUPAIS taisyklėmis ir koreguoti savo naudotojo duomenis turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo metu.</p>
BENDRI REIKALAVIMAI PRISIJUNGIMUI	
FR-21.	Turi būti galimybė naudotojams prisijungti prie DUPAIS prisijungimo vardu ir slaptažodžiu.
FR-22.	<p>Prisijungimo būdas turi būti paremtas dviejų faktorių autentifikavimo (2FA) technologija, t.y., naudotojas prie paskyros turi prisijungti naudodamas du veiksmus: 1) įvesdamas tinkamą prisijungimo vardą ir slaptažodį ir 2) papildomai įvesdamas per specialią mobiliojo telefono programėlę (pvz., <i>Google Authenticator</i>) gautą kodą, siunčiamą kaip raktą.</p> <p>Turi būti suderintos saugumo priemonių ir taisyklių realizavimas dėl prisijungimo 2FA būdu periodiškumo nustatymo, kada reikia kartoti naudotojams prisijungimą 2FA priemonėmis.</p> <p>Identifikavimosi sprendimas turi būti suderintas detalios analizės ir projektavimo etapų metu. Paslaugų teikėjas į pasiūlymą turi įtraukti ne mažiau nei trijų metų laikotarpio, nuo galutinio priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos, siūlomos naudotojų identifikavimo paslaugos teikimo kaštus.</p>
FR-23.	<p>Jeigu prisijungimo duomenys neteisingi, naudotojui turi būti pateikiamas atitinkamas pranešimas. Jeigu prisijungimo duomenys teisingi – naudotojas turi būti identifikuojamas DUPAIS.</p> <p>Turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija ir realizuotos saugumo priemonės dėl naudotojo neteisingo slaptažodžio suvedimo, paskyros automatinio užblokavimo (kiek kartų gali naudotojas suklysti) ir paskyros automatinio atblokavimo (po tam tikro laiko).</p>
FR-24.	Turi būti galimybė naudotojui pamiršus slaptažodį inicijuoti slaptažodžio atkūrimo funkciją. Slaptažodžio atkūrimo funkcionalumas turi būti tikslinamas ir suderinamas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-25.	Naudotojui pirmą kartą jungiantis prie Sistemos turi būti pateikiamas informacinis pranešimas apie asmens duomenų tvarkymą Sistemoje, Sistemos saugumą ir priežiūrą, duomenų tvarkytojus bei Sistemos naudotojų teises (toliau - Sistemos naudojimosi taisyklės). Susipažinęs su informacija, Sistemos naudotojas turi patvirtinti susipažinimą su Sistemos naudojimosi taisyklėmis ir tik tada turi teisę bei galimybę Sistema naudotis.

NR.	REIKALAVIMAS
	Jeigu Sistemos administratorius sukuria naują Sistemos naudojimo taisyklių versiją, naudotojai turi pakartotinai sutikti su nauju taisyklių versijos tekstu.
FR-26.	Naudotojui jungiantis prie DUPAIS turi būti automatiškai tikrinami šie parametrai: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ar naudotojas yra davęs, atnaujinęs sutikimą naudotis Sistema – asmuo gali naudotis Sistema tik tuo atveju, jei yra duotas, atnaujintas sutikimas su Sistemos naudojimosi taisyklėmis; 2. Ar naudotojas nėra užblokuotas – užblokuotam naudotojui, bandančiam prisijungti prie savo paskyros, turi būti atvaizduojamas sisteminis pranešimas, kuriame turi būti aiškiai nurodyta paskyros blokavimo priežastis ir galimi veiksmai jai atblokuoti.
FR-27.	Identifikuotas DUPAIS naudotojas turi būti unikaliai autentifikuojamas ir autorizuojamas, remiantis naudotojui suteiktomis DUPAIS rolėmis. Diegėjas turi suderinti su Perkančiąja organizacija, kuriems DUPAIS naudotojo (darbuotojo) duomenims pasikeitus, būtų apribota DUPAIS naudotojo prieiga prie DUPAIS ir kokių būdu prieiga prie DUPAIS būtų atnaujinta (pvz. atleidus ir kt. įvykiai).
FR-28.	DUPAIS naudotojui neatliekant jokių veiksmų (pagal konfigūruojamą sesijos trukmės parametą), naudotojas turi būti automatiškai atjungiamas nuo DUPAIS, kad toliau naudotis DUPAIS galima būtų tik pakartojus tapatybės nustatymo ir autentiškumo patvirtinimo veiksmus.
FR-29.	Jeigu savitarnos naudotojas turi tik vieną paskyrą sistemoje (pvz. yra darbuotojas tik vienoje darbovietėje), sistema neturi siūlyti jam pasirinkti į kokią paskyrą jis nori jungtis, jis automatiškai prijungiamas su turima paskyra prie DUPAIS.
FR-30.	Jeigu savitarnos naudotojas (dirbantysis) dirba dviejuose įstaigose, naudotojui norint pasirinkti kitą įstaigą (pakeisti įstaigos paskyrą) neturi reikėti pakartotinai identifikuotis DUPAIS norint pasirinkti įstaigą (pakeisti įstaigos paskyrą), kurioje darbuotojas dirba.
FR-31.	Turi būti užtikrinta, kad DUPAIS naudotojai turintys atitinkamas teises galėtų naudotis atskirais DUPAIS komponentais (PI) be papildomo prisijungimo duomenų suvedimo (t.y., naudotojas turi būti atpažintas automatiškai) siekiant naudoti bet kurį naudotojui prieinamą DUPAIS komponentą (DUPAIS vieningo prisijungimo (SSO) sprendimas).

5.1.2. Dirbančiųjų pavadavimas

NR.	REIKALAVIMAS
PAVADUOJANČIOJO PRISKYRIMAS	
FR-32.	Turi būti galimybė naudotojui, turinčiam teisę kurti ir tvarkyti pavadavimus, nurodyti pavaduojamą asmenį, priskirti jį pavaduojantį (-čius) asmenį (-is) ir pavadavimo pradžios ir pabaigos datas (pabaigos data gali būti neužpildyta).
FR-33.	Turi būti galimybė naudotojui nurodyti ne vieną, o kelis pavaduojančius asmenis skirtingiems pavadavimo laikotarpiams. Sistema turi užtikrinti, kad nebus sukurta besidubliuojančių pavadavimų tame pačiame laikotarpyje.
FR-34.	Turi būti galimybė pasirinkti, ar reikalingas pavaduojančio asmens susipažinimas su informacija.
FR-35.	Turi būti galimybė patvirtinti pavadavimo informaciją.
FR-36.	Turi būti galimybė pavaduojančiam asmeniui pažymėti, jog su pavadavimo priskyrimu naudotojas susipažino.
FR-37.	Turi būti galimybė matyti, kokio įrašo pagrindu pavaduojančiam asmeniui yra priskirtas pavadavimas, pvz., komanduotės, atostogų prašymo.

NR.	REIKALAVIMAS
FR-38.	Turi būti galimybė pavadavimą sukurti automatinio būdu pagal patvirtintą atostogų / komandiruočių prašyme nurodytą informaciją, pvz., pagal atostogų prašyme nurodytą pavaduojantį asmenį ir pavadavimo laikotarpį.
FR-39.	Turi būti galimybė CPT naudotojui nurodyti tiek kelis pavaduojančius asmenis skirtingiems pavadavimo laikotarpiams, tiek ir nurodyti skirtingas CPT tvarkomas įstaigas. Detalus CPT naudotojų pavadavimo skyrimo ir veikimo mechanizmas turi būti tikslinamas ir suderinamas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-40.	Turi būti galimybė atėjus terminui, pagal pavadavime įvestą informaciją (pavadavimo laikotarpis, pavaduojantis asmuo ir kt.), automatinio būdu priskirti nurodytą pavaduojantį asmenį, t.y., paskirti pavaduojančiam asmeniui pavaduojamo asmens užduotis ir informacinius pranešimus, ir pasibaigus pavadavimo terminui, nutraukti pavadavimą, t.y., grąžinti neįvykdytas užduotis ir informacinius pranešimus pavaduojamam asmeniui.
FR-41.	Turi būti galimybė naudotojui, kuriam priskiriama pavaduoti kitą naudotoją, atlikti visus veiksmus Sistemoje už pavaduojamą asmenį, bet neturi būti galimybės prieiti prie pavaduojamo asmens asmeninės informacijos, kuri nėra reikalinga užduočių atlikimui, pvz., neturi būti galimybės prieiti prie pavaduojamo dirbančiojo kortelės duomenų; neturi būti galimybės prieiti ir prie pavaduojamo asmens anksčiau sukurtų prašymų.
FR-42.	Pavaduojančio naudotojo atliekami veiksmai už pavaduojamą naudotoją turi būti audituojami. Audito įrašuose, kuriuose išsaugomi veiksmą atlikusio naudotojo duomenys, turi būti fiksuojama, kad veiksmą atliko pavaduojantysis naudotojas, o ne tas naudotojas, kuris yra pavaduojamas.
FR-43.	Turi būti galimybė naudotojui atšaukti pavadavimų priskyrimus arba pakeisti pavaduojamą asmenį, pvz., atšaukus atostogas arba susirgus pavaduojančiam asmeniui.
FR-44.	Turi būti galimybė automatinio būdu siųsti informacinį pranešimą pavaduojančiam naudotojui dėl prasidėjusio / pasibaigusio pavadavimo periodo.

5.1.3. Informaciniai pranešimai

NR.	REIKALAVIMAS
INFORMACINIAI PRANEŠIMAI	
FR-45.	Turi būti galimybė sistemoje gauti informacinius pranešimus. Informaciniai pranešimai turi būti siunčiami kaip aprašyti funkcinių reikalavimų skyriuose ir standartizuotų procesų schemose (žr. į DUPAIS veiklos modelis), įvertinant, kad standartizuotų procesų schemose numatyti konkretūs pranešimai gali būti skirtingi vykdant procesus skirtingoms dirbančiųjų grupėms ar esant kitoms sąlygoms. Baigtinis siunčiamų informacinių pranešimų sąrašas turi būti tikslinamas ir suderinamas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-46.	Turi būti galimybė Sistemos administratoriui sukurti informacinį pranešimą ir išsiųsti informacinį pranešimą pasirinktai aibei Sistemos naudotojų, pvz., įstaigai, įstaigų grupei, visiems Sistemos naudotojams. Pasirenkant naudotojų aibę, turi būti galimybė atlikti jų paiešką pagal naudotojo vardą, pavardę ar instituciją, ar sukurtą naudotojų grupę.
FR-47.	Turi būti galimybė nustatyti ir keisti informacinio pranešimo antraštės tekstą, kuris būtų matomas informacinių pranešimų sąrašuose, el. pašto temos (angl. <i>subject</i>) skiltyje ir kitose Sistemos dalyse, kurios tikslinamos ir suderinamos su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu
FR-48.	Turi būti galimybė keisti informacinių pranešimų siuntimo taisykles (angl. <i>preferences</i>) informacinio pranešimo tipo lygmenyje: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nustatyti, kokio tipo pranešimai, kokiu periodiškumu turi būti siunčiami; 2. Nustatyti pakartotinių (priminimų) pranešimų siuntimo periodiškumą; 3. Nustatyti, ar pranešimai turi būti siunčiami el. paštu;

NR.	REIKALAVIMAS
	4. Nustatyti, ar dirbantysis turi pažymėti, kad susipažino su informaciniu pranešimu.
FR-49.	Turi būti galimybė naudotojui keisti informacinių pranešimų gavimo taisykles (angl. <i>preferences</i>) informacinio pranešimo tipo lygmenyje: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nurodyti pranešimus, kurių gavimo naudotojas atsisako; 2. Nustatyti, ar pranešimai turi būti siunčiami el. paštu.
FR-50.	Turi būti galimybė el. paštu pateiktame informaciniame pranešime pateikti aktyvią nuorodą į atitinkamą vietą Sistemoje, pavyzdžiui jei informacinis pranešimas apie naują užduotį pateikti aktyvią nuorodą į užduotį Sistemoje.
FR-51.	Turi būti galimybė pažymėti perskaitytą informacinį pranešimą.
FR-52.	Turi būti galimybė naudotojui patvirtinti, jog su pranešimu naudotojas susipažino.

5.1.4. Užduočių valdymas

NR.	REIKALAVIMAS
BENDRIEJI UŽDUOČIŲ VALDYMO REIKALAVIMAI	
FR-53.	Turi būti galimybė Sistemoje valdyti ir tvarkyti užduotis, kurios turi būti realizuojamos remiantis standartizuotų procesų schemomis (žr. į DUPAIS veiklos modelis).
FR-54.	Sistemoje užduotis gali būti formuojamos dviem būdais: <ol style="list-style-type: none"> 1. Automatiniu būdu iš proceso, prašymo ar informacinio pranešimo. Taip pat informacijos apie įrašą perdavimo veiksmui atlikti (pvz., tvirtinimui, susipažinimui, koregavimui) iš vieno atsakingo asmens (siuntėjo) kitam atsakingam asmeniui (gavėjui). 2. Rankiniu būdu naudotojų formuojamos užduotys CPT, tais atvejais, kai standartizuotų procesų schemose (žr. į DUPAIS veiklos modelis) yra numatytas informacijos patvirtinimas per kitas sistemas ir įstaigos specialistas tokią patvirtintą informaciją pateiks CPT. Kaip pavyzdžiui informaciją apie priskaitymus, skatinimus, priemokas, išskaitos, naują darbuotoją ar prastovą.
FR-55.	Sistemoje turi būti galimybę užduočiai priskirti gavėją šiais būdais: <ol style="list-style-type: none"> 1. Automatiniu būdu priskiriamas gavėjas priklausomai nuo proceso, kurio pagrindu užduotis formuojama. 2. Rankiniu būdu, nurodant atsakingą, užduotį vykdantį, asmenį.
FR-56.	Užduotyje turi būti realizuota užduoties antraštė, kurioje turi būti nurodoma (neapsiribojant): <ol style="list-style-type: none"> 1. Užduoties sukūrimo data; 2. Užduoties atlikimo data; 3. Gavėjas – nurodoma rankiniu arba automatiniu būdu; 4. Siuntėjas; 5. Stebėtojas – nurodoma rankiniu arba automatiniu būdu; 6. Užduoties numeris; 7. Aktuali Sistemos funkcionalumo sritis, pvz., atostogų prašymas; 8. Užduoties tipas – priklausomai nuo operacijos, įrašo tipo; 9. Užduoties veiksmas (patvirtinti, susipažinti, grąžinti koregavimui, atmesti) – nurodoma rankiniu arba automatiniu būdu; 10. Užduoties įgyvendinimo terminas;

NR.	REIKALAVIMAS
	<p>11. Statusas;</p> <p>12. Komentarai ir komentarų statusas (atsižvelgta / neatsižvelgta) – nurodoma rankiniu būdu.</p> <p>Detalus duomenų laukų sąrašas turės būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.</p>
FR-57.	Turi būti galimybė užduoties antraštės laukus, išskyrus komentarus, keisti tik užduoties siuntėjui arba būtų suderinta kitaip analizės metu su Perkančiąja organizacija.
FR-58.	Turi būti galimybė keisti nurodytą užduoties gavėją ir pakeistam užduoties gavėjui priskirti vieną ar kelias (pasirinktas pagal užduoties požymį) užduotis. Pakeitus užduoties gavėją tolimesni veiksmai buvusiam užduoties gavėjui turi tapti nematomi.
FR-59.	Turi būti galimybė užduoties laukus užpildyti automatinio būdu, kaip pavyzdžiui: data, siuntėjas, užduoties numeris ir kita.
FR-60.	Turi būti galimybė atšaukti sukurtą užduotį, bet apribojant teisę tokį veiksmą atlikti tik tam naudotojui, kuris suformavo užduotį.
FR-61.	<p>Turi būti galimybė rankiniu ir / arba automatinio būdu pagal detalios analizės metu nustatytas taisykles nurodyti arba keisti užduočių statusą:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sukurta – sukūrus naują užduotį; 2. Pateikta – užduotį pateikus atsakingam asmeniui (tvirtinimui, susipažinimui); 3. Pateikta tikslinimui – atsakingam asmeniui grąžinus užduotį arba užduotyje nurodytą įrašą užduoties siuntėjui koregavimui; 4. Patikslinta – užduoties siuntėjui pakoregavus užduotį arba užduotyje nurodytą įrašą; 5. Suderinta – patvirtinus užduotį arba užduotyje nurodytą įrašą - įvykdyta; 6. Atmesta – atmetus užduotį arba užduotyje nurodytą įrašą - neįvykdyta.
FR-62.	Turi būti galimybė automatinio būdu siųsti gavėjui / siuntėjui / stebėtoju informacinį pranešimą apie jam pateiktas užduotis, pasikeitusį užduoties statusą ir kita informaciją, pagal iš anksto nustatytas informaciniu pranešimų siuntimo taisykles. Pavyzdžiui, išsiųsti pranešimą naudotojui jei užduotis nėra įvykdyta per nustatytą terminą.
FR-63.	Turi būti galimybė pagal užduoties tipą bei statusą iš anksto nustatyti ir automatinio būdu taikyti užduočių vykdymo terminus, pvz., užduoties, kurios statusas yra "grąžinta", vykdymo terminas gali būti trumpesnis nei užduoties, kurios statusas yra "pateikta", arba atvirkščiai. Turi būti galimybė sistemoje nustatymuose parinkti ir / ar keisti terminus sistemos administratoriams. Užduoties įvykdymo terminai turės būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-64.	Turi būti galimybė, kuriant užduotį, rankiniu būdu koreguoti užduoties įvykdymo terminą.
FR-65.	Turi būti galimybė atlikus veiksmus užduotyje, automatinio būdu atnaujinti informaciją Sistemoje bei užduoties statusą, pvz., patvirtinus atostogų prašymo užduotį, nurodyti, jog atostogų prašymas yra patvirtintas; atmetus atostogų prašymą ir pateiktus atostogų prašymo atmetimo komentarą - atnaujinti užduoties statusą.
FR-66.	Turi būti galimybė papildyti gautą / išsiųstą užduotį komentarais. Komentarai turi būti teikiami atskirai, sistemoje automatinio būdu prie kiekvieno komentaro nurodant pateikimo datą ir laiką, bei komentarą teikusį naudotoją.
FR-67.	Turi būti galimybė užduoties gavėjui / siuntėjui pažymėti, jog yra atsižvelgta į visus užduoties komentarus.

NR.	REIKALAVIMAS
FR-68.	Turi būti galimybė gražinti gautą užduotį tikslinimui nurodant gražinimo priežastį komentare.
FR-69.	Turi būti galimybė atlikti neribotą kiekį užduoties derinimo iteracijų.
FR-70.	Turi būti galimybė užduotyje siuntėjui ir / arba užduoties gavėjui nurodyti galimus užduoties stebėtojus, kurie automatinio būdu gautų informacinius pranešimus apie pasikeitusį užduoties statusą.
FR-71.	Turi būti galimybė užduotyje bent kartą nurodytą užduoties siuntėją ar gavėją automatinio būdu priskirti kaip užduoties stebėtoją.
FR-72.	Turi būti galimybė naudotojui pasirinkus, matyti pavaldžių dirbančiųjų užduotis.
FR-73.	Sistema turi saugoti ir atvaizduoti užduoties vykdymo, užduoties laukų keitimo ir kitų su užduotimi susijusių veiksmų istoriją.
FR-74.	Turi būti galimybė neleisti keisti duomenų, kurių pagrindu yra sukurtas užduotis ar kurie yra perduoti kitai sistemai per integracinę sąsają, kol jie nėra patvirtinti, atmesti, gražinti koregavimui.
REIKALAVIMAI DIRBANČIŲJŲ, VADOVŲ IR ĮSTAIGOS SPECIALISTŲ SAVITARNOS UŽDUOČIŲ TVARKYMU	
FR-75.	Turi būti galimybė naudotojui matyti visas gautas, stebimas ir pateiktas užduotis dirbančiojo/ vadovo ar įstaigos specialisto paskyros pirmame užduočių lange, savitarnoje, o ne atskiroje užduočių valdymo programinėje įrangoje.
FR-76.	Turi būti galimybė užduočių lange, atlikti užduočių paiešką, rūšiavimą, filtravimą pagal užduoties antraštėje nurodytus elementus.
FR-77.	Turi būti galimybė užduotyje atlikti veiksmus (tvirtinimą, atmetimą, susipažinimą, gražinimą koregavimui, komentavimą): <ol style="list-style-type: none"> 1. Užduočių lange; 2. Užduotyje; 3. Atitinkamoje Sistemos funkcionalumo srityje, pvz., atostogų prašymo lange. <p>Sąrašas nėra baigtinis, tikslinamas ir suderinamas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.</p>
FR-78.	Turi būti galimybė atlikti veiksmus ne tik su konkrečia užduotimi, bet ir su užduočių blokais, leidžiant vartotojui pasirinkti kelias užduotis vienu metu ir atlikti masinį veiksmą (pvz., priskirti atsakingą asmenį, pakeisti būseną ar pridėti komentarą) visoms pasirinktomis užduotims vienu metu. Masiniai veiksmai turi būti tikslinami ir suderinami su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-79.	Turi būti galimybė CPT specialistui filtruoti ir matyti tik jam priskirtas užduotis, užduočių lange.
REIKALAVIMAI CPT SPECIALISTŲ UŽDUOČIŲ VALDYMU	
FR-80.	Turi būti galimybė, priklausomai nuo CPT priskirtų tvarkomų įstaigų, pasiekti visas gautas, užduotys, kurios susijusios su CPT naudotojo tvarkomomis įstaigomis, surinkus jas į bendrą sąrašą užduočių lange, o ne atskiroje užduočių valdymo programinėje įrangoje.
FR-81.	Sistemoje turi būti galimybė priskirti užduotį konkrečiam CPT specialistui šiais būdais: <ol style="list-style-type: none"> 1. Automatinio būdu pagal nustatytas taisykles, pavyzdžiui, pagal užduoties tipą ir įstaigą, kurios užduotis tvarkoma; arba specialisto užimtumą;

NR.	REIKALAVIMAS
	<ul style="list-style-type: none"> Sistemoje turi būti galimybė paskirstyti automatinio būdu gaunamas užduotis pagal naudotojo krūvį, pavyzdžiui, CPT specialistai, atsakingi už nurodytų įstaigų DU skaičiavimą, turi galėti nurodyti, kokia proporcija užduotys turi būti sukuriamos šiems naudotojams, pavyzdžiui, jei yra 3 CPT darbuotojai atsakingi už tas pačias užduotis, bet tik vienas jų dirba pilnu etatu, o kiti 2 puse etato, turi būti galimybė nurodyti, jog pilnu etatu dirbantis naudotojas gaus 50% visų sukuriamų užduočių, o kiti naudotojai gaus po 25%. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles, automatinio būdu, perduoti užduotį, dalį užduočių pagal nurodytus filtrus ar visas užduotis kitam naudotojui, jei užduotis yra paskirta asmeniui, kuris yra nepasiekiamas (t.y., atostogauja, nebedirba darbovietėje, serga ar kt.). <p>2. Rankiniu būdu, nurodant atsakingą užduotį vykdantį asmenį arba naudotojai turi turėti galimybę priskirti prie užduoties save kaip atsakingą asmenį.</p>
FR-82.	Turi būti užtikrinta automatinis užduočių perskirstymas kitiems atsakingiems, jei užduotis yra priskirta darbuotojui, kuris nutraukia darbo santykius ir jo naudotojo paskyra yra deaktyvuota ar pašalinta iš sistemos.
FR-83.	Turi būti galimybė atlikti veiksmus ne tik su konkrečia užduotimi, bet ir su užduočių blokais, leidžiant vartotojui pasirinkti kelias užduotis vienu metu ir atlikti masinį veiksmą (pvz., priskirti atsakingą asmenį, pakeisti būseną ar pridėti komentarą) visoms pasirinktomis užduotims vienu metu. Masiniai veiksmai turi būti tikslinami ir suderinami su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-84.	Turi būti galimybė CPT specialistui filtruoti ir matyti tik jam priskirtas užduotis, užduočių lange.
FR-85.	Turi būti galimybė užduočių lange, atlikti užduočių paiešką, rūšiavimą, filtravimą pagal užduoties antraštėje nurodytus elementus.

5.2. Reikalavimai Savitarnos portalui

NR.	REIKALAVIMAS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI	
FR-86.	Turi būti realizuotas Savitarnos portalas pasiekiamas web naršyklės pagalba ir pritaikytas ir mobiliems įrenginiams.
FR-87.	<p>Savitarnos portale turi būti realizuotas funkcionalumas pagal DUPAIS veiklos modelis „Darbo laiko apskaita“ pateiktus procesų aprašymus ir funkcinis reikalavimus, kuriuose dirbantysis (darbuotojas), įstaigos vadovas arba įstaigos specialistas turi atlikti reikalingus veiksmus ir sukurti duomenis, ir turi būti realizuoti tų duomenų redagavimo, tvarkymo bei šalinimo funkcijos, kurios turi būti suderinamos su veiklos logika (darbo laiko žiniaraščio peržiūra ir tvarkymas, atostogų plano tvarkymas ir kt.).</p> <p>Reikalingos realizuoti funkcijos Savitarnoje, skirtos vadovui/ įstaigos specialistui, turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo metu.</p>
REIKALAVIMAI DARBUOTOJO SRIČIAI	
FR-88.	<p>Turi būti galimybė darbuotojui pirmame lange (angl. <i>dashboard</i>) matyti šią pagrindinę informaciją (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> Pateikti prašymai; Gautos užduotys; Gauti informaciniai pranešimai; Darbuotojo kortelės aktuali informacija (atostogų likutis, stažo informacija ir kt. suderinta su Perkančiąja organizacija informaciją ir informacijos blokai).

NR.	REIKALAVIMAS
	Detalus rodomų informacijos blokų sąrašas ir atvaizdavimas turės būti tikslinamas ir suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-89.	Turi būti galimybė peržiūrėti ir tvarkyti gautas užduotis. Detaliau reikalavimai užduočių funkcionalumui aprašyti 5.1.4 skyriuje.
FR-90.	Turi būti galimybė darbuotojams per Savitarnos portalą teikti prašymus pagal DUPAIS veiklos modelis apibrėžtus funkcionalumus ir nustatytus procese žingsnius.
FR-91.	Turi būti galimybė darbuotojams peržiūrėti atsiskaitymo lapelio duomenis (turi būti realizuotas DUPAIS veiklos modelis „Atsiskaitymo lapelio suformavimas ir perdavimas“ aprašytas funkcionalumas, skirtas dirbančiajam (darbuotojui).
FR-92.	Darbuotojams savitarnoje turi būti matoma DUPAIS kaupiama informacija apie juos (darbuotojo kortelės duomenys). Darbuotojo kortelės duomenų grupės turi būti realizuotos pagal reikalavimus aprašytus „Reikalavimai dirbančiųjų duomenų administravimui“ skyriuje ir galutinė peržiūrimų duomenų aibė apie darbuotoją turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija.
FR-93.	Turi būti galimybė darbuotojui suformuoti pažymas (išrašus) iš savo dirbančiojo kortelės (pvz., apie gaunamas darbo užmokesčio pajamas, darbovietes), pasirenkant kokios duomenų grupės pažyma (išrašas) reikalinga. Turi būti suformuota pagal pasirinktą duomenų grupę nustatytos formos duomenų forma paruošta spausdinimui. Duomenų grupės (išrašai, pažymos) turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija.
FR-94.	Turi būti galimybė eksportuoti duomenis į numatytus formatus (duomenų eksportavimo formatai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija.
REIKALAVIMAI VADOVO / ĮSTAIGOS SPECIALISTO SRIČIAI	
FR-95.	Turi būti galimybė vadovams arba įstaigos specialistams (kuriems tokia teisė suteikta) pirmame lange (angl. <i>dashboard</i>) matyti šią pagrindinę aktualią informaciją (neapsiribojant): <ol style="list-style-type: none"> 1. Informacijos duomenų grupės (blokai) matomi kaip darbuotojui (detaliau pateikti reikalavimai prie „Reikalavimai darbuotojo sričiai“); 2. Gauti darbuotojų prašymai, skirti įstaigos vadovams, specialistams; 3. Gautos užduotys; 4. Informaciniai pranešimai; 5. Kiti informaciniai blokai ir funkcijos, skirtos įstaigos vadovui ar įstaigos specialistui pagal realizuotus funkcionalumus Savitarnos portale. <p>Detalus rodomų informacijos blokų sąrašas ir atvaizdavimas turės būti tikslinamas ir suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.</p>
FR-96.	Turi būti galimybė vadovams / įstaigos specialistams tvarkyti gautas užduotis. Detaliau reikalavimai užduočių funkcionalumui aprašyti 5.1.4 skyriuje.
FR-97.	Vadovams arba įstaigos specialistams, turi būti galimybė peržiūrėti užduotis, pateiktus prašymus ir atlikti derinimo ir patvirtinimo veiksmus pagal DUPAIS įstaigai nustatytus scenarijus.
FR-98.	Naudotojui, kuris turi vadovo pareigas / įstaigos specialisto priskirtas teises, Savitarnoje turi būti rodomi ir jo dirbančiojo (darbuotojo) kortelė ir galimos atlikti funkcijos kaip darbuotojui.
FR-99.	Turi būti galimybė vadovui įgalinti kitą asmenį atlikti vadovo funkcijas įstaigoje. Įgaliojimų tvarkymas turi būti atliekamas naudojant DUPAIS naudotojų administravimo modulį.

5.2.1. Prašymų teikimas ir tvarkymas

NR.	REIKALAVIMAS
PRAŠYMŲ TEIKIMAS IR TVARKYMAS	
FR-100.	<p>Turi būti galimybė darbuotojui parengti, užpildyti, pateikti, derinti ir tvarkyti prašymus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymai – tai duomenų formos / įrašai, kurios pildomos, teikiamos, derinamos, tvirtinamos ir tvarkomos Sistemoje; 2. Pateikus prašymą jis tampa užduotimi ir tvarkomas pagal 5.1.4 skyriuje.
FR-101.	<p>Turi būti galimybė teikiant prašymą, pasirinkti prašymo formą iš prašymų klasifikatoriaus sąrašo.</p>
FR-102.	<p>Preliminarus prašymų sąrašas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Įdarbinimas / įdarbinimo metu pateiktų duomenų pakeitimas: 2. Komandiruotės: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Dėl siuntimo į komandiruotę / komandiruotės / kvalifikacijos kėlimo koregavimo (individualus prašymas); 2.2. Dėl siuntimo į komandiruotę / komandiruotės / kvalifikacijos kėlimo koregavimo (grupinis prašymas). 3. Atostogos / papildomos poilsio dienos: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Dėl kasmetinių atostogų (ar jų dalies) suteikimo / koregavimo; 3.2. Dėl darbo poilsio ir/ar švenčių dienomis, naktį ar viršvalandžių patvirtinimo; 3.3. Dėl tikslinių atostogų suteikimo / koregavimo - Dirbančiajam pasirinkus šią prašymo formą, turi būti pateikiamas papildomas tikslinių atostogų tipų sąrašas (turi būti realizuoti visi žemiau nurodyti prašymai pagal Veiklos modelį. Galutinis sąrašas turi būti patikslintas ir suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės metu): <ol style="list-style-type: none"> 3.3.1. Atostogos kvalifikacijai tobulinti; 3.3.2. Atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas; 3.3.3. Persikėlimo atostogos (taikoma pareigūnams); 3.3.4. Nemokamos atostogos; 3.3.5. Atostogos dėl dalyvavimo Europos sąjungos, tarptautinių organizacijų finansuojamuose paramos teikimo arba Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai projektuose; 3.3.6. Nėštumo ir gimdymo atostogos; 3.3.7. Tėvystės atostogos; 3.3.8. Atostogos vaikui prižiūrėti; 3.3.9. Mokymosi atostogos; 3.3.10. Kūrybinės atostogos; 3.3.11. Kvalifikacijos tobulinimo; 3.3.12. Dalyvavimo ES tarptautinių organizacijų projektuose; 3.3.13. Papildomos mokamos atostogos dėl svarbių aplinkybių. 3.4. Priskaitymams į DU prašymas; 3.5. Prašymas dėl delspinigių išmokėjimo; 3.6. Prašymas dėl priemokos / MP skyrimo; 3.7. Prašymas dėl išskaitymų atlikimo; 3.8. Prašymas valstybinei pensijai gauti;

NR.	REIKALAVIMAS
	<p>3.9. Prašymas dėl išlaidų ir / arba išmokų kompensavimo.</p> <p>4. Kiti standartizuoti prašymai:</p> <p>Prašymų sąrašas nėra baigtinis ir turi būti realizuoti visi nurodyti prašymai pagal Veiklos modelį. Galutinis sąrašas turi būti patikslintas ir suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės metu.</p>
FR-103.	Naudotojui (pvz. dirbančiajam) pasirinkus atitinkamą prašymo tipą ir pradėdant pildyti prašymą automatiškai turi būti užpildyti prašymo laukai (pvz., prašymo gavėjas, Dirbančiojo vardas, pavardė, pareigos ir kt. reikšmės, kuriems užpildyti reikalingi duomenys yra kaupiami DUPAIS, bei laukai, kurie gali būti nustatyti automatiškai (pvz., prašymo data). Prašyme užpildyti laukai atsispindi užduotyje.
FR-104.	Prašymų formose turi būti pateikiama informacija galinti padėti tinkamai užpildyti prašymus (pvz., pildant prašymą dėl atostogų suteikimo yra pateikiamas nepanaudotų atostogų dienų skaičius).
FR-105.	Turi būti galimybė pateikti su prašymu susijusią papildomą informaciją įvairiais formatais (PDF, JPG), pvz., pažyma ar kt.. Formatų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija.
FR-106.	Turi būti galimybė redaguoti prašymo duomenis, jeigu užduotis grąžinama redagavimui.

5.3. Reikalavimai Darbo užmokesčio ir personalo portalui

5.3.1. Reikalavimai CPT specialistų darbo aplinkos sukūrimui

NR.	REIKALAVIMAS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI	
FR-107.	Turi būti realizuotas Centralizuoto paslaugų tiekėjo specialistų darbo aplinkos modulis , kuris turi būti pasiekiamas CPT darbuotojams.
FR-108.	<p>Turi būti galimybė viename lange (angl. <i>dashboard</i>), CPT naudotojui pagal priskirtą įstaigą (-as) ir CPT darbuotojo specialistų naudotojų grupės rolę matyti pagrindinę aktualią informaciją (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gauti tvarkomos (-ų) įstaigos (-ų) darbuotojų prašymai (paskirti pagal rolę, pagal įstaigą, pavaduojamo asmens); 2. gautos užduotys (paskirtos pagal rolę, pagal įstaigą, pavaduojamo asmens); 3. gauti informaciniai pranešimai (paskirti pagal rolę, pagal įstaigą, pavaduojamo asmens); 4. pagrindinė visų savo tvarkomos (-ų) įstaigos (-ų) ir jos dirbančiųjų informacija ir nuorodos į įstaigų personalo duomenų tvarkymą (įstaiga, pareigybės, darbuotojai). <p><i>Pastaba. CPT specialisto (NBFC darbuotojo) darbo aplinkos modulyje neturi būti atvaizduoti užduotys gautos kaip NBFC įstaigos darbuotojams (vadovams, specialistams). NBFC darbuotojų dirbančiųjų kortelės informacija, NBFC vadovo funkcijos ir duomenys (darbuotojų prašymai) turi būti pasiekiami per Savitarnos portalą (t.y. NBFC kaip ir kiti tvarkomų įstaigų naudotojai naudosis Savitarnos portalu).</i></p>
FR-109.	Gautų užduočių, pranešimų, prašymų duomenys turi būti suskirstyti (sugrupuoti) pagal naudotojo turimą (-as) rolę (-es), pagal tvarkomą (-as) įstaigą (-as), pagal procesus (pvz. atostogų prašymai, komandiruotės ir kiti prašymų tipai, pagal pavaduojamą (-us) asmenį (-is) ir kitus parametrus, kurie turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija. Detalus informacijos sąrašas turės būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.

NR.	REIKALAVIMAS
FR-110.	Užduotys turi būti išskirtos vizualiai (pvz. kita spalva), kurios yra vėluojančios, artėjantys terminai, nevėluojančios ir kt. suderinti momentai.
FR-111.	Pasirinkus peržiūrėti konkretų objektą (pranešimą, užduotį, prašymą ar kitą pirmame lange atvaizduojamą objektą) turi būti pateikiama detali to objekto informacija ir galimybė toliau tame objekte tęsti tvarkymo veiksmus arba turi būti nuoroda atlikti veiksmus su tuo objektu (atidarius gautos užduoties aktyvias nuorodas) į kitus darbo užmokesčio ir personalo valdymo portalo modulius.
FR-112.	Jeigu vieną įstaigą tvarko daugiau nei vienas CPT specialistas, tai modulyje turi būti galimybė visiems tą įstaigą tvarkantiems CPT specialistams matyti bendrą tos įstaigos dirbančiųjų pateiktą prašymų sąrašą ir bet kuris CPT specialistas, kuris yra iš tos įstaigos CPT naudotojų grupės, turi galėti patvirtinti gautą prašymą (arba atlikti kitus veiksmus su prašymu).
FR-113.	Jeigu CPT darbuotojas pavaduoja kitą CPT specialistą, tai turi būti galimybė atskiroje duomenų skiltyje (grupėje) peržiūrėti pavaduojamo asmens užduotis, prašymus, pranešimus pagal pavaduojančio įstaigas ir galimybė pasiekti kt. funkcijas ir duomenis pagal pavaduojamo asmens roles.

5.3.2. Reikalavimai su darbo ar tarnybos santykiais susijusių išmokų apskaičiavimui ir išmokėjimui

NR.	REIKALAVIMAS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI	
FR-114.	<p>Turi būti realizuotas su darbo ar tarnybos santykiais susijusių išmokų apskaičiavimo ir išmokėjimo modulio funkcionalumas (žr. į DUPAIS veiklos modelis). skyriuje „Su darbo/ tarnybos santykiais susijusių išmokų apskaičiavimas ir išmokėjimas“ pateiktą proceso aprašymą ir funkcinis reikalavimus.</p> <p>Taip pat turi būti realizuotos papildomos funkcijos nurodytos Veiklos modelyje skyriuje „Su darbo/tarnybos santykiais susijusių išmokų apskaičiavimas“ papildomos funkcijos poskyryje.</p>
FR-115.	<p>Turi būti realizuoti šie su darbo ar tarnybos santykiais susijusių išmokų apskaičiavimu ir išmokėjimu susiję funkcionalumai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Su darbo/tarnybos santykiais susijusių išmokų apskaičiavimas (išskyrus tarpinius mokėjimus) - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas DUPAIS veiklos modelis. „Su darbo/tarnybos santykiais susijusių išmokų apskaičiavimas (išskyrus tarpinius mokėjimus)“. <ol style="list-style-type: none"> a. Priskaitymų į DU apskaičiavimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateikti DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Priskaitymų į DU apskaičiavimas“; b. Skatinimų skyrimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateikti DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Skatinimų (pinigine išraiška ir natūra) skyrimas“; c. Priemokų ir materialinių pašalpų (MP) skyrimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateikti DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Priemokų ir materialinių pašalpų (MP) skyrimas“; d. Dirbančiųjų išskaitymų apskaita - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateikti DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Dirbančiųjų išskaitymų apskaita“. 2. Tarpinių mokėjimų apskaičiavimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateikti DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Tarpinių mokėjimų apskaičiavimas“; 3. Atsiskaitymo lapelio suformavimas ir perdavimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateikti DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Atsiskaitymo lapelio suformavimas ir perdavimas“;

NR.	REIKALAVIMAS
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Išlaidų kompensavimas ir išmokos, kurios netraukiamos į DU apskaita - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Išlaidų kompensavimas ir išmokų, kurios netraukiamos į DU apskaita“. 5. Lėšų užsakymas ir išmokėjimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Lėšų užsakymas ir išmokėjimas“.
FR-116.	Turi būti galimybė apskaičiuoti DU pagal tikslinę dirbančiojo kategoriją (pareigybės grupę) ir jai taikomas sąlygas, kurios yra detaliai aprašomos detalizuojančiose lentelėje (žr. DUPAIS veiklos modelis , skyriuje „Su darbo/ tarnybos santykiais susijusių išmokų apskaičiavimas ir išmokėjimas“ lentelė „Teisės aktų sąrašas“). Diegėjas turi suderinti DU skaičiavimo taisykles ir algoritmus su Perkančiąja organizacija.
FR-117.	Turi būti galimybė įstaigos lygyje tvarkyti detalizuojančius požymius (dimensijas): <ol style="list-style-type: none"> 1. DK buhalterinės sąskaitos; 2. Funkcinės klasifikacijos kodai; 3. Ekonominės klasifikacijos kodai; 4. Finansavimo šaltiniai; 5. Programos, priemonės; 6. Padaliniai; 7. Projektai.
FR-118.	Turi būti galimybė tvarkyti neribotą kiekį dimensijos reikšmių / eilučių skaičių, pvz., projekto dimensijai nurodyti neribotą skaičių projektų.
FR-119.	Įstaigos dimensijos ir klasifikatoriai reikalingi su darbo ar tarnybos santykiais susijusių išmokų apskaičiavimo ir išmokėjimo modulio veikimui turi būti gauti iš VBAMS (integracija su VBAMS detaliau aprašyta Priedas 1) ir saugomi įstaigos klasifikatorių modulyje.
FR-120.	Įstaigos pareigybėms (tiek laisvoms, tiek ir užimtoms) turi būti galimybė priskirti ir tvarkyti priskirtas pareigybei dimensijas iš įstaigos dimensijų sąrašo. Sistemoje įstaigos DU skaičiavimai darbuotojams turi būti vykdomi pagal darbuotojo pareigybei nurodytas dimensijas ir DU skaičiavimo duomenys pagal dimensijas turi būti perduodami į VBAMS (FABIS) (perdavimo būdas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija. Žr.: Priedas 1
FR-121.	NPD turi būti paskaičiuojamas automatiškai pagal įvestą darbuotojo informaciją (vaikai, darbingumo lygis ir pan.).
FR-122.	Turi būti galimybė skaičiuoti padalinių, grupės ar atskirai darbuotojo darbo užmokestį.
FR-123.	Turi būti galimybė vykdyti tarpinius mokėjimus ir formuoti tarpinius išmokėjimus bet kuriuo metu.
FR-124.	Turi būti galimybė skaičiuoti darbo užmokestį keliose pareigose dirbantiems darbuotojams.
FR-125.	Turi būti galimybė skaičiuoti darbo užmokestį pagal vienas pareigas ir iš kelių nurodytų dimensijų eilučių.
FR-126.	GPM, valstybinio socialinio draudimo įmokas, privalomo sveikatos draudimo įmokas vienam darbuotojui turi būti galima paskaičiuoti atskirai pagal skirtingas pareigas ir pagal skirtingas dimensijas.
FR-127.	Turi būti galimybė taikyti: <ul style="list-style-type: none"> • vienkartinės ar periodinės išskaitomas sumas (vykdomiesiems raštams ir kt.) • vienkartinės ar periodinės apskaičiuojamas sumas (pvz. priemokos, priedai ir kt.)
FR-128.	Turi būti galimybė vykdyti pasirinktų apskaičiuotų darbo užmokesčių sumų išmokėjimą iš kitų dimensijų nei išmokamas darbuotojo apmokėjimas už dirbtą laiką (pagrindinis DU).
FR-129.	Turi būti galimybė mokėjimus nurodyti pervesti į kelias darbuotojų banko sąskaitas pervedant išmokamas sumas dalimis, turi būti galimybė mokėjimus pervesti į įvairių bankų sistemas.

NR.	REIKALAVIMAS
FR-130.	Turi būti realizuotas vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas pagal kiekvieną darbo sutartį ar pareigybę, bei dimensijos eilutę atskirai (jei reikia, vienos pareigybės skirtingi VDU skirtingoms dimensijoms).
FR-131.	Turi būti galimybė sistemoje atlikti duomenų korekcijas naudotojams, kuriems tokia rolė priskirta. Duomenims sistemoje atnaujinus, skaičiavimo algoritmai privalo naudoti naujausią informaciją ir automatiškai perskaičiuoti darbo užmokestį ar kitą skaičiavimo rezultatą. Taip pat turi būti išsaugomas skaičiavimo rezultatas, kuris buvo sugeneruotas prieš duomenų pokytį, kad poreikiui esant, naudotojas, kuriam tokia rolė priskirta, galėtų atstatyti buvusį skaičiavimo rezultatą.

5.3.3. Reikalavimai dirbančiųjų duomenų administravimui

NR.	REIKALAVIMAS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI	
FR-132.	<p>Turi būti realizuoti dirbančiojo duomenų administravimo posistemio funkcionalumai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirbančiojo kortelės valdymas - turi būti realizuoti šie dirbančiojo kortelės valdymo procesų funkcionalumai pagal DUPAIS veiklos modelis skyriuje „Dirbančiojo kortelės valdymas“ pateiktus procesus: <ol style="list-style-type: none"> a. Dirbančiojo kortelės sukūrimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas DUPAIS veiklos modelis skyriuje „Dirbančiojo kortelės sukūrimas“; b. Darbo santykių nutraukimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas DUPAIS veiklos modelis skyriuje „Darbo santykių nutraukimas“; 2. Stažo pasikeitimo fiksavimas ir automatinio pranešimo formavimas - turi būti realizuoti šie funkcionalumai pagal DUPAIS veiklos modelis skyriuje „Stažo pasikeitimo fiksavimas ir automatinio pranešimo formavimas“ skyriuje pateiktus procesus: <ol style="list-style-type: none"> a. Stažo pasikeitimo fiksavimas ir automatinio pranešimo apie pasikeitusį atostogų darbo dienų skaičių už stažą formavimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas DUPAIS veiklos modelis skyriuje „Stažo pasikeitimo fiksavimas ir automatinio pranešimo apie pasikeitusį atostogų darbo dienų skaičių už stažą formavimas“; b. Stažo pasikeitimo fiksavimas ir automatinio pranešimo apie pasikeitusias DU priedo sudedamąsias dalis už stažą formavimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas DUPAIS veiklos modelis skyriuje „Stažo pasikeitimo fiksavimas ir automatinio pranešimo apie pasikeitusias DU priedo sudedamąsias dalis už stažą formavimas“; 3. Valstybinių pensijų skyrimas - turi būti realizuotas valstybinių pensijų skyrimo funkcionalumas pagal DUPAIS veiklos modelis skyriuje „Valstybinių pensijų skyrimas“ proceso aprašymą ir funkcinius reikalavimus. 4. Sukaupytų atostogų dienų skaičiavimas - turi būti realizuotas sukaupytų atostogų dienų skaičiavimas funkcionalumas pagal DUPAIS veiklos modelis skyriuje „Sukaupytų atostogų dienų skaičiavimas“ proceso aprašymą ir funkcinius reikalavimus. 5. Nepanaudotų kasmetinių atostogų daugiau kaip už trejus darbo metus apskaita - turi būti realizuotas Nepanaudotų kasmetinių atostogų daugiau kaip už trejus darbo metus apskaitos funkcionalumas pagal DUPAIS veiklos modelis skyriuje „Nepanaudotų kasmetinių atostogų daugiau kaip už trejus darbo metus apskaita“ proceso aprašymą ir funkcinius reikalavimus.
FR-133.	Turi būti galimybė tvarkyti dirbančiųjų kortelės duomenis pagal dirbančiojo nurodytą tikslinę grupės kategoriją (pvz. politikai, valstybės tarnautojai, dirbančiojo pagal darbo sutartį) ir tikslinei grupei pildomus metaduomenis (kortelės laukus), kurie turi būti suderinti analizės ir

NR.	REIKALAVIMAS
	projektavimo etapo metu su Perkančiąja organizacija (kiekvienai tikslinei grupei ne daugiau 150 laukų).
FR-134.	DUPAIS vienoje toje pačioje dirbančiojo kortelėje turi būti kaupiama ir tvarkoma informacija apie pagrindinę darbo sutartį (pagrindines pareigas), bei papildomas susitarimus (kitas užimamas papildomas pareigas) ir atitinkamai turi būti galimybė tvarkyti darbuotojo lygmenyje skirtingus DU koeficientus, skaičiavimui reikalingas dimensijas ir kitus parametrus reikalingus DU apskaičiavimui. Detaliau papildomos funkcijos, kurios turi būti realizuotos nurodytos Veiklos modelyje skyriuje „Su darbo/tarnybos santykiais susijusių išmokų apskaičiavimas“ papildomos funkcijos.
FR-135.	Prie įstaigos pareigybių (tiek laisvoms, tiek ir užimtoms) turi būti galimybė priskirti ir tvarkyti priskirtas pareigybei dimensijas iš įstaigos dimensijų sąrašo. Sistemoje įstaigos DU skaičiavimai darbuotojams turi būti vykdomi pagal darbuotojo pareigybei nurodytas dimensijas ir skaičiavimo duomenys pagal dimensijas turi būti perduodami į VBAMS (perdavimo būdas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija. Žr.Priedas 1.
FR-136.	<p>Turi būti galimybė tvarkyti dirbančiojo asmens kortelės šiuos papildomus duomenis, kurie turi būti realizuoti atsižvelgiant į Veiklos modelyje DUPAIS vykdomus procesus ir dirbančiojo tikslinę grupę (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asmens duomenys; 2. Darbo užmokesčio duomenys ir jų sudedamosios dalys: <ol style="list-style-type: none"> a. DU bazinė dalis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga, arba pareiginės algos pastovioji dalis, pareiginės algos koeficientas ir kiti pagal tikslinių grupes laukai, kurių DU skaičiuojamas DUPAIS); b. DU kintama dalis; c. Papildomo DU dalis (priedai, priemokos, vienkartinės išmokos); d. Priskaitymai į DU; e. Išmokos, išlaidų kompensavimas; f. dirbančiojo mokesčiai su papildomais pensijų kaupimais; g. atsiskaitomosios sąskaitos; h. nurodytos dimensijos i. Atskaitymai ir kiti laukai pagal tikslinių grupių duomenis reikalingus DU skaičiavimui. 3. Skatinimai (pinigine išraiška ir natūra) ir apdovanojimai; 4. Nuobaudos (nuobauda, nuobaudos galiojimo iki data); 5. Darbo laikas pagal priskirtą darbo grafiką; 6. Atostogos, papildomos poilsio dienos ir kiti neatvykimai (atostogų likutis, atostogų suteikimo pagrindas): <ol style="list-style-type: none"> a. Kasmetinės minimalios atostogos; b. Papildomos kasmetinių atostogų dienos; c. Pailgintos atostogos; d. Papildomos atostogos; e. Tikslinės atostogos; f. Papildoma poilsio diena; g. Kitos atostogos ir poilsio dienos. 7. Atostogų suteikimo prioriteto lygis; 8. Atostoginių išmokėjimo būdas (prieš atostogas / su DU); 9. Dirbančiojo sveikatos patikrinimo informacija (sveikatos tikrinimo data);

NR.	REIKALAVIMAS
	<p>10. Komandiruočių informacija;</p> <p>11. Darbo sutarties informacija;</p> <p>12. Pagrindas priimti (DK sutarčių klasifikatoriai, ir VTĮ ir Vidaus statutas);</p> <p>13. Stažas ir jo tipai (profesinio, vadovaujamo, stažas Lietuvos valstybei, vidaus tarnybos bei stažas įstaigoje);</p> <p>14. Bandomojo laikotarpio terminas;</p> <p>15. Vaikų skaičius;</p> <p>16. Neįgalumas (informacija apie darbingumo, neįgalumo lygį);</p> <p>17. NPD taikymas / netaikymas;</p> <p>18. Pensijos kaupimas;</p> <p>19. Įstaiga, padalinys, pareigos, paskyrimai;</p> <p>20. Pareigybės aprašymas;</p> <p>21. Pažymėti ar priskirta ilgalaikio darbo išmoka.</p> <p>22. Atidėjiniams skaičiuoti reikalinga informacija (ar pensininkas, ar numatomas darbuotojo atleidimas esant reorganizacijai ir pan., taip pat ar darbuotojas yra prof. sąjungos narys ir kokios žymos).</p> <p>23. Atviras kitos informacijos laukas.</p> <p>Detalus duomenų laukų sąrašas turės būti suderintas Projekto analizės ir projektavimo etapo metu (kiekvienai tikslinei grupei ne daugiau 150 dirbančiojo kortelės laukų).</p>
FR-137.	Turi būti galimybė saugoti ir atvaizduoti asmens bylos duomenų keitimo istoriją.
FR-138.	Turi būti galimybė matyti darbuotojo atlyginimo kitimo istoriją.
FR-139.	Turi būti galimybė eksportuoti asmens bylos duomenis (formatai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija).
FR-140.	<p>Turi būti galimybė atostogų suteikimo prioriteto lygį užpildyti kiekvienam dirbančiajam. Galimi prioriteto lygiai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nėščios dirbančiosios ir dirbantieji, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų; 2. Dirbantieji, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų; 3. Dirbantieji, auginantys du ir daugiau vaikų; 4. Dirbantieji, paskutiniiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų; 5. Dirbantieji, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus. <p>Turi būti galimybė rankiniu būdu nurodyti arba keisti automatiniu būdu nurodytą prioriteto lygį (pagal pasikeitusius kortelės duomenis). Jeigu lygis pasikeičia automatiškai, turi būti informuojamas PAS specialistas. Automatinio būdo sprendimas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija.</p>
DIRBANČIŲJŲ SVEIKATOS TIKRINIMAS	
FR-141.	Turi būti galimybė automatiniu būdu suformuoti dirbančiųjų sąrašą pagal pasirinktą sveikatos patikrinimo galiojimo pabaigos periodą, t.y., pasirinkti rodyti visus dirbančiuosius nuo x iki y termino.
FR-142.	<p>Turi būti galimybė dirbančiųjų sveikatos patikrinimo galiojimo sąraše pateikti (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirbančiojo informaciją; 2. Sveikatos būklės reikalavimų sąvado skiltį, pagal kurią nustatyti reikalavimai pareigybei; 3. Rizikos veiksniai; 4. Pageidaujamą sveikatos tikrinimo datą.

NR.	REIKALAVIMAS
	Detalus duomenų laukų sąrašas turės būti suderintas Projekto analizės ir projektavimo etapo metu
FR-143.	Turi būti galimybė sąrašo duomenis eksportuoti numatytu formatu.
FR-144.	Turi būti galimybė automatinio būdu pagal nustatytą periodiškumą siųsti informacinį pranešimą dirbančiajam dėl reikalingo sveikatos tikrinimo. Detalus informavimo sprendimas turės būti suderintas Projekto analizės ir projektavimo etapo metu.
KITI REIKALAVIMAI	
FR-145.	<p>Dirbančiojo kortelėje turi būti rodomas kiek liko pvz. (neapsiribojant) iki kadencijos pabaigos arba terminuotos darbo sutarties atveju iki termino pabaigos (skaičiavimo algoritmai, taisyklės ir skaičiuojamos reikšmės turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija (pvz. pagal įdarbinimo pradžios datą skaičiuojamas kadencijos / terminuotos sutarties pabaigos reikšmė ir kt.).</p> <p>Personalo specialistams turi būti siunčiami automatiniai pranešimai dėl artėjančios darbuotojo kadencijos / terminuotos sutarties pabaigos ir kt. pagal apibrėžtas informavimo nustatymo parametro (nustatomas kadencijos/ terminuotos sutarties likučio terminas kada bus siunčiamas pranešimas) reikšmes.</p>

5.3.4. Reikalavimai darbo laiko apskaitai

NR.	REIKALAVIMAS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI	
FR-146.	Turi būti realizuotas darbo laiko apskaitos posistemio funkcionalumas pagal DUPAIS veiklos modelis skyriuje „Darbo laiko apskaita - DLAŽ sudarymas“ pateiktą proceso aprašymą ir funkcinius reikalavimus.
FR-147.	Turi būti galimybė tvarkyti darbo laiko apskaitą pagal tikslinę dirbančiojo kategoriją (pareigybės grupę) ir jai pildomus metaduomenis (darbo grafiko skirtingi nustatymai pagal tikslines grupes ir kita), kurie turi būti suderinti analizės ir projektavimo etapo metu su Perkančiąja organizacija.
FR-148.	<p>Turi būti realizuoti darbo laiko apskaitos posistemio šie funkcionalumai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DLAŽ sudarymas - turi būti realizuoti šie DLAŽ sudarymo funkcionalumai pagal į DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „DLAŽ sudarymo procesai“ pateiktus procesus: <ol style="list-style-type: none"> a. Darbo grafiko sudarymas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas į DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Darbo grafiko sudarymas“; b. Pavedimas dirbančiajam dirbti poilsio ir / ar švenčių dienomis, naktį ar viršvalandžius - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas į DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Pavedimas dirbančiajam dirbti poilsio ir / ar švenčių dienomis, naktį ar viršvalandžius“; c. Darbo laiko kontrolė, einamuoju laiku, įskaitant nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas į DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Darbo laiko kontrolė, einamuoju laiku, įskaitant nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų“; d. DLAŽ teikimas tvirtinimui - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas į DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio teikimas tvirtinimui“. 2. Atostogų apskaita - turi būti realizuotas atostogų apskaitos funkcionalumas pagal į DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Atostogų apskaita“ proceso aprašymą ir proceso diagramą. Turi būti realizuoti šie atostogų apskaitos procesų funkcionalumai:

NR.	REIKALAVIMAS
	<ul style="list-style-type: none"> a. Atostogų plano parengimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas į DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Atostogų plano parengimas“. b. Atostogų, laisvo laiko suteikimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas į DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Atostogų, laisvo laiko suteikimas“. c. Tikslinių atostogų suteikimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas į DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Tikslinių atostogų suteikimas“. d. Atostogų koregavimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas į DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Atostogų koregavimas“. e. Atostogų atšaukimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas į DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Atostogų atšaukimas“. f. Atostogos nedarbingumo atveju - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas į DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Atostogos nedarbingumo atveju“. <p>3. Prastovos informacijos valdymas – turi būti realizuoti šie prastovos informacijos valdymas procesų funkcionalumai pagal į DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Prastovos informacijos valdymas“ pateiktus procesus:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Prastovos paskelbimas dirbančiajam - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas į DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Prastovos paskelbimas dirbančiajam“; b. Prastovos stabdymas dirbančiajam - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas į DUPAIS veiklos modelis skyriuje „Prastovos stabdymas dirbančiajam“. <p>4. Komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo apskaita - turi būti realizuotas komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo funkcionalumas pagal į DUPAIS veiklos modelis skyriuje „Komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo apskaita“ proceso aprašymą ir proceso diagramą. Turi būti realizuoti šie komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo procesų funkcionalumai:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Siuntimo į komandiruotę/kvalifikacijos kėlimą įforminimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas į DUPAIS veiklos modelis skyriuose „Komandiruotės/kvalifikacijos kėlimo pirmas derinimas su vadovu“ ir „Komandiruotės/kvalifikacijos kėlimo pirmas derinimas su kitais atsakingais asmenimis“; b. Komandiruotės/kvalifikacijos kėlimo prašymo atšaukimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas į DUPAIS veiklos modelis skyriuje „Komandiruotės/kvalifikacijos kėlimo prašymo atšaukimas“; c. Komandiruotės/kvalifikacijos kėlimo prašymo koregavimas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas į DUPAIS veiklos modelis skyriuje „Komandiruotės/kvalifikacijos kėlimo prašymo koregavimas“; d. Ataskaita už patirtas faktines išlaidas - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas į DUPAIS veiklos modelis skyriuje „Ataskaita už patirtas faktines išlaidas“; e. Ataskaita už komandiruotėje/ kvalifikacijos kėlime praleistą laiką - detaliau funkcionalumo reikalavimai ir procesas pateiktas į DUPAIS veiklos modelis skyriuje „Ataskaita už komandiruotėje/ kvalifikacijos kėlime praleistą laiką“.
FR-149.	Darbo laiko apskaitos funkcionalumai turi būti realizuoti įstaigos lygyje.

5.3.5. Reikalavimai darbo fondo planavimui

NR.	REIKALAVIMAS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI	
FR-150.	<p>Turi būti realizuoti darbo užmokesčio fondo planavimo posistemio funkcionalumai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Darbo užmokesčio fondo planavimas - detaliau darbo užmokesčio fondo planavimo funkcionalumai pateikti DUPAIS veiklos modelis, skyriuje „Darbo užmokesčio fondo planavimas“ pateiktą proceso aprašymą ir funkcinis reikalavimus. 2. Atidėjinių apskaita - detaliau Atidėjinių apskaitos funkcionalumai pateikti DUPAIS veiklos modelis „Atidėjinių apskaita“. 3. Kaupinių apskaita - detaliau Kaupinių apskaitos funkcionalumai pateikti DUPAIS veiklos modelis skyriuje „Kaupinių apskaita“.

5.3.6. Reikalavimai duomenų peržiūrai ir ataskaitoms

NR.	REIKALAVIMAS														
REIKALAVIMAI DUOMENŲ PERŽIŪRAI															
FR-151.	Turi būti galimybė sistemoje peržiūrėti visus sistemoje tvarkomus duomenis per pritaikomas duomenų lenteles (angl. Customize Datagrids), naudotojui pasirenkant duomenų objektą (angl. entity), reikšmes (angl. attributes) ir filtrus.														
FR-152.	<p>Pritaikomos duomenų lentelės, jose naudojami duomenų objektai, reikšmės, filtrai ir atvaizdavimas (išdėstymo struktūrą (angl. layout), sąrašas, lentelė, diagrama ir pan) turi būti tikslinama analizės ir projektavimo metu su Perkančiąja organizacija.</p> <p>Duomenų objektų ir reikšmių pavyzdžiai:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Objektas (angl. entity)</th> <th>Reikšmių (angl. attributes) pavadinimai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Darbuotojas</td> <td>Pareigybė, įdarbinimo formą, įstaiga, skyrius, komanda, vadovas, nepanaudojo privalomų atostogų daugiau kaip už trejus metus (ar kitą nustatytą laikotarpį), stažas ir stažo tipas, atostogų komandiruočių ar kvalifikacijos kėlimo datas bei kitus DLAŽ žymėjimo tipus ir datas, lytis, amžius, darbo grafiko tipas.</td> </tr> <tr> <td>Pareigybė</td> <td>Laisva ar užimta pareigybė, kompetencija, darbuotoja, reikalavimus, įstaiga, komanda.</td> </tr> <tr> <td>Prašymai ir ataskaitos</td> <td>Komandiruotės, atostogos, ataskaitos, prašymo tipas, darbuotojas, būseną, skyrius, komanda, pareigybė, pildymo data, komandiruotės ar atostogų data, tikslas, vieta.</td> </tr> <tr> <td>Atostogų planas</td> <td>Įstaigos ar dirbančiojo, įstaiga, darbuotojas, data.</td> </tr> <tr> <td>Darbo užmokestis</td> <td>Finansavimo šaltinis, priemokos, priedai, skatinimai, išskaitymai, įsipareigojimai, priskaitymai, išmokos, kompensacijos, bazinio ir kintamo DU dalys, laikotarpis, darbuotojas.</td> </tr> <tr> <td>Darbo laiko apskaitos žiniaraštį</td> <td>DLAŽ žymėjimo tipas, data, darbuotojas, skyrius, įstaiga, įdarbinimo forma.</td> </tr> </tbody> </table>	Objektas (angl. entity)	Reikšmių (angl. attributes) pavadinimai	Darbuotojas	Pareigybė, įdarbinimo formą, įstaiga, skyrius, komanda, vadovas, nepanaudojo privalomų atostogų daugiau kaip už trejus metus (ar kitą nustatytą laikotarpį), stažas ir stažo tipas, atostogų komandiruočių ar kvalifikacijos kėlimo datas bei kitus DLAŽ žymėjimo tipus ir datas, lytis, amžius, darbo grafiko tipas.	Pareigybė	Laisva ar užimta pareigybė, kompetencija, darbuotoja, reikalavimus, įstaiga, komanda.	Prašymai ir ataskaitos	Komandiruotės, atostogos, ataskaitos, prašymo tipas, darbuotojas, būseną, skyrius, komanda, pareigybė, pildymo data, komandiruotės ar atostogų data, tikslas, vieta.	Atostogų planas	Įstaigos ar dirbančiojo, įstaiga, darbuotojas, data.	Darbo užmokestis	Finansavimo šaltinis, priemokos, priedai, skatinimai, išskaitymai, įsipareigojimai, priskaitymai, išmokos, kompensacijos, bazinio ir kintamo DU dalys, laikotarpis, darbuotojas.	Darbo laiko apskaitos žiniaraštį	DLAŽ žymėjimo tipas, data, darbuotojas, skyrius, įstaiga, įdarbinimo forma.
Objektas (angl. entity)	Reikšmių (angl. attributes) pavadinimai														
Darbuotojas	Pareigybė, įdarbinimo formą, įstaiga, skyrius, komanda, vadovas, nepanaudojo privalomų atostogų daugiau kaip už trejus metus (ar kitą nustatytą laikotarpį), stažas ir stažo tipas, atostogų komandiruočių ar kvalifikacijos kėlimo datas bei kitus DLAŽ žymėjimo tipus ir datas, lytis, amžius, darbo grafiko tipas.														
Pareigybė	Laisva ar užimta pareigybė, kompetencija, darbuotoja, reikalavimus, įstaiga, komanda.														
Prašymai ir ataskaitos	Komandiruotės, atostogos, ataskaitos, prašymo tipas, darbuotojas, būseną, skyrius, komanda, pareigybė, pildymo data, komandiruotės ar atostogų data, tikslas, vieta.														
Atostogų planas	Įstaigos ar dirbančiojo, įstaiga, darbuotojas, data.														
Darbo užmokestis	Finansavimo šaltinis, priemokos, priedai, skatinimai, išskaitymai, įsipareigojimai, priskaitymai, išmokos, kompensacijos, bazinio ir kintamo DU dalys, laikotarpis, darbuotojas.														
Darbo laiko apskaitos žiniaraštį	DLAŽ žymėjimo tipas, data, darbuotojas, skyrius, įstaiga, įdarbinimo forma.														

NR.	REIKALAVIMAS
FR-153.	Turi būti galimybė pritaikomas duomenų lentelės formuoti laikotarpiui (laikotarpiu nuo pasirinktos datos iki kitos pasirinktos datos) arba konkrečiai datai priklausomai nuo peržiūrimų duomenų (įvykusių įvykių ar esamo fakto).
FR-154.	Turi būti galimybę į pritaikomas duomenų lenteles įtraukti visą objektą su savo atributais arba pasirinkti tik dalį jo atributų, tokiu būdu suteikiant galimybę analizuoti apibendrintą arba išskleistą vertinimo kriterijų informaciją (metrikas). Automatiškai turi būti užtikrinama, kad tas pats objektas ar jo atributas nebūtų įtrauktas į lentelę daugiau nei vieną kartą.
FR-155.	Turi būti galimybė pritaikomose duomenų lentelėse pridėti papildomus stulpelius, keisti esamus stulpelius vietomis.
FR-156.	Turi būti galimybė atlikti matematinius veiksmus su lentelės stulpelių reikšmėmis, t. y., skaičiuoti (angl. count), sudėti, atimti, dauginti, dalinti, rodyti procentinį santykį. Atliktų veiksmų rezultatai turi būti atvaizduojami naujai pridėtame stulpelyje, o naujai pridėto stulpelio pavadinimą turi būti leidžiama redaguoti bei duomenis turi būti galima filtruoti ir rūšiuoti pagal naujai pridėtą stulpelį.
FR-157.	Turi būti galimybė išskleisti objektų detalumą iki žemiausio lygio pagal pasirinktos dimensijos hierarchiją, kurios taip pat gali būti sudarytos iš kitų dimensijų.
FR-158.	Turi būti galimybė detalizuoti duomenis iki pirminių reikšmių (angl. drill-down): turi būti galimybė iš lentelės pereiti į Sistemos objektą, pvz., pasirinkus pareigybę iš pritaikomos duomenų lentelės pereiti į pareigybės kortelę arba pasirinkus darbuotoją – pereiti į jo kortelę.
FR-159.	Turi būti galimybė kiekvienam naudotojui išsaugoti pritaikomas duomenų lenteles pagal asmeninius nustatymus.
FR-160.	Turi būti galimybė naudotojo sistemoje parengtą lentelę spausdinti bei eksportuoti į PDF, DOCX, XLSX, CSV ar lygiavertes rinkmenas. Išimtys gali būti taikomos suderinus sprendimą su Perkančiąja organizacija. Eksportuojant lentelę pateikti ne tik naudotojo parinktus duomenų objektų ir reikšmių nustatymus, bet visas duomenų objektui priskirtas reikšmes.
REIKALAVIMAI ATASKAITOMS	
FR-161.	Turi būti galimybė parengti standartizuotas ataskaitas ir duomenų rinkinius, skirtus perduoti informaciją trečiosioms šalims bei eksportuoti jas į su Perkančiąja organizaciją suderintas formas. Ataskaitos detalizuotos Priedas 1 bei Priedas 4.
FR-162.	Turi būti galimybė sistemoje generuoti 15 nestandardizuotų ataskaitų, kurių turinys bei formą suderinama analizės ir projektavimo metu su perkančiąja organizacija.
FR-163.	Turi būti galimybė Ataskaitas formuoti laikotarpiui (laikotarpiu nuo pasirinktos datos iki kitos pasirinktos datos) arba konkrečiai datai priklausomai nuo peržiūrimų duomenų (įvykusių įvykių ar esamo fakto).
FR-164.	Turi būti galimybė ataskaitas eksportuoti į PDF, DOCX, XLSX, CSV ar lygiavertes rinkmenas. Išimtys gali būti taikomos suderinus sprendimą su Perkančiąja organizacija..

5.3.7. Reikalavimai įstaigos duomenų administravimui

5.3.7.1. Įstaigos struktūros ir pareigybių duomenų tvarkymui

NR.	REIKALAVIMAS
ĮSTAIGOS DUOMENŲ ADMINISTRAVIMAS	
FR-165.	<p>Turi būti galimybė tvarkyti įstaigos kortelę, kurioje turi būti kaupiami šie bendrieji įstaigos duomenys (nepasiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Įstaigos kodas;2. Aukštesnioji institucija – priskyrimas aukštesniajai institucijai, priskyrimo laikotarpiai ir istorija;3. Pavadinimas – pavadinimų keitimo istorija bei galiojimo datos;4. Sutrumpintas pavadinimas;5. Teisinė forma ir teisinės formos kaitos istorija;6. Pavadinimas kilmininko linksniu;7. Pavadinimas naudininko linksniu;8. Pavadinimas kitomis kalbomis (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų kalba);9. Adresas (apskritis, savivaldybė, rajonas, miestas, gatvė, namo Nr.);10. Įsteigimo / perregistravimo data;11. Įsteigimo / perregistravimo teisinis pagrindas;12. Įstaigos panaikinimo / perregistravimo data;13. Įstaigos panaikinimo / perregistravimo teisinis pagrindas;14. Kontaktai (telefono numeris, vidinis telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas, interneto svetainė);15. Pastabos;16. Įstaigos ekonominės veiklos rūšių kodų sąrašas su galiojimo datomis;17. Nustatytas įstaigos pareigybių skaičius – nustatyto įstaigos pareigybių skaičiaus kaita su galiojimo datomis;18. Įstaigos grupė, pvz., pagal pavaldumą, DU apmokėjimo, valdymo grupę ir kt. – priskyrimas nustatytai įstaigų grupei, priskyrimo laikotarpiai ir istorija;19. Asignavimų valdytojas – nustatytas asignavimų valdytojas, priskyrimo laikotarpiai ir istorija. <p>Detalus duomenų laukų sąrašas turės būti tikslinamas ir suderinamas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.</p>
FR-166.	<p>Turi būti galimybė įstaigos struktūros (padalinių, skyrių, pavaldžių įstaigų struktūros) pirminius duomenis užpildyti iš VSDRIS registre kaupiamais duomenimis, pvz., įstaigos kodas, pavadinimas, teisinė forma, skyrių ir kita. Turi būti suderinti įstaigos gautų duomenų pateikimo formatas ir importavimas į DUPAIS (įstaigų diegimo/ konfigūravimo ir paleidimo DUPAIS metu).</p>
FR-167.	<p>Turi būti galimybė nurodyti įstaigos duomenų galiojimo terminą (nuo – iki), pvz., nurodyti įstaigos priskyrimo įstaigų grupei laikotarpį.</p>
FR-168.	<p>Turi būti galimybė tvarkyti įstaigų grupes, kurioms priskiriamos įstaigos, pvz., pagal pavaldumą, DU apmokėjimo, valdymo grupę.</p>

NR.	REIKALAVIMAS
FR-169.	Turi būti galimybė atvaizduoti įstaigos, padalinio, pareigybės duomenų keitimo istoriją su tuo metu aktualiais duomenimis, pavyzdžiui, įstaigos senas pavadinimas, pareigybės prieš tai buvęs pavadinimas ir kt.
FR-170.	Turi būti galimybė nurodyti duomenų keitimo istorijos laikotarpį, pavyzdžiui, nurodomas periodas nuo metų pradžios iki metų pabaigos ir Sistema struktūrizuotai pateikia per tą laikotarpį atliktus įstaigos struktūros pokyčius.
FR-171.	Turi būti galimybė susijusiose Sistemos vietose atvaizduoti su objektu susijusių duomenų keitimosi istoriją ir nurodyti atitinkamu laikotarpiu aktualią duomenų versiją, pvz., dirbančiojo paskyrimuose atvaizduoti įstaigos pavadinimo keitimosi istoriją.

ĮSTAIGOS DUOMENŲ TVARKYMAS

FR-172.	<p>Turi būti galimybė tvarkyti / peržiūrėti šiuos įstaigos duomenis (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirbančiųjų skaičius; 2. Dirbančiųjų darbo užmokesčio informacija; 3. Darbo užmokesčio fondo prognozės informacija; 4. Dirbančiųjų atostogų informacija; 5. Įstaigos organizacinė struktūra; 6. Pareigybių patvirtinimai; 7. Pareigybių informacija (įsteigtų, užimtų, laisvų, kadencinių pareigybių informacija); 8. Pareigybių aprašymai; 9. Įstaigoje patvirtintos kompetencijos. <p>Detalus duomenų laukų sąrašas turės būti tikslinamas ir suderinamas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.</p>
---------	--

ĮSTAIGOS ORGANIZACINĖS STRUKTŪROS TVARKYMAS

FR-173.	<p>Turi būti galimybė tvarkyti padalinio kortelę, kurioje turi būti kaupiami šie duomenys (nepasiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Įstaigos pavadinimas; 2. Kodas; 3. Pavadinimas; 4. Pavadinimas kilmininko linksniu; 5. Pavadinimas naudininko linksniu; 6. Adresas (apskritis, savivaldybė, rajonas, miestas, gatvė, namo Nr.); 7. Įsteigimo / perregistravimo data; 8. Įsteigimo / perregistravimo teisinis pagrindas; 9. Panaikinimo / perregistravimo data; 10. Panaikinimo / perregistravimo teisinis pagrindas; 11. Kontaktai (telefono numeris, vidinis telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas, interneto svetainė); 12. Pastabos; 13. Registro kodas; 14. Padalinio nuostatai (pavadinimas, data, numeris, nuoroda į paskelbtą dokumentą).
---------	--

NR.	REIKALAVIMAS
	Detalus duomenų laukų sąrašas turės būti tikslinamas ir suderinamas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-174.	Turi būti galimybė nurodyti padalinio duomenų galiojimo terminą (nuo – iki).
FR-175.	<p>Turi būti galimybė tvarkyti įstaigos organizacinę struktūrą, nurodant padalinių tarpusavio ryšius ir pavaldumą, struktūroje turi būti nurodoma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Įstaiga; 2. Grupė; 3. Departamentai; 4. Skyriai; 5. Poskyriai. 6. Kiti struktūriniai vienetai. <p>Detali organizacinė struktūra turės būti tikslinamas ir suderinamas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.</p>
FR-176.	Turi būti galimybė peržiūrėti šiuo metu galiojančią įstaigos organizacinę struktūros versiją.
FR-177.	Turi būti galimybė peržiūrėti įstaigos pareigybės paskyrimus, t.y., turi būti galimybė peržiūrėti į kokį organizacinės struktūros vienetą pareigybė yra paskirta, koks yra jos pavaldumas.
FR-178.	Turi būti galimybė vizualiai atvaizduoti įstaigos organizacinę struktūrą iki pareigybių lygio.
FR-179.	Turi būti galimybė iš įstaigos informacijos lango peržiūrėti detalius įstaigos pareigybių ir dirbančiųjų įrašus (angl. drill-down).
FR-180.	Turi būti galimybė keisti įstaigos organizacinę struktūrą pakeičiant organizacinės struktūros vieneto hierarchinę padėtį, pavyzdžiui, pakeičiant padalinio pavaldumą, turi būti automatinio būdu atnaujinti visi susiję duomenys tokiam pakeitimui atlikti, t.y., keičiami pareigybių pavaldumai ir kt.
FR-181.	<p>Turi būti galimybė keičiant įstaigos organizacinę struktūrą nurodyti, kokie duomenys turi būti automatinio būdu perkeltami į kitą struktūrinį vienetą ir kokia apimtimi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Padalinys; 2. Pareigybės; 3. Pareigybių aprašymai; 4. Dirbančiųjų paskyrimai ir su jais susiję duomenis (priedai, priemokos, kintamoji dalis, kontaktai, atostogos ir kt.).
FR-182.	Turi būti galimybė tvarkyti įstaigos organizacinės struktūros keitimo metu perkeltamus duomenis.
FR-183.	Turi būti galimybė patvirtinti naują įstaigos struktūros versiją. Visi Sistemos naudotojai priskirti įstaigos struktūros elementams, kurie buvo pakeisti turi būti užblokuojami ir jų darbas Sistemoje turi būti galimas tik Sistemos administratoriui patvirtinus, jog jiems priskirtos reikiamos rolės.
FR-184.	Turi būti galimybė peržiūrėti įstaigos struktūrą (padalinius, dirbančiuosius ir t.t.) atitinkamai datai, pavyzdžiui, praeities arba ateities datai.

NR.	REIKALAVIMAS
FR-185.	Turi būti galimybė nurodyti struktūrinių įstaigos pakeitimų datą, pavyzdžiui, nurodyti padalinio vietos įstaigos struktūroje pakeitimą tam tikrai datai, pavyzdžiui, nurodyti, jog padalinys bus perkeltas dieną X ir šis pakeitimas turi įsigalioji tik dieną X.
FR-186.	Turi būti galimybė peržiūrinti įstaigos struktūros duomenis ateities datai iškart peržiūrėti ir jau suplanuotų pakeitimų informaciją, kurie dar nėra įsigalioję.

5.3.7.2. Pareigybių duomenų ir aprašymų tvarkymas

NR.	REIKALAVIMAS
PAREIGYBIŲ TVARKYMAS	
FR-187.	Turi būti galimybė: steigti, keisti, pašalinti (nustatant datą nuo kurios pareigybė nebegalioja) ir keisti pareigybės versiją.
FR-188.	Turi būti galimybė pareigybę (ar kelias pareigybes vienu metu) kurti kitos pareigybės pagrindu.
FR-189.	Turi būti realizuota galimybė kurti kelias identiškąs pareigybes.
FR-190.	Visi atlikti pareigybės pakeitimai turi būti matomi pareigybės pakeitimų istorijoje.
FR-191.	Turi būti galimybė kelioms pareigybėms keisti tuos pačius parametrus.
FR-192.	Aprašant pareigybes turi būti nurodoma (neapsiribojant, detalus pareigybės aprašymo duomenų kiekis turės būti suderintas analizės ir projektavimo metu): <ol style="list-style-type: none"> 1. Pareigybės įsteigimo data; 2. Pareigybės įsteigimo teisinis pagrindas; 3. Pareigybių grupė (klasifikatorius); 4. Pareigybės tipas (pavadinimas pagal suvienodintų pareigybių sąrašą (klasifikatorius)); 5. Pareigybės vieneto dydis; 6. Pareigybės pavadinimas; 7. Pareigybės pavadinimas kilmininko linksniu; 8. Pareigybės pavadinimas naudininko linksniu; 9. Pareigybės pavadinimas galininko linksniu; 10. Kadencijos trukmė (klasifikatorius) (jei pareigybei yra priskirtos kadencijos); 11. Galimas kadencijų skaičius (klasifikatorius) (jei pareigybei yra priskirtos kadencijos); 12. Pareigybės lygmuo; 13. Pareigybės grupė; 14. Kritis / strateginės pareigybės požymis; 15. Pareigybės kodas; 16. Eilės numeris; 17. Darbo vieta; 18. Požymis, ar pareigybė įtraukta į didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

NR.	REIKALAVIMAS
	19. Požymis, ar pareigybė įtraukta į Profesijų, kurių dirbančiųjų trūksta Lietuvos Respublikoje, sąrašą; 20. Pastabos; 21. Pareigybės panaikinimo ar perregistravimo data; 22. Panaikinimo ar perregistravimo teisinis pagrindas; 23. Pareigybės finansavimo šaltiniai (galiojimas nuo – iki, finansuojama dalis, šaltinio reikšmė).
FR-193.	Projektuojant pareigybės struktūrą taip pat turės būti atžvelgiama į šiuo metu nebekaupiamus pareigybę aprašančius laukus, kaip pareigybės kategorija, tam kad būtų galima atlikti istorinių duomenų migravimą bei realizuoti šiuo metu pareigybę nebeaprašančių laukų pateikimą naudotojams kaip istorinių.
FR-194.	Turi būti galimybė DUPAIS administravimo priemonėmis skirtingoms dirbančiųjų ir pareigybių grupėms nustatyti skirtingas pareigybių struktūras, bei pareigybės struktūros laukų įvedimo taisykles.
FR-195.	Turi būti galimybė pasirinkus vieną ar kelias pareigybes ir jas perkelti kitam įstaigos struktūros elementui, arba keisti pareigybių struktūrą, t.y., keisti vienos pareigybės pavaldumą kitai pareigybei.
FR-196.	Perkeliant pareigybę turi būti pateikiamas perkėlimo pagrindas ir perkėlimo data.
FR-197.	Perkeliant pareigybes, jei jos susietos su paskyrimu, turi būti nurodoma (kiekvienai perkeliamai pareigybei): <ol style="list-style-type: none"> 1. Perkėlimo būdas (klasifikatorius); 2. Teisinis pagrindas (klasifikatorius); 3. Sprendimo numeris; 4. Sprendimo data.
FR-198.	Perkeliant pareigybei, jei jos susietos su paskyrimu, turi būti galima nurodyti papildomus paskirto asmens duomenų parametrus (pvz., ar atsiskaityta už atostogas, ar atleidimas vyks vėliau nei perkėlimo data ir t.t.).
FR-199.	Turi būti galima pažymėti, kokie su pareigybe ir paskyrimu į ja susieti duomenys turės būti perkelti (pvz., kontaktai, kadencijų priedai, priedai ir priemokos ir t.t.). Detalus perkeltinų duomenų sąrašas turės būti suderintas su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo metu.
FR-200.	Perkėlus pareigybę, sename struktūriniame vienetė esanti pareigybė turi nustoti galioti, o naujame struktūriniame vienetė susikurti nauja, galiojanti nuo sekančios dienos skaičiuojant nuo nurodytos senos pareigybės galiojimo pabaigos datos.
FR-201.	Perkėlus pareigybę turi būti išlaikoma sąsaja tarp pareigybių, bei turi būti sudarytos sąlygos peržiūrėti susiejimą.
FR-202.	Įsteigus naują pareigybę, sistema turi siųsti priminimus apie tai, kad turi būti pradėtos konkurso (atrankos) procedūros ne vėliau, nei sueina administratoriaus nustatytas, konkrečiai pareigybės kategorijai taikomas terminas nuo pareigybės įsteigimo.
FR-203.	Turi būti galimybė administruoti pareigybių grupių, lygi ir tipų bei kitų pareigybės savybių reikšmes bei tarpusavio ryšius, įvesti reikšmių galiojimo terminus.

NR.	REIKALAVIMAS
FR-204.	Turi būti galimybė dirbantįjį paskyrimu susieti su pareigybe (vykdant priėmimo ar perkėlimo procedūras).
FR-205.	Turi būti galimybė pareigybės aprašymą priskirti pareigybei.
PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ TVARKYMAS	
FR-206.	<p>Pareigybių aprašymų tvarkymo funkcionalumai turi būti realizuojamai atsižvelgiant į šiame skyriuje pateikiamus reikalavimus bei vadovaujantis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta 2018 m. lapkričio 28 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“; 2. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošiniais ir Bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių ir bendrosios veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymais, patvirtintais 2020 m. kovo 31 d. Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymu Nr. 27V-31 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošinių ir Bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių ir bendrosios veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymų patvirtinimo“; 3. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“; 4. Ir kitais pareigybių aprašymus reglamentuojančiais teisės aktais. <p>Diegėjas turės parengti visus šiame reikalavime minimuose teisės aktuose aprašytus pareigybių aprašymų ruošinius.</p>
FR-207.	Pareigybių aprašymas turi būti maksimaliai struktūrizuotas.
FR-208.	<p>Pareigybės aprašymą gali sudaryti šios dalys:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pareigybės charakteristika; 2. Pareigybės veiklos sritis (ar kelios sritys); 3. Pareigybės specializacija; 4. Pareigybės funkcijos; 5. Specialieji reikalavimai; 6. Kompetencijos.
FR-209.	Skirtingoms dirbančiųjų kategorijoms ir skirtingoms pareigybių grupėms gali būti sudaromi skirtingos apimties pareigybių aprašymai. Aprašymai turi būti sudaryti pagal galiojančius Teisės aktus. Kaip pavyzdžiui, darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis ar statutinių valstybės tarnautojų aprašymai turi šioms grupėms taikomus būtinus reikalavimus.
FR-210.	<p>Aprašant pareigybės charakteristikas turi būti nurodoma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pareigybės aprašymo pavadinimas savo reikmėms; 2. Požymis ar kuriamas nestandartizuotas pareigybės aprašymas; 3. Pareigybių grupavimo kriterijus (klasifikatorius); 4. Pareigybės lygmuo (klasifikatorius); 5. Pareigybės pavadinimų sąrašas (klasifikatorius); 6. Pareigybės pavadinimas; 7. Pareiginės algos koeficientas;

NR.	REIKALAVIMAS
	8. Profesinė sritis (sritys) (klasifikatorius); 9. Pavaldumas (klasifikatorius).
FR-211.	Aprašant pareigybės veiklos sritis ir specializaciją turi būti nurodoma: <ol style="list-style-type: none"> 1. Veiklos sričių grupė (klasifikatorius, bendrosios, specialiosios ar kt.); 2. Veiklos sritis (klasifikatorius); 3. Specializacija. Turi būti galimybė nurodyti kelias veiklos sritis ir specializacijas bei pasirinkti kuri veiklos sritis ir specializacija yra pagrindinės o kurios papildomos.
FR-212.	Aprašant pareigybės funkcijas, turi būti pasirenkama ar bus aprašinėjamos funkcijos susijusios su bendraja ar specialiaja veiklos sritimi ar teisės aktuose priskiriamos funkcijos arba abu variantus.
FR-213.	Funkcijos turi būti parenkamos tik susijusios su tai pareigybei nustatytais veiklos sritimis.
FR-214.	Turi būti galimybė nustatyti papildomas funkcijas. Jei papildomos funkcijos nustatytos pareigybės aprašymo ruošinyje, jos turi būti pasirenkamos iš klasifikatoriaus, tačiau turi būti galimybė įtraukti ir kitas laisvu tekstu įvedamas papildomas funkcijas.
FR-215.	Turi būti galima nustatyti kiek papildomų funkcijų galima nustatyti konkrečiam pareigybės ar pareigybių grupei (pvz., karjeros valstybės tarnautojams ir kt.) aprašymui (pvz., valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme galima nurodyti ne daugiau kaip 6 papildomas funkcijas).
FR-216.	Aprašant kitas teisės aktuose priskirtas funkcijas turi būti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprašomos teisės aktuose nurodomos funkcijos (sąrašas); 2. Nurodomas teisės aktas (teisės akto numeris, teisės akto data, teisės akto pavadinimas, teisės akto nuoroda).
FR-217.	Aprašant privalomus specialiuosius reikalavimus turi būti galimybė aprašyti išsilavinimą ir darbo patirties reikalavimus bei užsienio kalbų reikalavimus.
FR-218.	Aprašant išsilavinimą ir darbo patirtį, turi būti galima nurodyti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Išsilavinimo tipą (klasifikatorius); 2. Vieną ar kelias studijų sritis (klasifikatorius); 3. Vieną ar kelias studijų kryptis (klasifikatorius); 4. Darbo patirties trukmę; 5. Darbo patirtį veiklos srityje; 6. Vadovaujamo darbo patirties trukmė (tik vadovų pareigybėms). Turi būti galimybė įvesti alternatyvius išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimus. Turi būti galima administracinėmis priemonėmis išsilavinimo ir darbo patirties pasirinkimus susieti su pareigybės grupe ir lygmeniu, taip pat nurodyti kuriai pareigybių grupei ar lygmeniui nėra privaloma nurodyti studijų srities ir krypties.
FR-219.	Aprašant užsienio kalbų reikalavimus, turi būti galimybė: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nurodyti užsienio kalbą (klasifikatorius); 2. Nurodyti kalbos mokėjimo lygį (klasifikatorius). Turi būti galimybė nurodyti papildomą užsienio kalbą arba alternatyvią užsienio kalbą.
FR-220.	Aprašant papildomus specialiuosius reikalavimus turi būti galimybė papildomų užsienio kalbų mokėjimo reikalavimus bei nurodyti reikalaujamus pažymėjimus

NR.	REIKALAVIMAS
FR-221.	<p>Aprašant papildomų užsienio kalbų mokėjimą, turi būti galimybė:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nurodyti užsienio kalbą (klasifikatorius); 2. Nurodyti kalbos mokėjimo lygį (klasifikatorius). <p>Turi būti galimybė nurodyti papildomą užsienio kalbą.</p>
FR-222.	<p>Nurodant reikalaujamus turėti pažymėjimus, turi būti galimybė:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pridėti reikalaujamo pažymėjimo tipą; 2. Pridėti reikalaujamo kvalifikacijos atestato ar pažymėjimo tipą. <p>Turi būti galimybė pridėti papildomus reikalaujamų turėti pažymėjimų ar kvalifikacijos atestatų tipus.</p>
FR-223.	<p>Aprašant kompetencijas turi būti galima nurodyti bendrąsias, specifines, specialiąsias ir profesines kompetencijas.</p>
FR-224.	<p>Kompetencijos turi būti pasirenkamos iš klasifikatoriaus, o pasirinkus kompetenciją turi būti galima pasirinkti profesinės kompetencijos lygius ir indikatorius (administruojamas sąrašas). Kompetencijose, kurios parengtos pagal ruošinius, galima atžymėti ruošinio privalomų indikatorių, ir tokie indikatoriai privalo būti naudojami pareigybės aprašyme.</p>
FR-225.	<p>Turi būti galimybė peržiūrėti pridėtos kompetencijos aprašymą.</p>
FR-226.	<p>Pagal pareigybių grupes ir lygius turi būti galima nustatyti, kiek, kokio tipo kompetencijų yra galima nurodyti pareigybės aprašyme.</p>
FR-227.	<p>Pareigybės aprašymai turi būti rengiami ruošinių pagalba, tačiau turi būti galimybė pareigybės aprašymą rengti ir nesinaudojant ruošiniais.</p>
FR-228.	<p>Rengiant pareigybės aprašymus ne iš ruošinių, turi būti galimybė pažymėti, kad toks pareigybės aprašymas yra nestandartizuotas.</p>
FR-229.	<p>Turi būti administruojama nurodant kokių pareigybių ar pareigybių grupių (pvz., valstybės tarnautojų) aprašymai gali būti rengiami nestandartizuotai.</p>
FR-230.	<p>Rengiant pareigybės aprašymą nesinaudojant ruošiniais, turi būti išlaikomi principiniai pareigybės aprašymo struktūros elementai tačiau turi būti leidžiama daugiau pareigybės aprašymo elementų užpildyti laisva forma arba panaudojant su konkrečia pareigybių grupe nesusietas klasifikatorių reikšmes.</p>
FR-231.	<p>Analizės ir projektavimo metu su Perkančiąja organizacija turės būti suderintos pareigybių aprašymų struktūros bei jų pildymo taisyklės (skirtingos skirtingoms pareigybių grupėms) pareigybių aprašymus rengiant ne ruošinių pagalba.</p>
FR-232.	<p>Rengiant pareigybės aprašymų ruošinius, turi būti vadovujamasi suderinta pareigybių aprašymų struktūra, tačiau turi būti galima administruoti kokie pareigybės aprašymo elementai yra užpildomi, kokiomis galimomis reikšmėmis, kokie konkrečiame ruošinyje pateikiam elementai yra privalomi.</p>
FR-233.	<p>Turi būti galimybė aprašyti pareigybių aprašymų ruošinius nurodant:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pareigybės aprašymo ruošinio pavadinimą; 2. Pareigybės aprašymo ruošinio priskyrimą pareigybės grupei, lygmeniui, pareigybei; 3. Pareigybės aprašymo ruošinio galiojimo laiką (data nuo - iki); 4. Pareigybės aprašymo ruošinį tvirtinančio teisės akto pavadinimą; 5. Pareigybės aprašymo ruošinį tvirtinančio teisės akto numerį;

NR.	REIKALAVIMAS
	<p>6. Pareigybės aprašymo ruošinį tvirtinančio teisės akto įsigaliojimo datą;</p> <p>7. Komentarą, aprašantį pareigybės aprašymo ruošinį.</p>
FR-234.	Turi būti galimybė rengti pareigybių aprašymų ruošinių projektus, matomus tik pareigybės aprašymo projekto rengėjui.
FR-235.	Po pareigybės aprašymo ruošinio parengimo turi būti galimybė ruošinį siųsti tvirtinimui.
FR-236.	Turės būti sukurta specifinė rolė (teisė) galinti tvirtinti pareigybės aprašymų ruošinius. Šią rolę (teisę) turintis DUPAIS naudotojas turės galimybę peržiūrėti jam pateiktus tvirtinti pareigybių aprašymų ruošinius, juos patvirtinti arba grąžinti su pastabomis tikslinimui. Tik po pareigybės aprašymo ruošinio patvirtinimo, ruošiniu bus galima naudotis rengiant pareigybių aprašymus.
FR-237.	Turi būti galimybė ankstesnio pareigybės aprašymo pagrindu rengti naują pareigybės aprašymo ruošinio versiją. Naujai pareigybės aprašymo versijai turi būti taikomos tos pačios taisyklės ir derinimo procedūros kaip ir pradiniam pareigybės aprašymo ruošiniui.
FR-238.	Patvirtinus naują pareigybės aprašymo ruošinio versiją, turi nustoti galioti senas pareigybės aprašymo ruošinys, tačiau visi jau pradėti (vadovaujantis senu pareigybių aprašymo ruošiniu) pareigybių aprašymų rengimo procesai turi būti leidžiami vykdyti, tačiau pareigybės aprašymo rengimo procese dalyvaujantys naudotojai turi būti informuojami apie naujo pareigybės aprašymo ruošinio patvirtinimą, bei turi būti sudaromos galimybės rengiamą pareigybės aprašymą pradėti rengti pagal naują pareigybės aprašymo ruošinį.
FR-239.	Turi būti sukurtas pareigybių aprašymų ruošinių masinio įkėlimo (duomenų importavimo) sprendimas, kuris turės būti ištestuotas į DUPAIS perkeliant šiuo metu patvirtintus pareigybių aprašymų ruošinius (įstaigos/ arba sukurtus ir eksportuotus iš VATIS).
FR-240.	Turi būti galimybė perduoti DUPAIS tvarkomus pareigybių aprašymus į VSDRIS (VATIS) pagal VSDRIS sistemos integracijų specifikaciją. Sukurtas DUPAIS įstaigos laisvas pareigybes turi būti galimybė perduoti į VSDRIS (duomenų perdavimo aibė turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir VSDRIS modernizavimo projektą vykdyimo komanda).
FR-241.	Turi būti galimybė pavesti dirbančiajam parengti jam pavaldžios pareigybės aprašymą.
FR-242.	Turi būti galimybė pateikti parengtą pareigybės aprašymą vertinimui (įstaigos PAS ar / ir įstaigos vadovui). Gavus pareigybės aprašymą vertinimui turi būti galima pareigybės aprašymą grąžinti tikslinimui pateikiant pastabas arba papildant pareigybės aprašymą (aiškiai išskiriant kurios pareigybės aprašymo dalys buvo pakeistos).
FR-243.	Turi būti galimybė pareigybės aprašymus teikti tikrinti pareigybės aprašymus tikrinančiam subjektui.
FR-244.	Pareigybės aprašymus tikrinančiam subjektui pateikus pastabas pareigybių aprašymui turi būti automatiškai nustatomas terminas (nustatomas Sistemos administratoriaus) iki kada pareigybės aprašymas turi būti patikslintas.
FR-245.	Pareigybės aprašymus tikrinančiam subjektui patvirtinus, kad pareigybių aprašymas yra tinkamas, apie tai turi būti automatiškai informuojamas pareigybę tikrinimui pateikęs asmuo.
FR-246.	Pareigybės aprašymo rengėjas turi turėti galimybę peržiūrėti gautas pastabas pareigybių aprašymui bei patikslinti pareigybės aprašymą.

NR.	REIKALAVIMAS
FR-247.	Turi būti galimybė įstaigos vadovui tvirtinti parengtus pareigybės aprašymus (pagal įstaigos numatytą tvirtinimo procedūros scenarijų).
FR-248.	Tam tikrus pareigybių aprašymus turi būti galima tvirtinti daugiau nei vienam įstaigos vadovui (pagal įstaigos numatytą tvirtinimo procedūros scenarijų).
FR-249.	Pareigybės aprašymą galima koreguoti ir naikinti tik iki pareigybės aprašymo patvirtinimo.
FR-250.	Turi būti galimybė nurodyti pareigybės aprašymo galiojimo datą.
FR-251.	Turi būti galimybė seno pareigybės aprašymo pagrindu rengti naują pareigybės aprašymo redakciją.
FR-252.	Parengus naują pareigybės aprašymo redakciją, turi būti galimybė vykdyti tuos pačius jos derinimo, tikslinimo ir tvirtinimo veiksmus kaip ir su pareigybės aprašymu.
FR-253.	Turi būti galimybė tikslinti pareigybės aprašymą rengiant naują pareigybės aprašymo versiją. Nauja pareigybės aprašymo versija turi būti rengiama tik korekcinį klaidų tikslinimui, o jos rengimo metu turi būti pažymima, dėl kokių priežasčių nauja versija yra rengiama. Analizės ir projektavimo metu su Perkančiąja organizacija turės būti suderinti kurie pareigybės aprašymo laukai gali būti tikslinami.
FR-254.	Apie pakeistus pareigybės aprašymus turi būti automatiškai informuojami tas pareigas einantys dirbantieji. Pranešimo tekstas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija.
FR-255.	Turi būti galimybė parengtą ir patvirtintą pareigybės aprašymą priskirti vienai ar kelioms pareigybėms.
FR-256.	Turi būti galimybė nurodyti, iki kada pareigybei priskirtas pareigybės aprašymas yra priskirtinas šiai pareigybei (nurodyti „priskyrimo iki datą“).
FR-257.	Pareigybei priskyrus naują pareigybės aprašymą, seno pareigybės aprašymo „priskyrimo iki data“ turi užsipildyti automatiškai vienos dienos ankstesne data.
FR-258.	Pasibaigus pareigybės aprašymo galiojimui visos pareigybės, kurioms priskirtas toks pareigybės aprašymas, turi būti atskiriamos nuo šio pareigybės aprašymo (t.y., automatiškai užpildoma „priskyrimo iki data“ pareigybės aprašymo galiojimo pabaigos data). Bet pareigybės aprašymo galiojimas turi nesibaigti (nes jis gali būti priskirtas ir kitoms pareigybėms).
FR-259.	Turi būti galimybė pakeisti klaidingą pareigybės aprašymo priskyrimą pareigybei bei nurodyti tikslinimo priežastį.
FR-260.	Turi būti galimybė patvirtintą pareigybės aprašymą priskirti pavaldžios įstaigos pareigybėms bei pareigybės aprašymą susieti su pavaldžia įstaiga, taip šios įstaigos apimtyje leidžiant pareigybės aprašymą priskirti įstaigos pareigybėms.
FR-261.	Turi būti galimybė peržiūrėti pareigybės aprašymą bei jas atsisiųsti spausdinimui parengtu formatu.
KOMPETENCIJŲ TVARKYMAS	
FR-262.	Turi būti galima tvarkyti pareigybių aprašymuose priskirtinas kompetencijas.
FR-263.	Kompetencijų tvarkymas turi būti organizuojamas tokioje hierarchijoje: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bendrosios kompetencijos; 2. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos;

NR.	REIKALAVIMAS
	<p>3. Specifinės ir profesinės kompetencijos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specifinės kompetencijos; • Profesinės kompetencijos: <ul style="list-style-type: none"> i. Bendrųjų veiklos sričių profesinės kompetencijos; ii. Specialiųjų veiklos sričių profesinės kompetencijos.
FR-264.	Turi būti galimybė peržiūrėti kompetencijas, bei jas atsisiųsti spausdinimui parengtu formatu.
FR-265.	Turi būti galimybė kompetencijų aprašymus rengti ir iš ruošinių. Turi būti galima administravimo priemonėmis nustatyti, kurias kompetencijas (pagal kompetencijų hierarchiją) galima rengti tik iš ruošinių.
FR-266.	<p>Aprašant kompetenciją turi būti galima nurodyti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetencijos pavadinimą; 2. Kompetencijos apibrėžimą; 3. Kompetencijos galiojimą (nuo - iki); 4. Kompetencijos indikatorius - negalima pašalinti privalomo kompetencijos indikatoriaus. Kompetenciją sudaro daugiau ne vienas kompetencijos indikatorius. 5. Kompetencijos indikatoriaus aprašymas.
FR-267.	Turi būti galimybė parengtą kompetenciją išsiųsti tvirtinimui.
FR-268.	Turi būti galimybė derinamą kompetenciją pažymėti kaip patvirtintą arba gražinti tikslinimui pateikus pastabas.
FR-269.	Turi būti galimybė rengti naują kompetencijos redakciją. Rengiant naują kompetencijos redakciją kompetencijos pavadinimas ir apibrėžimas negali būti keičiami.
FR-270.	Kompetencijos redakcijas taip pat turi būti galima derinti ir tvirtinti.
FR-271.	Aprašant naują indikatoriaus redakciją turi būti galima nurodyti indikatoriaus pavadinimą ir indikatoriaus vertinimo (nuo 0 iki 3, arba kitą su Perkančiąja organizacija suderintą skale) aprašymus.
FR-272.	Patvirtintos kompetencijos gali būti priskiriamos naudojimui pavaldžioms įstaigoms, tačiau jei priskirto tipo kompetencijas įstaiga pati turi tvirtinti, tvirtinimo žingsnis pavaldžioje įstaigoje vis tiek turi būti atliekamas.
FR-273.	Turi būti galimybė atšaukti kompetencijos redakciją (jei kompetencija dar nėra patvirtinta) arba uždaryti kompetenciją, nurodant kompetencijos uždarymo terminą, įsakymo numerį ir įsakymo datą.
FR-274.	Turi būti galimybė rengti kompetencijų ruošinius. Ruošinių rengimas turi būti rengiamas centralizuotai (kompetencijų ruošinių sąrašą (struktūrizuotus duomenis) turi būti galimybė gauti iš VSDRIS (arba VSDRIS posistemo, kuriame kompetencijų sąrašas tvarkomas centralizuotai). Detalus kompetencijų sąrašo gavimas ir kompetencijų sąrašo duomenų tvarkymo funkcionalumas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo metu. Patvirtinti centralizuoti kompetencijų ruošiniai turi būti prieinami visoms DUPAIS naudojančioms įstaigoms pagal įstaigoje tvarkomas pareigybių grupes.

NR.	REIKALAVIMAS
KADENCIJŲ TVARKYMAS	
FR-275.	Turi būti galimybė tam tikroms pareigybių grupėms nustatyti joms taikomus kadencijų reikalavimus.
FR-276.	Turi būti galimybė nustatyti taikytiną: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kadencijos trukmę (metais); 2. Galimą kadencijų skaičių; 3. Galimą iš eilės einančių kadencijų skaičių.
FR-277.	Kadencijų aprašymai turi būti administruojami nurodant kadencijų parametrus bei kadencijų parametrų rinkinius priskiriant pareigybių tipams.

5.4. Reikalavimai Sistemos administravimui

5.4.1. Sistemos parametrų tvarkymas

NR.	REIKALAVIMAS
FR-278.	Turi būti integruota naudotojo sąsaja veikianti interneto naršyklės principu, sudaranti galimybę administruoti DUPAIS. Duomenų bazių valdymo sistemos (DBVS) administravimo sąsaja nėra laikoma tinkama sąsaja DUPAIS administravimui.
FR-279.	Turi būti realizuotas trijų lygių DUPAIS administravimo funkcionalumas – visos DUPAIS, Centralizuoto paslaugų teikėjo (toliau - CPT) ir atskirų CPT tvarkomų įstaigų duomenų, naudotojų, klasifikatorių, parametrų ir scenarijų administravimui. Analizės ir projektavimo metu su Perkančiąja organizacija turi būti suderinta kokie DUPAIS objektai, parametrai ar klasifikatoriai gali būti administruojami tik DUPAIS lygyje (bendri visai sistemai ir visoms įstaigoms), o kurie CPT ir kurie CPT tvarkomos įstaigos lygyje.
FR-280.	Turi būti sukurtos administravimui skirtos rolės: <ul style="list-style-type: none"> • Sistemos administratorius - visos DUPAIS, CPT ir CPT tvarkomų įstaigų/ naudotojų ir parametrų administravimui; • įstaigos duomenų administratorius - CPT tvarkomų įstaigų naudotojų ir scenarijų tvarkymui.
FR-281.	Turi būti galimybė Sistemos administratoriui tvarkyti <ul style="list-style-type: none"> • tvarkyti DUPAIS bendrus, CPT ir įstaigos duomenų tvirtinimo/ derinimo scenarijus - detaliau apie scenarijų tvarkymą žr. 5.4.3 skyriuje. • tvarkyti sistemos parametrus; • tvarkyti DUPAIS ir įstaigos klasifikatorių duomenis; • tvarkyti sistemos veiklos modulių konfigūravimo parametrus ir nustatymus.
FR-282.	Turi būti galima administruoti sisteminius parametrus (nustatytus terminus, skaitines reikšmes, adresus (URL), domenų ir kt.). Aprašant parametrus turi būti galima nurodyti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Parametro pavadinimą; 2. Parametro reikšmę; 3. Parametro galiojimo nuo / iki datas; 4. Parametro aprašymą;

NR.	REIKALAVIMAS
	<p>5. Pareigybės grupės, tipus ar kitus sistemos atributus, kurioms parametras taikomas. Parametrai turi būti sukurti pagal DUPAIS Veiklos modelyje realizuojamus procesus ir juose aprašytas parametrų reikšmes. Parametrų valdymo mechanizmas turės būti suderintas analizės ir projektavimo metu. Parametrų valdymas turi būti intuityvus ir nereikalaujantis specifinių žinių.</p>
FR-283.	Turi būti galimybė administruoti DUPAIS naudojamą kalendorių.
FR-284.	<p>Turi būti galimybė administruojant kalendorių nurodyti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nedarbo dienas (savaitgaliai, valstybinės šventės); 2. Keliamuosius metus;
FR-285.	DUPAIS administravimo posistemyje turi būti realizuotos DUPAIS administravimo funkcijos, apibrėžtos šios Techninės specifikacijos skyriuose bei papildomos DUPAIS administravimo funkcijos, detalios analizės ir projektavimo etapo metu įvertinus ir suderinus su Perkančiąja organizacija tai, kad jos yra standartiškai numatytos Diegėjo pasiūlytame DUPAIS programinės įrangos sprendime (jeigu siūlomas standartinė programinė įranga DUPAIS realizavimui).
FR-286.	Turi būti konfigūruojamas į DUPAIS leidžiamų įkelti rinkmenų formatų sąrašas bei reikalavimai įkeliamų rinkmenų dydžiui. Pradinis leidžiamų rinkmenų formatų sąrašas turi būti tikslinamas ir suderinamas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-287.	<p>Turi būti galimybė konfigūruoti ir valdyti Sistemos administratoriui DUPAIS (savitarnos portalo, darbo užmokesčio ir personalo valdymo portalo) prisijungimo parametrus (sesijos trukmė, slaptažodžio keitimo trukmė, 2FA identifikavimo parametrai ir kt.). Papildomai reikalingi realizuoti sistemos parametrai (nurodyti šioje Specifikacijoje):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Turi būti suderintos saugumo priemonių ir taisyklių realizavimas dėl prisijungimo 2FA būdu periodiškumo nustatymo, kada reikia kartoti naudotojams prisijungimą 2FA priemonėmis. 2. Turi būti suderintos ir realizuotos saugumo priemonės dėl naudotojo neteisingo slaptažodžio suvedimo, paskyros automatinio užblokavimo (kiek kartų gali naudotojas suklysti) ir užblokuotos paskyros atblokavimo (automatinis atblokavimas po tam tikro laiko). 3. Diegėjas turi suderinti su Perkančiąja organizacija, kuriems DUPAIS naudotojo (darbuotojo) duomenims pasikeitus, būtų apribota DUPAIS naudotojo prieiga prie DUPAIS (pvz. atleidus ir kt. įvykiai) ir koku būdu prieiga prie DUPAIS būtų atnaujinta. <p>Galutinis konfigūruojamų parametrų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo metu.</p>
FR-288.	Sistemos administratorius turi galėti koreguoti pagalbinės informacijos tekstus (angl. hint) DUPAIS savitarnos portale.
REIKALAVIMAI SISTEMOS NAUDOTOJŲ SUTIKIMŲ VALDYMUI	
FR-289.	Turi būti kaupiama ir Sistemos administravimą atliekančiam naudotojui turi būti galimybė peržiūrėti naudotojų sutikimus su Sistemos naudojimosi taisyklėmis ir šių sutikimų istorija (fiksuojama sutikimo data, taisyklių versija).
FR-290.	Sistemos administravimo modulyje turi būti galimybė tvarkyti Sistemos naudojimo taisykles, jų versijas, galiojimo terminus ir kitus suderintus laukus su Perkančiąja organizacija. Detalus taisyklių administravimo ir sutikimų mechanizmas turi būti tikslinamas ir suderinamas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.

5.4.2. Įstaigos parametrų ir duomenų derinimo, tvirtinimo scenarijų tvarkymas

NR.	REIKALAVIMAS
FR-291.	<p>DUPAIS veiklos modelyje aprašyti vykdomų procesų žingsniai, kuriuose reikia derinti, patvirtinti duomenų rinkinį, turi būti galima konfigūruoti kiekvienos įstaigos lygiu (t.y. realizuotiems DUPAIS procesams įstaiga gali nustatyti duomenų derinimo /tvirtinimo veiksmų scenarijus pasirinkdama iš Sistemos galimų scenarijų).</p> <p>Reikalavimai Sistemos scenarijų tvarkymui ir administravimui pateikti 5.4.3 skyriuje.</p>
FR-292.	<p>Turi būti galimybė įstaigos duomenų administratoriui įstaigos lygiu nustatyti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ar tvirtinimo / derinimo procesas vykdomas DUPAIS ar kitoje išorinėje sistemoje (įstaigos DVS/ DBSIS). <p>Jeigu tvirtinimo ir derinimo procesas vykdomas DUPAIS turi būti galimybė įstaigos lygiu nustatyti kokį tvirtinimo ir derinimo scenarijų iš Sistemos galimų scenarijų bus taikomas įstaigai ir galimybė nustatyti pasirinktam scenarijui tokius parametrus (galutiniai parametrai ir reikšmės turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija):</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. kiek bus derinimo žingsnių (galimybė nurodyti 1, 2 arba 3 atsakingi asmenys); 3. atsakingus asmenis (rolę / pareigas), pvz., netipinio grafiko rengimą vienoje įstaigoje gali atlikti PAS, kitoje įstaigoje turi būti galimybė tokią atsakomybę priskirti tiesioginiam vadovui. <p>Galutinis įstaigos nustatymo scenarijų mechanizmas ir galimybės konfigūruoti įstaigos administratoriui turi būti suderintos analizės ir projektavimo metu.</p>

5.4.3. Sistemos duomenų derinimo, tvirtinimo scenarijų tvarkymas

NR.	REIKALAVIMAS
BENDRI SCENARIJŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI	
FR-293.	<p>Sistemos administratoriui turi būti galimybė:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. peržiūrėti Sistemos (bendrus DUPAIS) duomenų derinimo / tvirtinimo scenarijus, 2. konfigūruoti ir nustatyti Sistemos bendrą numatytąjį scenarijų atskiriems procesams (darbo grafiko tvirtinimas, atostogų tvirtinimas, komandiruočių ar DU procesams (skatinimai, priemokos ir kiti). Detalus DUPAIS procesų sąrašas, kuriems reikalingi sukurti duomenų tvirtinimo / derinimo scenarijus turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija. 3. keisti Sistemos scenarijus ir reikalingus parametrus (galimi keisti parametrai turi būti suderinti analizės ir projektavimo metu). <p>Pirminius Sistemos scenarijus turi sukurti Diegėjas.</p>
FR-294.	<p>Turi būti galimybė scenarijui nustatyti datą ir kitus taikymo atributus, nuo kurių scenarijus automatiškai pradės vykti pagal naują scenarijų, o senieji nustos galioti arba nebus taikomi. Detalios taikymo taisyklės ir apibojimai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu .</p>
ĮSTAIGOS PARAMETRŲ IR DUOMENŲ DERINIMO, TVIRTINIMO SCENARIJŲ TVARKYMAS	
FR-295.	<p>DUPAIS veiklos modelyje aprašyti procesų žingsniai, kuriuose reikia derinti, patvirtinti duomenų rinkinį, turi būti galima konfigūruoti kiekvienos įstaigos lygiu (t.y. realizuotiems DUPAIS procesams įstaiga gali nustatyti duomenų derinimo /tvirtinimo veiksmų scenarijus).</p>

NR.	REIKALAVIMAS
	Galutinis įstaigos ir CPT naudotojų atliekamų duomenų tvirtinimo / derinimo veiksmų scenarijų mechanizmas ir galimybės konfigūruoti turi būti suderintos analizės ir projektavimo metu.
FR-296.	<p>Sistemos administratoriui ir įstaigos duomenų administratoriui (savo tvarkomos įstaigos lygmenyje) turi būti galimybė:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. peržiūrėti įstaigai nustatytus duomenų derinimo/ tvirtinimo veiksmų scenarijus kiekvienam realizuotam DUPAIS veiklos procesui (atostogų, komandiruočių, DU ir kiti pagal Veiklos modelį nurodyti procesai). 2. tvarkyti numatyto įstaigai scenarijaus reikalingus parametrus (galimi keisti parametrai turi būti suderinti analizės ir projektavimo metu). <p>Pirminius scenarijus sudiegtoms įstaigoms turi sukurti Diegėjas.</p>
FR-297.	<p>Turi būti galimybė Sistemos administratoriui ir įstaigos duomenų administratoriui įstaigos lygiu nustatyti scenarijų tokius parametrus (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ar tvirtinimo / derinimo procesas vykdomas DUPAIS ar kitoje išorinėje sistemoje ((įstaigos DVS/ DBSIS). <p>Jeigu tvirtinimo ir derinimo procesas vykdomas DUPAIS turi būti galimybė nustatyti pasirinktam scenarijų tokius parametrus (galutiniai parametrai ir reikšmės turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija):</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. kiek bus derinimo žingsnių (galimybė nurodyti 1, 2 arba 3 atsakingi asmenys); 3. nustatyti atsakingus įstaigos ir CPT asmenis (rolę / pareigos), pvz., atostogų prašymą derinti vienoje įstaigoje gali atlikti PAS, kitoje įstaigoje turi būti galimybė tokią atsakomybę priskirti tiesioginiam vadovui. <p>Jeigu nustatyta, kad pvz. prašymo derinimas vykdomas įstaigos DVS/ DBSIS, tai turi būti realizuotos duomenų (dokumentui DVS/DBSIS sudaryti reikalingų metaduomenų) perdavimas / grąžinimas per integracinę sąsają realizavimas pagal atitinkamos DVS/DBSIS integracijų specifikaciją (detaliau integracinės sąsajos aprašytos Priedas 1).</p>

5.4.4. Reikalavimai Sistemos rolių administravimui

NR.	REIKALAVIMAS
FR-298.	Turi būti galimybė Sistemos administratoriui tvarkyti naudotojų roles. Detalus administruojamų rolių sąrašas turi būti nustatytas tikslinamas ir suderinamas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-299.	Diegėjas turi pateikti visų rolių ir teisių aprašymus.
FR-300.	<p>Sistemos administratorius turi turėti galimybę:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sukurti ir tvarkyti naudotojų roles, rolėms priskirti sukurtas sistemos teises, suteikti rolėms pavadinimus. 2. peržiūrėti ir tvarkyti rolių sąrašą.
FR-301.	Turi būti realizuota Sistemos administratoriaus rolė, jos suteikimo ir naikinimo DUPAIS naudotojams funkcionalumas.

5.4.5. DUPAIS naudotojų administravimui

NR.	REIKALAVIMAS
FR-302.	<p>Sistemos administratoriui turi būti galima tvarkyti, peržiūrėti DUPAIS naudotojų sąrašus ir atlikti šiuos veiksmus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sukurti ir tvarkyti DUPAIS naudojančių įstaigų paskyras ir jų duomenis; 2. sukurti ir tvarkyti įstaigų naudotojų duomenis; 3. sukurti ir tvarkyti CPT naudotojų duomenis;
FR-303.	<p>Įstaigos duomenų administratoriui turi būti galima atlikti veiksmus priskirtos jam įstaigos apimtyje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tvarkyti DUPAIS naudojančios įstaigos paskyros duomenis; • tvarkyti įstaigos naudotojų duomenis;
FR-304.	<p>Sistemos administratoriui ir įstaigos duomenų administratoriui (tvarkomos įstaigos apimtyje) turi būti galimybė tvarkyti šiuos duomenis apie DUPAIS naudojančias įstaigas ir jų naudotojus (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pavadinimas; 2. Juridinio asmens kodas; 3. Buveinės adresas; 4. Elektroninio pašto adresas; 5. E. pristatymo sistemos dėžutės adresas; 6. Telefono numeris; 7. Įstaigai priskirtinų ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių sąrašas; 8. Įstaigai priskirtina apmokėjimo grupė; 9. Įstaigos pavaldumo ryšiai (aukštesnioji įstaiga ir pavaldžios įstaigos); 10. Administracijos padaliniai: <ul style="list-style-type: none"> • Pavadinimas; • Filialo kodas Juridinių asmenų registre (jeigu įregistruotas); • Administracijos padalinio kodas (jei toks suteiktas); • Adresas; • Elektroninio pašto adresas; • Telefono numeris. 11. DUPAIS naudotojai: <ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė; • Telefono numeris; • Elektroninio pašto adresas; • Prisijungimo vardas; • Prisijungimo prie DUPAIS slaptažodis; • Pareigos; • Duomenys apie suteiktus įgaliojimus; • Prieigos prie DUPAIS duomenų teisės ir rolė; 12. Kiti tikslinami ir suderinami su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu nustatyti duomenys.
FR-305.	<p>Naujos įstaigos (naudojančios DUPAIS įstaigos) įdiegimo metu turi būti suderinti darbuotojų duomenų importas ir ar automatiškai bus sukuriami naudotojų duomenys, kurie</p>

NR.	REIKALAVIMAS
	turės būti tikslinami ir suderinami su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-306.	Pasikeitus naudotojo priskyrimui įstaigai ar padaliniui, jo prieigos teisės turi būti blokuojamos ir Sistemos administratorius arba įstaigos duomenų administratorius turi pakartotinai priskirti ir patvirtinti naudotojui priskirtas roles ir teises.
FR-307.	Sukūrus naują darbuotoją (po įdarbinimo) įstaigos struktūroje ir/ arba darbuotojui priskyrus vadovo pareigas – automatiškai turi būti suteikta prieiga prie Savitarnos portalo pagal darbuotojo kortelėje nurodytus pareigas (dirbantysis, vadovas). Turi būti suderintos tokių naudotojų sukūrimo taisyklės.
FR-308.	DUPAIS naudotojų paskyroms, turi būti galima nustatyti galiojimo terminą. Įstaigos duomenų administratorius turi būti informuojamas (siunčiamas el. pranešimas) apie artėjančią naudotojo paskyros galiojimo termino pabaigą ir pratęsti paskyros galiojimo terminą.
FR-309.	Sistemos administratorius ir įstaigos duomenų administratorius (savo tvarkomos įstaigos apimtyje) turi galėti peržiūrėti ir tvarkyti DUPAIS naudotojų sąrašą. Naudotojų sąraše turi būti rodomi naudotojo asmens duomenys, priskirtos rolės, naudotojo paskyros būseną (aktyvi, neaktyvi), paskyros galiojimo data ir kt. suderinti analizės metu laukai. Sąrašą turi būti galima filtruoti ir atlikti paieškas pagal sąrašą prasmingai atitinkančius atributus.
FR-310.	Turi būti galimybė sukurti naudotoją iš įstaigos darbuotojų duomenų: <ol style="list-style-type: none"> 1. Turi būti galima įstaigos darbuotojams sukurti naudotojo duomenis (asmens duomenys, kontaktiniai duomenys, pareigos, rolės ir kt.); 2. Turi būti galima naudotojui priskirti naudotojo roles ir teises; 3. Turi būti galima nurodyti naudotojo prisijungimo duomenis; 4. Turi būti galima nurodyti laikotarpį kada naudotojas turi būti aktyvus. Suėjus terminui naudotojas turi būti automatiškai deaktivuojamas; 5. turi galėti nurodyti papildomą informaciją ar prisegti dokumentą.
FR-311.	Sukūrus naudotoją, naudotojas turi būti informuojamas apie suteiktas teises ir reikalingus atlikti veiksmus dėl prisijungimo. Prisijungimo duomenų perdavimo sprendimas naudotojui (pvz. siunčiant paskyros slaptažodžio pakeitimo nuorodą į el. paštą ar pan.) turi būti tikslinamas ir suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-312.	Turi būti galimybė redaguoti naudotojo duomenis: <ol style="list-style-type: none"> 1. Turi būti galima redaguoti naudotojų duomenis (asmens duomenis, kontaktinius duomenis, roles, prieigos prie DUPAIS komponentų teises ir kt.); 2. Turi būti galima naudotojui priskirti/ atsieti naudotojo roles ir teises; 3. Turi būti galima naudotojo paskyrą deaktivuoti /aktyvuoti. 4. Turi būti galimybė kurti ir koreguoti naudotojo įgaliojimus.
FR-313.	Sistemos administratoriui turi būti galimybė NBFC darbuotojui (CPT naudotojui) priskirti daugiau nei vieną CPT tvarkomą įstaigą (iš DUPAIS naudojančių įstaigų sąrašo), kiekvienai įstaigai priskirti skirtingas CPT specialisto grupės roles (gali būti daugiau nei viena CPT specialisto rolė įstaigoje atlikti tos įstaigos personalo, darbo užmokesčio funkcijas) ir / arba įstaigos duomenų administratoriaus rolę.

NR.	REIKALAVIMAS
FR-314.	<p>Sistemos administratoriui turi būti galimybė tvarkyti NBFC darbuotojų naudotojų duomenis tiek iš CPT (NBFC) įstaigos naudotojų sąrašo tiek ir iš tiek iš įstaigų sąrašo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Naudotojų sąrašė turi būti galimybė papildomai CPT naudotojui peržiūrėti priskirtas CPT įstaigą (-as) ir kokia rolė priskirta toje įstaigoje ir kiti detalios analizės metu suderinti laukai. Turi būti galimybė peržiūrėti CPT tvarkomų įstaigų sąrašą ir peržiūrėti priskirtus CPT naudotojus ir jų duomenis ir iš karto atlikti tai įstaigai priskirtų naudotojų tvarkymo veiksmus.
FR-315.	<p>Turi būti galimybė tvarkyti įstaigos naudotojų įgaliojimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> turi būti galimybė sukurti darbuotojui (pvz. vadovui) įgaliojimą kitam įstaigos darbuotojui (prie vadovo naudotojo duomenų sukurti įgaliojimo įrašą, nurodant įgaliojimo pagrindą, įgaliojimo trukmę, įstaigos darbuotoją, kuris įgaliojamas). Įgaliojamam asmeniui suteikiamos įgaliojimo asmens funkcijos (pvz. vadovo) savitarnos portale, tačiau su įgaliojimu asmuo neįgauna teisės peržiūrėti įgaliojimą suteikusių naudotojo asmens personalo duomenis (veikimas įgaliojimo ir pavadavimo atveju sutampa). Įgaliojamam asmeniui prisijungus prie savitarnos portalo suteikiamos tokios pat funkcijos sistemoje, kokias turėjo jį įgaliojęs asmuo. Turi būti galimybė kurti daugiau ne vieną įgaliojimą skirtingiems įgaliojimo laikotarpiams. Sukurto įgaliojimo įrašas turi būti atvaizduotas prie įgaliojamo naudotojo duomenų (galimybė peržiūrėti). Turi būti galimybė vadovo naudotojui pakeisti suteiktus įgaliojimus, panaikinti įgaliojimus ir kt. suderintos funkcijos. Turi būti galimybė patvirtinus informuoti įgaliojamą asmenį.

5.4.6. Reikalavimai klasifikatorių tvarkymui

NR.	REIKALAVIMAS
FR-316.	Turi būti sukurti visi reikalingi Sistemoje klasifikatoriai tiek įstaigos tiek ir Sistemos lygiu.
FR-317.	Efektyviam DUPAIS veikimui ir duomenų apdorojimui užtikrinti turi būti naudojami klasifikatoriai. Diegėjas, atsižvelgdamas į šioje Techninėje specifikacijoje nurodytą ir detalios analizės ir projektavimo metu identifiкуotą bei su Perkančiąja organizacija suderintą klasifikatorių poreikį, turi sukurti DUPAIS reikalingus klasifikatorius ir užpildyti juos reikiamomis reikšmėmis.
FR-318.	DUPAIS turi būti naudojami iš VSDRIS/VATIS gaunami ir naudojami klasifikatoriai (duomenų perdavimui į VSDRIS/VATIS). Pagal VSDRIS/VATIS pateiktą klasifikatorių importo failo struktūrą, Diegėjas turės importuoti arba DUPAIS suvesti visus klasifikatorius, kurie turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu..
FR-319.	DUPAIS turi būti užtikrintas DUPAIS veikimui reikalingų klasifikatorių atskyrimas nuo įstaigų administruojamų sąrašų, reikalingų tik įstaigų funkcijoms atlikti.
FR-320.	<p>Turi būti sukurtos funkcijos leidžiančios tvarkyti DUPAIS klasifikatorius:</p> <ol style="list-style-type: none"> Redaguoti klasifikatorius reikšmes; Įvesti naujas klasifikatorių reikšmes; Šalinti (padaryti nenaudojamais) klasifikatoriaus reikšmes;

NR.	REIKALAVIMAS
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Nustatyti klasifikatorių įsigaliojimo ir galiojimo iki laikotarpius; 5. Tvarkyti hierarchinių klasifikatorių (peržiūrėti ir tvarkyti hierarchinių klasifikatorių reikšmes); <p>Klasifikatorių valdymas turi būti intuityvus ir nereikalaujantis specifinių žinių.</p>
FR-321.	Diegėjas turi įvesti (importuoti, sukurti ar pan.) visus klasifikatorius, kurie reikalingi DUPAIS veikimui ir integracijoms užtikrinti. Projektuojami, kuriami klasifikatoriai ir jų reikšmės kiekvienam DUPAIS komponentui/ moduliui turi būti tikslinami ir suderinami su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-322.	Turi būti galimybė rodyti tik tas klasifikatorių reikšmes, kurios įstaigai yra aktualios, pvz., peržiūrėti tik nurodytas aktualias pareigybių reikšmes.

5.4.7. Reikalavimai auditui

NR.	REIKALAVIMAS
FR-323.	Turi būti vykdomas visų DUPAIS komponentų funkcionalumo naudojimo (naudotojų atliekamų veiksmų) auditavimas.
FR-324.	<p>Atliekant auditavimo įrašo išsaugojimą duomenų bazėje, turi būti kaupiama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kas atliko veiksmą (vartotojas); 2. Kada atliko veiksmą (data, laikas); 3. Kokius duomenis peržiūrėjo; 4. Kokius duomenis atnaujino; 5. Kokius duomenis įterpė; 6. Kokius duomenis pašalino; 7. Naudotojo IP adresą; 8. Kita informacija, tikslinama ir suderinama su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-325.	<p>Turi būti audituojami integracinėmis sąsajomis siunčiamų / gaunamų duomenų momentai, išsaugant informaciją:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iš kokios sistemos, registro ar duomenų bazės gaunami duomenys; 2. Į kokią sistemą, registrą ar duomenų bazę siunčiami duomenys; 3. Duomenų gavimo/siuntimo data ir laikas; 4. Siųsti / gauti duomenys (fiksuojant koks servisas buvo naudojamas ir pagal kokius parametrus buvo pateikti/gauti duomenys); 5. Kita informacija, tikslinama ir suderinama su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-326.	Turi būti galimybė atlikti audito įrašų analizę (paiešką, filtravimą pagal įvairius parametrus). Audito įrašų analizės atlikimui naudojama naudotojo sąsaja turi būti intuityvi, nereikalaujanti specifinių žinių, informacija pateikiama aiškiai ir nedviprasmiškai. Reikalingi analitiniai veiksmai su auditavimo įrašais turi būti identifikuoti ir suderinti su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo etapų vykdymo metu.

NR.	REIKALAVIMAS
FR-327.	Siekiant išvengti perteklinės auditavimo informacijos kaupimo tikslūs audito įrašų darymo momentai turi būti tikslinami ir suderinami su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
FR-328.	Visi DUPAIS realizuojami moduliai turi būti susieti audito ir saugos moduliu, įgyvendinančiu veiksmų registravimo ir kontrolės mechanizmą (angl. <i>audit trail</i>).
FR-329.	DUPAIS audito posistemyje turi būti įgyvendintas saugos informacijos ir įvykių valdymo sprendimas, skirtas žurnalinių įrašų (angl. log records) rinkimui, kaupimui, auditavimui. Diegėjas sprendimo realizavimui gali pateikti arba sukurti specializuotą saugos informacijos ir audito įrašų žurnalinių įrašų kaupimo ir administravimo programinę įrangą. Diegėjas siūlomą programinę įrangą turi suderinti su Perkančiąja organizacija. Saugos informacijos ir įvykių valdymo sprendimas turi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sugebėti registruoti žurnalinius įrašus (angl. log records) iš visos DUPAIS programinės įrangos; 2. Apsaugoti žurnalinius įrašus nuo nesankcionuoto ar netyčinio pakeitimo.
FR-330.	DUPAIS turi būti saugomi visi administravimo parametrų pakeitimai.
FR-331.	Audito informacija turi būti saugoma be galimybės pakeisti.
FR-332.	Audito duomenys saugomi administratoriaus nurodytą laikotarpį.
FR-333.	DUPAIS konfigūracijos keitimo veiksmai turi būti registruojami audito įrašais, fiksuojant datą, laiką, keitimą vykdančio DUPAIS naudotojo vardą ir keitimo apibūdinimą.
FR-334.	Turi būti galimybė eksportuoti pasirinktus audito įrašus į CSV ar lygiaverčio formato rinkmeną.
FR-335.	Turi būti galimybė archyvuoti audito ir saugos modulio saugomus duomenis. Audito archyvo duomenų keisti turi būti negalima.
FR-336.	DUPAIS naudotojų administravimo posistemyje turi būti priemonės kontroliuoti prieigos teises prie audito posistemyje saugomo veiksmų žurnalo.

5.5. Duomenų mainų posistemis

NR.	REIKALAVIMAS
FR-337.	Turi būti realizuotas bendras DUPAIS duomenų mainų posistemis, kuris užtikrintų duomenų mainus tarpusavyje tarp DUPAIS komponentų bei abipusius duomenų mainus su išorinėmis sistemomis ir atitiktų šiame skyriuje pateikiamus reikalavimus.
FR-338.	Turi būti galimybė duomenų mainų posistemyje paimti duomenis iš duomenų šaltinių ir juos pateikti duomenų gavėjams naudojant šias duomenų apsikeitimo metodus ar protokolais REST, JSON, SOAP, SQL, ODBC, JDBC, XML, XSLT, XLSX, XQuery, CICS, JMS, MDX, DAX ar lygiaverčiais.
FR-339.	Diegėjas turi suderinti duomenų mainams naudojamas technologijas ir protokolą. Diegėjas turi atsižvelgti į patvirtintą Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2023 m. kovo 28 d. Nr. T-30 (2023) „Dėl Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. T-36 „Dėl Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo“.

NR.	REIKALAVIMAS
FR-340.	<p>Duomenų mainų posistemis turi gebėti atlikti duomenų transformacijas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Technologiniame lygmenyje, pavyzdžiui, paimti duomenis iš duomenų šaltinio naudojant REST technologiją ir perduoti duomenų gavėjui naudojant JSON technologiją bei pan.; 2. Duomenų struktūros lygmenyje, pavyzdžiui, skaitinio formato duomenis pateikti tekstiniu formatu arba keliuose laukeliuose saugomą adresą pateikti viename laukelyje ir pan.; 3. Duomenų logikos lygmenyje naudojant matematinės ir logines operacijas, pavyzdžiui, greitį, matuojamą km/h, pateikti skaitine išraiška, kur matavimo vienetai būtų m/s ir pan.
FR-341.	<p>Realizuota sąsaja SOAP protokolo atveju, duomenų sąsajos struktūros aprašymas ir tikrinimas turi būti vykdomas pateikiant XML schemas (XSD). HTTP (RESTfull) protokolo naudojimo atveju sąsajų aprašymas ir tikrinimas turi būti realizuotas remiantis OpenAPI 3.0 arba aukštesniu standartu (REST tipo sąsajoms aprašyti turi būti naudojama specializuota PĮ (pvz., Swagger v3 PĮ arba naujesnė arba kita lygiavertė PĮ, kuris būtų skirta aprašyti REST API sąsajų dokumentaciją).</p>
FR-342.	<p>Duomenų mainų posistemis turi turėti galimybę agreguoti skirtingų šaltinių duomenis, t.y., DUPAIS naudotojui, ar vykdant automatinį procesą DUPAIS, pateikus užklausą, duomenų mainų posistemis turi gebėti surinkti aktuales duomenis iš skirtingų duomenų šaltinių ir juos visus pateikti kartu.</p>
FR-343.	<p>Duomenų mainų posistemis turi turėti galimybę pats inicijuoti duomenų perdavimą remdamasis jam žinomais įvykiais.</p>
FR-344.	<p>Žiniatinklio paslaugų pagrindu sukūrus naujas duomenų mainams realizuoti būtinas duomenų teikimo iš DUPAIS sąsajas, šios sąsajos, žiniatinklio paslaugų aprašymai ir specifikacijos turi būti įkeltos į VIISP duomenų mainų sistemą.</p>
FR-345.	<p>Jei keičiantis duomenimis su išorinėmis IS ar registrais nustatytos klaidos, duomenų gavėjui turi būti pateikiamas pranešimas apie nustatytas klaidas.</p>
FR-346.	<p>Pranešimas turi būti teikiamas rišliu tekstu, lietuvių kalba, pateikiant informaciją apie klaidos tipą ir reikalingus naudotojui atlikti veiksmus.</p>
FR-347.	<p>DUPAIS turi turėti efektyviai veikiančias integracines sąsajas su Priedas 1 nurodytomis informacinėmis sistemomis ir registrais.</p> <p>Perkančioji organizacija yra atsakinga už išvardintų integracinių sąsajų dokumentacijos pateikimą Diegėjui. Diegėjas nėra įpareigotas atlikti reikalingų pakeitimų integruojamuose registruose ir informacinėse sistemose.</p>
FR-348.	<p>Diegėjas turi parengti kuriamos DUPAIS integracinių sąsajų dokumentą, kuriame būtų pateikta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Būtinų sukurti sąsajų sąrašas; 2. Sprendimo architektūra; 3. Duomenų perdavimo/gavimo paslaugoms įgyvendinti naudojami standartai ir technologijos; 4. Aprašyti veiklos scenarijai arba taikymo atvejai ir duomenų perdavimo taisyklės, apibrėžtos duomenų perdavimo/gavimo apimtyse; 5. Informacija apie naudojamus perduodamų/gaunamų duomenų saugumo užtikrinimo priemones;

NR.	REIKALAVIMAS
	6. Apibrėžtas perduodamų/gaunamų duomenų formatas (užklauskos, atsakymai, laukų kodai su aprašymais, klaidų kodai su aprašymais), aprašyti laukų atributai (tipas, apribojimai, aprašymas), pateikti visų užklauskų ir atsakymų žinučių pavyzdžiai.
FR-349.	<p>Diegėjas turi pateikti detalų sprendimą kaip realizuoti universalias DUPAIS duomenų ir dokumentų apsikeitimo integracines sąsajas su kitomis neįvardintomis IS (toliau – kitomis IS), atitinkamai sukuriant DUPAIS universalų (-ius) API (angl. <i>Application Programming Interface</i>). Turi būti detalizuota kaip DUPAIS turi gauti duomenis ir dokumentus iš kitų IS ir perduoti tolesnėms procedūroms (gautų dokumentų ir užduočių ar kt.) vykdyti bei kaip DUPAIS turi perduoti dokumentus ir duomenis kitoms IS. DUPAIS funkcionalumo perduoti ir gauti dokumentus bei duomenis kitoms IS plėtra įtraukiant kitas, keičiant ir šalinant IS, turi būti atliekama konfigūravimo būdu, nekeičiant DUPAIS programinio kodo. Diegėjas nėra atsakingas už kitų IS, kurios turėtų keistis duomenimis ir dokumentais su DUPAIS universalios integracinės sąsajos pagalba, pritaikymą šiai sąsajai naudoti.</p> <p>Sprendimas turi būti realizuotas Priedas 1 nurodytoms sukurti universalijų sąsajų apimčiai (galutinis reikalingų sukurti universalios sąsajos metodų ir teikiamų / gaunamų duomenų apimtis turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija).</p>
FR-350.	<p>Diegėjas gali siūlyti alternatyvius integracinių sąsajų realizavimo būdus (technologijas, apimtis ir kt.), jeigu jie niekaip nedarytų neigiamos įtakos projekto tikslui, uždaviniams ir galutiniams rezultatams bei neprieštarautų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Pasiūlytas alternatyvus integracijos realizavimo būdas turi užtikrinti lygiavertę ar geresnę sąsajos greitaveiką, aukštą prieinamumą, plečiamumą, interoperabilumą, palaikymą ir saugumą. Pakeitimai turi būti atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu nurodant kiekvieno pakeitimo Viešųjų pirkimo įstatymo straipsnį, dalį, punktą. Kiekvienas siūlomas alternatyvus integracijos realizavimo būdas turi būti suderinamas su Perkančiąja organizacija ir duomenų teikėju (IS valdytoju/ tvarkytoju). Už duomenų teikimo sutarčių sudarymą ir suderinimą atsakinga Perkančioji organizacija.</p>
FR-351.	<p>Diegėjas turės realizuoti visą reikiamą funkcionalumą, kad Priedas 1 aprašytos sąsajos veiktų, t. y. jeigu specifikacijoje nenumatyta konkreti funkcija užklausiai išsiųsti ar gautos informacijos tvarkymui atlikti, turi būti sukurtas atitinkamas funkcionalumas.</p>

6. Sistemos nefunkciniai reikalavimai

Šiame skyriuje pateikiami nefunkciniai reikalavimai.

6.1. Reikalavimai architektūrai

NR.	REIKALAVIMAS
NFR-1.	DUPAIS turi būti diegiama Valstybės debesijos paslaugų teikėjo duomenų centro (toliau - VITC) infrastruktūroje.
NFR-2.	<p>Projektavimo etapo metu Diegėjas turi pateikti poreikius (specifikaciją) dėl DUPAIS veikimui būtinos techninės infrastruktūros ir programinės įrangos, gaunamos kaip debesijos paslaugos iš VITC. Turi būti įvertintas techninės infrastruktūros poreikis, programinės įrangos poreikis (įskaitant ir DBVS poreikius) ir specifiniai reikalavimai (pvz., licencijuojamų produktų poreikis, reikalavimai prieinamumui, tinklo pralaidumui, saugumui ir pan.).</p> <p>VITC teikiamų paslaugų katalogas pateiktas čia: https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/efd79902833911eaa51db668f0092944/asr.</p> <p>Jeigu dėl pagrįstų aplinkybių siūlomam DUPAIS sprendimui nėra tinkamos (pakankamos) VITC teikiamos DBVS ir kitos paslaugos, Diegėjas gali siūlyti atskirą DBVS ar kitos programinės įrangos diegimą. Tokiai siūlomai Diegėjo programinei įrangai taikomi 7.7 skyriaus reikalavimai.</p>
NFR-3.	<p>Vertinant poreikį infrastruktūrai ir programinei įrangai turi būti atsižvelgiama į:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informacinių technologijų paslaugų teikėjo (VITC) centralizuotai teikiamų informacinių technologijų paslaugų katalogą, patvirtintą 2020 m. balandžio 20 d. Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymu Nr. 4-241 „Dėl Informacinių technologijų paslaugų teikėjo centralizuotai teikiamų informacinių technologijų paslaugų katalogo patvirtinimo“;2. Loginę debesijos paslaugų teikimo IT infrastruktūros architektūrą, pateikiamą - ivpk.lrv.lt/uploads/ivpk/documents/files/veikla/VII%20konsolidavimas/Login%C4%97_Debesijos_paslaug%C5%B3_teikimo_IT_infrastrukt%C5%ABros_architekt%C5%ABra.pdf;3. Kitą VITC interneto svetainėje pateikimą informaciją.
NFR-4.	DUPAIS architektūra turi būti daugiapakopė (angl. <i>Multi-tier, N-tier</i>), ją turi sudaryti mažiausiai 3 hierarchiniai lygmenys (vaizdavimo, veiklos logikos, duomenų bazės).
NFR-5.	Vaizdavimo lygmuo (angl. <i>Presentation Layer</i>) turi užtikrinti kompiuterinių priemonių visumą prieigai prie DUPAIS pateikiamo skaitmeninio turinio galimais skaitmeniniais kanalais ir tuo pačiu prie DUPAIS naudotojo sąsajų, reikalingų DUPAIS funkcijų atlikimui.
NFR-6.	Veiklos logikos lygmuo (angl. <i>Application Layer</i>) programinėmis priemonėmis turi pilnai ar iš dalies automatizuoti veiklos procesų žingsnius ar jų dalį bei kontroliuoti programinių funkcijų vykdymo eigą. Veiklos logikos lygmenyje sisteminiai pranešimai turi būti priimami, apdorojami ir perduodami vaizdavimo lygmeniui. Taip pat šis lygmuo turi aptarnauti: (a) duomenų lygmenį, teikiant atitinkamas duomenų užklausas, apdorojant gautus duomenis, perduodant juos saugojimui ar keičiant juos; (b) vaizdavimo lygmenį, perduodant į jį iš duomenų lygmens gautus ir/ ar veiklos logikos lygmenyje apdorotus duomenis bei priimant ir perduodant kitas sisteminės instrukcijas.
NFR-7.	Duomenų bazės lygmuo (angl. <i>Database Layer</i>) turi būti realizuotas operacinių sistemų failų sistemos, duomenų bazių, duomenų talpyklų ar saugyklų pavidalu. Duomenų bazės lygmenyje skirtingi duomenų rinkiniai turi būti integruojami į vieną unifikotą duomenų mainų platformą veiklos logikos lygmenyje esančių komponentų pagalba.

NR.	REIKALAVIMAS
NFR-8.	Prieiga prie visų DUPAIS posistemių, turi būti ribojama ir tinklo priemonėmis.
NFR-9.	DUPAIS gali būti kuriama ir diegiama vadovaujantis mikroservisų architektūros principais. Pasirinkus tokį diegimo būdą, turi būti užtikrinama, kad DUPAIS turi būti dekomponuojama į logiškus, racionalius, savarankiškai veikiančius programinius vienetus (mikroservisus), kurie su kitais DUPAIS mikroservisais komunikotų RESTful ar lygiaverčių technologijų principais.
NFR-10.	Diegėjas bus atsakingas už visus DUPAIS VITS infrastruktūroje parengimo, konfigūravimo darbus, kurie būtini DUPAIS įdiegimui debesijos infrastruktūroje ir veikimui užtikrinti.
NFR-11.	DUPAIS turi būti galimybė dirbti nutolusioje darbo vietoje, naudojantis saugia nuotoline prieiga (pavyzdžiui, VPN (angl. <i>Virtual Private Network</i>) ar analogiškais priemonėmis).
NFR-12.	Visi DUPAIS funkciniai komponentai privalo palaikyti Unicode (UTF – 8) standartą.
NFR-13.	Turi būti užtikrinta, kad atliekami DUPAIS naudotojų veiksmai neblokotų kitų DUPAIS naudotojų veiksmų, išskyrus atvejus, kai dėl duomenų integralumo, DUPAIS naudotojams blokuojama prieiga prie tuo metu kitų DUPAIS naudotojų tvarkomų duomenų. Jeigu yra sąlygų, kurioms esant vyksta DUPAIS naudotojo blokavimas, šios sąlygos turi būti aprašytos ir suderintos. Apie blokavimo priežastis DUPAIS naudotojai turi būti informuoti informatyviais pranešimais, pateikiamais blokavimo metu.

6.2. Reikalavimai programinei įrangai

NR.	REIKALAVIMAS
NFR-14.	Diegėjas sprendimą gali realizuoti kurdamas programinę įrangą bei integruodamas įvairius jau sukurtus programinės įrangos komponentus. Įvertinęs specifikacijos reikalavimus, turi numatyti ir pateikti reikiamos programinės įrangos licencijas (ar bet kokius kitus leidimus) naudoti programinę įrangą), reikalingas siūlomo sprendimo realizacijai (detalesni reikalavimai licencijoms pateikti 7.7 skyriuje). Jeigu šioje techninėje specifikacijoje tokia programinė įranga ar licencijos nėra išreikštinais reikalaujamos, tačiau yra būtinos DUPAIS kūrimo veikloms įgyvendinti bei vėliau eksploatuojant DUPAIS, Diegėjas turi pateikti tokią programinę įrangą ir licencijas.
NFR-15.	Sistemos programiniai komponentai turi būti stabilūs ir plačiai naudojami praktikoje. Diegėjas negali siūlyti naudoti programinių komponentų versijų, kurios yra testavimo stadijoje, pažymėti „beta“ ar kitais tai pažyminčiais būdais.
NFR-16.	Perduodami DUPAIS išeities tekstai, kurie gali būti perduoti pagal licencijavimo sutarties sąlygas, turi tenkinti šiuos reikalavimus (jeigu DUPAIS sukūrimui bus panaudota standartinio produkto licencijuojama programinė įranga, tai Perkančiajai organizacijai turi būti perduotas Nuosavybės teise tas DUPAIS komponentų išeities kodas (pvz.: skriptai, programos, integraciniai komponentai, bibliotekos), kuris buvo sukurtas šios Sutarties apimtyje ir neįeina į licencijuojamos standartizuotos programinės įrangos sudėtį (Diegėjo sukurtas ir intelektinėmis ir komercinėmis nuosavybės teisėmis apsaugota komercinė produkto dalis (produkto CORE)). Licencijuojamos programinės įrangos licencijavimo sutarties sąlygų projektas (pirminis sąlygų dokumentas, kuriame turi būti apibrėžta licencijuojamos standartizuotos programinės įrangos produkto apimtis, DUPAIS diegimo Sutartyje sukurtos programinės dalis ir jų naudojimo, perdavimo Perkančiajai organizacijai ir vystymui sąlygos) turi būti parengtas Diegėjo I prieaugio projektavimo metu ir suderintas su Perkančiaja organizacija):

NR.	REIKALAVIMAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Išaities tekstai Perkančiajai organizacijai turi būti perduoti kompiliavimui paruoštų rinkmenų paketų forma, nurodant standartines kompiliavimo priemones, kompiliavimo eigą ir kartu su visomis kompiliavimui reikalingomis bibliotekomis; 2. Išaities tekstai turi būti su komentarais ir atitikti gerąsias programinio kodo formatavimo, kintamųjų bei funkcijų įvardinimo praktikas; 3. Išaities tekstai turi būti suprantami pasirinktos programavimo kalbos specialistui; 4. Perkančiajai organizacijai turi būti perduoti pilni, korektiški kuriamo arba modifikuojamo sprendimo išaities tekstai, iš kurių, naudojant standartines priemones, būtų kompiliuojama naudojimui parengta programinė įranga, atliekanti jai specifiškai funkcijas; 5. Garantinio aptarnavimo metu Diegėjui atlikus programinės įrangos pakeitimus, išaities tekstai turės būti atnaujinti ir pateikti pagal aukščiau nurodytuose punktuose nustatytas sąlygas.

6.3. Reikalavimai aukštam prieinamumui ir patikimumui

NR.	REIKALAVIMAS
NFR-17.	DUPAIS architektūrinis sprendimas turi užtikrinti DUPAIS aukštą prieinamumą (angl. High availability), kuris gali būti realizuojamas virtualizacijos programinės įrangos funkcionalumu, konteinerių orkestravimo programinės įrangos funkcionalumu, operacinių sistemų funkcionalumu, techninės įrangos galimybėmis ar kitos programinės įrangos pagalba. Aukštas prieinamumas turi būti realizuojamas naudotojo sąsajos lygyje, veiklos logikos lygyje, integracijų lygyje ir duomenų tvarkymo lygyje.
NFR-18.	Visų diegiamų komponentų ir jų valdymo komponentų diegimas turi užtikrinti jų aukštą prieinamumą. Aukšto prieinamumo sprendimai turi būti paremti naudojamos PĮ gamintojo rekomendacijomis (pateikiant nuorodas į gamintojo skelbiamas diegimo (aukšto patikimumo) rekomendacijas).
NFR-19.	DUPAIS architektūra turi užtikrinti, kad nustojus veikti vienam iš DUPAIS komponentų (pvz. savitarnai ar kitai DUPAIS aplikacijai (priklausomai nuo Diegėjo pasiūlytos programinės įrangos DUPAIS veikimui) neturėtų nustoti veikti visa DUPAIS.
NFR-20.	Aukšto prieinamumo užtikrinimui ir srautų balansavimui turi būti naudojami apkrovų balansatoriai (angl. Load balancers), kurie gali būti diegiami kaip programinė įranga arba naudojama specializuota VITC duomenų centro teikiama techninė įranga (angl. Appliances).
NFR-21.	Diegėjo suprojektuotas DUPAIS sprendimas turi užtikrinti, kad DUPAIS prieinamumas būtų ne mažesnis nei 99,5% laiko per mėnesį, kiek to neribos DUPAIS infrastruktūra (kai tokį ar geresnį paslaugų teikimo lygį užtikrina VITC duomenų centro infrastruktūra).

6.4. Reikalavimai sistemos stebėsenai

NR.	REIKALAVIMAS
NFR-22.	Diegėjas turi užtikrinti informacijos apie DUPAIS ir jį sudarančių komponentų veikimą / neveikimą perdavimą į VITC naudojamą Monitoringo sprendimą (Diegėjas turi naudoti VITC teikiamą paslaugą sistemos komponentų stebėjimui). Perkančiąja organizacija turi užtikrinti šio monitoringo sprendimo užsakymą iš VITC.

NR.	REIKALAVIMAS
	Projekto metu visa sukurta programinė įranga turi būti integruota su šiuo komponentu, kuriame būtų galima stebėti programinės įrangos veikimo parametrus.
NFR-23.	Diegėjas turi suderinti su Perkančiąja organizacija kurie komponentai / servaisai / portai / sąryšiai / resursai turės būti stebimi bendroje monitoringo sistemoje užtikrinant, kad būtų stebimas pilnavertis sistemos veikimas.

6.5. Reikalavimai atsarginėms kopijoms ir atstatymui

NR.	REIKALAVIMAS
NFR-24.	Diegėjas turi pasiūlyti ir suderinti su Perkančiąja organizacija rezervinių kopijų darymo procesus ir taisykles.
NFR-25.	Diegėjas turi įvertinti VITC teikiamas paslaugas ir apibrėžti bei realizuoti rezervinių kopijų darymo procesus, priemones ir taisykles. DUPAIS turi leisti atstatyti duomenis iš rezervinių duomenų kopijų. Diegėjas turi apibrėžti ir realizuoti kopijų atstatymo procesus, priemones ir taisykles.
NFR-26.	DUPAIS turi būti suprojektuota su galimybe būti atstatyta į iš anksto pasiruošusią įrangą (angl. warm recovery). Tam turi būti pateiktos reikiamos licencijos, jei to reikia.

6.6. Reikalavimai naudotojo sąsajos ergonomikai

NR.	REIKALAVIMAS
NFR-27.	Naudotojo sąsaja turi atitikti šiuolaikinius ergonomikos reikalavimus, tenkinti Elektroninių paslaugų tinkamumo naudotojams metodinėje medžiagoje (prieinamoje nuoroda https://ivpk.lrv.lt/lt/veiklos-sritys-1/es-parama/2014-2020-metodine-pagalba) pateikiamus reikalavimus bei būti projektuojama vadovaujantis gerosiomis praktikomis, pvz., ISO 9241-210 Ergonomics of human-system interaction — Part 210: Human-centred design for interactive systems ar lygiavertėmis.
NFR-28.	DUPAIS turi vienodai funkcionuoti bei būti atvaizduojami šiose interneto naršyklėse (gamintojų palaikomose ir naujausiose jų versijose likus 6 mėn. ir garantinio aptarnavimo periodo pradžios): <ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Edge; 2. Mozilla Firefox; 3. Google Chrome; 4. Safari; 5. Opera.
NFR-29.	DUPAIS Savitarnos portalo naudotojo sąsaja turi būti konstruojamas vadovaujantis „responsive web design“ principais.
NFR-30.	DUPAIS Darbuotojų ir vadovų srities komponento (Savitarnos portalas) naudotojo sąsaja turi būti pritaikyta reikalavimams, kurie keliama neįgaliesiems pritaikytų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainių kūrimo, testavimo ir įvertinimo metodinėse rekomendacijose, patvirtintose Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos respublikos susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. gegužės 23 d. įsakymo

NR.	REIKALAVIMAS
	Nr. T-72 „Dėl Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2004 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. T-40 „Dėl Neįgaliesiems pritaikytų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainių kūrimo, testavimo ir įvertinimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo“.
NFR-31.	Naudotojui turi būti pateikiamos pagalbos priemonės padedančios greičiau išmokti naudotis DUPAIS (pvz., pagalbos mygtukai, naudotojo vadovas).
NFR-32.	Atliekamas loginis tikrinimas tarp formos elementų – vieno formos elemento parinkimas (įvedimas) turi galėti įjungti/ išjungti kitus formos elementus ir atlikti kitus veiksmus, kurie turės būti suderinti su Perkančiąja organizacija.
NFR-33.	DUPAIS komponentų ir modulių naudotojo sąsaja turi būti prieinama naudojant interneto naršyklę.
NFR-34.	<p>Turi būti realizuotas naudojimo patogumą užtikrinantis funkcionalumas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TAB klavišo seka einant per duomenų įvedimo laukus; 2. Užuominų ir paaiškinimų pateikimas pelės žymeklį užvedus ant grafinio objekto (lietuvių kalba); 3. Duomenų įvedimo formose duomenų laukai turi būti užpildomi automatiškai, jeigu Sistemoje yra saugomi atitinkami duomenys; 4. Sistemos veiksmai, kurie gali būti vykdomi fone, turi būti taip realizuojami, kad naudotojas galėtų naudoti kitas Sistemos funkcijas.
NFR-35.	<p>Duomenų sąrašai turi būti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Filtruojami pagal sąrašui aktualius kriterijus (vieną ar daugiau kriterijų vienu metu). Diegėjas, su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu, turės identifikuoti kiekvieno sąrašo filtravimo kriterijus ir juos realizuoti; 2. Rikiuojami pagal sąrašo rikiuotinus elementus. <p>Reikalavimai naudotojų informavimui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naudotojui pateikiami pranešimai turi būti suformuluoti taip, kad naudotojui būtų aiški pranešimo pateikimo priežastis. Informacija apie pranešimo pateikimą sąlygojančią priežastį privalo būti pateikiama nurodant konkrečius Sistemos duomenų objektus (pavyzdžiui, laukų pavadinimus); 2. Jeigu naudotojui atlikus veiksmus rezultatai turės didelės įtakos, prieš atliekant veiksmą DUPAIS turi pateikti pranešimą ir paprašyti naudotojo patvirtinti, kad tikrai norima vykdyti; 3. Naudotojui pateikiamame klaidos pranešime privalo būti nurodoma, kokius veiksmus naudotojas privalo atlikti tam, kad galėtų pašalinti pranešimo pateikimo priežastis ir tęsti darbą su DUPAIS. Įvykus klaidai naudotojas apie tai turi būti aiškiai informuojamas (pvz., nukreipiamas į klaidą sąlygojančią ekraninės formos vietą, paryškiniama netinkamai užpildyti formos laukai ir pan.); 4. Naudotojui turi būti pateikiami sėkmės pranešimai, nurodantys, kad naudotojo atlikti veiksmai yra sėkmingi (pavyzdžiui, informuojama, kad įrašas išsaugotas / ištrintas / pakoreguotas, duomenys sėkmingai įkelti ir pan.); 5. Klaidų pranešimai, sėkmės pranešimai ir informaciniai pranešimai turi būti išskirti skirtingomis spalvomis ar skirtingais simboliais, kad vizualiai būtų galima atskirti.
NFR-36.	<p>Naudotojo sąsajoje esantys duomenų įvedimo laukai turi turėti duomenų validavimo taisyklės ir tikrinti įvedamų duomenų logikos korektiškumą. Laukai ir laukų validavimo taisyklės turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija. Preliminariai turės būti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tikrinami privalomi įvesti duomenys;

NR.	REIKALAVIMAS
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tikrinimas duomenų formatas (datos, skaičiaus, teksto ar kitas nustatytas taisykles); 3. Tikrinami įkeliamų rinkmenų plėtiniai ir dydžiai; 4. Atliekamas loginis tikrinimas tarp formos elementų – vieno formos elemento parinkimas (įvedimas) turi galėti įjungti/ išjungti kitus formos elementus ir atlikti kitus veiksmus, kurie turės būti suderinti su Perkančiąja organizacija.
NFR-37.	Naudotojui pateikiama informacija turi būti ribojama pagal jam suteiktas roles bei prieigos teises prie konkretaus objekto informacijos.

6.7. Reikalavimai greitaveikai ir apkrovai

NR.	REIKALAVIMAS
NFR-38.	<p>DUPAIS greitaveika (neatsižvelgiant į naudotojo darbo vietos ribojimus ir tinklo parametrus) turi būti ne mažesnė nei:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paprastos operacijos (pavyzdžiui, lauko informacijos įvedimas ar pakeitimas) – ne ilgiau nei 1 sek.; 2. Detalaus lango (su visais norimais objektais) atidarymas turi trukti ne ilgiau nei 2 sek.; 3. Paprastos ataskaitos ir ekrano formos (pavyzdžiui, dirbančiųjų duomenų ataskaitos pagal pasirinktus kriterijus, sąrašo vaizdo pakeitimas, dirbančiojo kortelės išsaugojimas) – ne ilgiau nei 3 sek.; 4. Sudėtingos operacijos ir ekrano formos iki 1000 įrašų (pavyzdžiui, daugelio kriterijų ataskaitos generavimas) – ne ilgiau nei 7 sek.; 5. Duomenų paieška DUPAIS, baigtinio paieškos rezultato atvaizdavimas turi užtrukti iki 5 sek., išskyrus kompleksinėms, sudėtingoms užklausoms. 6. DU apskaičiavimas – turi būti užtikrinta, kad DUPAIS naudotojams nebus stabdomas darbas su DUPAIS (bus galima atlikti kitus veiksmus su DUPAIS), kai skaičiuojamas konkrečios įstaigos/-ų visų darbuotojų DU (įstaigos darbuotojų kiekiai nurodyti Priedas 2).
NFR-39.	DUPAIS turi veikti pagal greitaveikos reikalavimus, kai vienu metu su DUPAIS Savitarnos portalu lygiagrečiai veiksmus inicijuos ne mažiau kaip 10.000 naudotojų, su DUPAIS Darbo užmokesčio ir personalo portalu - lygiagrečiai veiksmus inicijuos ne mažiau kaip 1.000 naudotojų.
NFR-40.	Techninės priežiūros paslaugos teikėjas vykdys greitaveikos testavimo bandymus, kurių metu apkrova DUPAIS bus didinama intervalais (planuojama pateikti atskirus rezultatus padidinant DUPAIS konkurentinių naudotojų skaičių po 2.000 testuojant DUPAIS Savitarnos portalą, ir po 500 – testuojant DUPAIS Darbo užmokesčio ir personalo portalu). Diegėjas turės bendradarbiauti su techninės priežiūros paslaugų teikėju rengiant apkrovos testavimo scenarijus, paprašius sugeneruoti reikiamą naudotojų skaičių bei atsižvelgti į apkrovos testavimo ataskaitoje pateikiamas išvadas ar rekomendacijas.
NFR-41.	Sistemoje turi būti indikuojami ilgiau trunkantys procesai (funkcijos), kad naudotojui būtų aišku, jog DUPAIS veikia ir nėra būtinybės iškviešti tų pačių funkcijų keletą kartų.
NFR-42.	Integracinių sąsajų realizacija turi užtikrinti, kad projektavimo metu apibrėžti integraciniai scenarijai įvyks per racionalų laiko tarpą ir niekaip nedarys neigiamos įtakos DUPAIS aplikacijos naudojimo patogumui ir našumui.

NR.	REIKALAVIMAS
NFR-43.	Jei operacijos/užklauskos įvykdymo laikas yra ilgesnis nei techninėje specifikacijoje numatyti užklauskų/operacijų įvykdymo laikai apie tai turi būti išsiunčiamas tipinis pranešimas Sistemos administratoriui.
NFR-44.	Diegėjas turi atlikti reikiamus DUPAIS programavimo ir / ar konfigūravimo darbus, atsižvelgiant į atliktų našumo ir greitaveikos testavimų rezultatus, jeigu testų rezultatai netenkina aukščiau punktuose įvardintų našumo ir greitaveikos reikalavimų.

6.8. Reikalavimai saugumui ir atsparumui įsilaužimui

NR.	REIKALAVIMAS
NFR-45.	DUPAIS turi būti projektuojama ir kuriama atsižvelgiant į: <ol style="list-style-type: none"> 1. Teisės aktų saugumo reikalavimus keliamus ypatingos svarbos el. informacijai (vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimas Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registru ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“; 2. 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 Direktyvos 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR)) reikalavimas; 3. Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“; 4. LR krašto apsaugos ministro 2020 m. gruodžio 4 d. įsakymą Nr. V-941 "Dėl techninių valstybės registru (kadastrų), žinybinių registru, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo ir informacinių technologijų saugos atitikties vertinimo metodikos patvirtinimo“. 5. DUPAIS taikomus duomenų saugos nuostatus ir saugos politiką įgyvendinančius dokumentus.
NFR-46.	Įdiegta programinė įranga (kuriami posistemiai ir (ar) moduliai ar (ar) standartinė programinė įranga) negali turėti Open Web Application Security Project (OWASP) Top 10 periodiškai skelbiamame aktualiame dokumente ir ankstesnėse šio dokumento versijose nurodytų pažeidžiamumų.
NFR-47.	DUPAIS kūrimo metu techninės priežiūros paslaugų teikėjas vykdys saugumo ir atsparumo įsilaužimui testavimą. Testavimo metu Diegėjas turės bendradarbiauti užtikrinant reikiamas sąlygas testavimo atlikimui, o po testavimo atsižvelgti į testavimo metu nustatytus trūkumus.
NFR-48.	DUPAIS turi būti užtikrinti duomenų apsaugos įrankiai nuo neautorizuoto duomenų keitimo ar peržiūros.
NFR-49.	Konteinerių registre turėtų būti įgyvendintas automatizuotas konteinerių vaizdų (container images) saugumo pažeidžiamumų nuskaitymas (pvz., naudojant „Aqua Security“, „Trivy“ ar „Clair“), kuris leistų užtikrinti, kad saugumo spragos būtų identifikuotos ir pašalintos anksčiau, nei vaizdai bus pradėti naudoti gamybinėje aplinkoje.

NR.	REIKALAVIMAS
NFR-50.	DUPAIS ryšys su naudotojų ir administratorių darbo vietomis (interneto naršyklėmis) turi būti šifruojamas naudojant SSL (angl. <i>Secure Socket Layer</i>) arba kitas lygiavertes šifravimo priemones.
NFR-51.	<p>Priklausomai nuo DUPAIS architektūros, Diegėjas turi pateikti reikiamą kiekį bei reikiamų paskirčių sertifikatus, kuriuos naudojant bus atliekamas perduodamos / gaunamos informacijos šifravimas (sertifikatų kaštai turi būti įtraukti į pasiūlymo kainą ir turi būti įgyjamos ir, jeigu reikia, registruojamos Perkančiosios organizacijos vardu):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Neautentifikuotos prieigos; 2. Nesankcionuoto naudotojo sesijos perėmimo; 3. Nesankcionuoto duomenų perėmimo ar jų įterpimo; 4. Žalingo kodo įterpimo (angl. <i>Injection, XSS (Cross-sitescripting)</i>); 5. Kitų saugumo pažeidimų, kurie įvardijami OWASP TOP 10 (https://www.owasp.org) periodiškai skelbiamame aktualiame dokumente ir ankstesnėse šio dokumento versijose nurodytų pažeidžiamumų.
NFR-52.	Šifravimui naudojami sertifikatai turi būti patvirtinti kvalifikuotu sertifikatu (pvz., Veri Sign ar analogišku), kurį populiariosios interneto naršyklės gali verifikuoti automatiškai, t.y., darbo vietos naudotojui neturi reikėti savarankiškai sertifikato įtraukti į naršyklės ar operacinės sistemos patikimų sertifikatų saugyklą.
NFR-53.	Diegėjo pateiktas sertifikatas(-ai) turi galioti visą garantinio aptarnavimo terminą. Pateikiamo sertifikato garantinis aptarnavimas (angl. <i>support</i>) turi būti užtikrinamas ne mažiau nei garantinio aptarnavimo etapo terminas.
NFR-54.	DUPAIS naudotojų identifikavimo ir autentifikavimo priemonės turi būti saugomos su tinkamu prieigos kontrolės užtikrinimu ir informacijos šifravimu (pvz., slaptažodžiai, kodai turi būti šifruojami ir pan.).
NFR-55.	<p>Duomenų sauga turi būti užtikrinama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Užtikrinant duomenų vientisumą ir neprieštarumą; 2. Registruojant DUPAIS naudotojų atliekamus veiksmus su duomenimis, įskaitant duomenų paiešką ir peržiūrėjimą; 3. Sukuriant priemones, sudarančias galimybes DUPAIS administratoriui patikrinti DUPAIS naudotojų veiksmus; 4. Numatant apsaugos nuo atsitiktinio duomenų ištrynimo (pvz., perspėjimai apie numatomą duomenų ištrynimą) priemones; 5. Darbui su moduliais DUPAIS naudotojus suskirstant į grupes pagal duomenų tvarkymo pobūdį, kai kuriems iš jų suteikiant specialiąsias teises (roles) atlikti tam tikrus tvarkymo veiksmus; 6. Saugoma informacija negali būti ištrinta jokiais kitais būdais ar aplinkybėmis išskyrus analizės ir projektavimo etapuose numatytais atvejais; 7. Diegėjas turi suderinti failų formatus, kuriuos leidžiama prisegti DUPAIS, ir suderinti juos su Perkančiąja organizacija (pvz., neturi būti leidžiama prisegti potencialiai nesaugių, galinčių automatiškai pasileisti (angl. <i>self-executive</i>) failų).

6.9. Reikalavimai plečiamumui

NR.	REIKALAVIMAS
NFR-56.	DUPAIS programinė architektūra ir jos realizacija turi palaikyti DUPAIS pajėgumų plėtimą, prijungiant papildomą techninę įrangą (angl. scaling).
NFR-57.	Turi būti numatytos DUPAIS plėtimo ir našumo didinimo galimybės didėjant Sistemos naudotojų skaičiui bei duomenų kiekiui, įskaitant ir galimybę pridėti naujas (papildomas) tarnybines stotis, paskirstant apkrovimą tarp jų.
NFR-58.	Turi būti sudarytos Sistemos plėtros galimybės neatliekant papildomų Sistemos perprojektavimo ar realizavimo darbų papildyti Sistemą naujais skaičiavimo ar saugyklų resursais. Pajėgumų didinimas turi būti atliekamas nestabdant Sistemos darbo.

6.10. Reikalavimai integracinėms sąsajoms

NR.	REIKALAVIMAS
NFR-59.	Duomenų mainai turi būti vykdomi naudojant žiniatinklio paslaugas ar lygiavertes technologijas, SOAP, HTTP (RESTfull) ar lygiavertį protokolą. Esant objektyvioms priežastims (pvz., neegzistuoja išorinės Sistemos žiniatinklio sąsaja), galimos išimtys. Diegėjas turi suderinti duomenų mainams naudojamą technologijas ir protokolą. Diegėjas turi atsižvelgti į patvirtintą Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymą Nr. T-36 „Dėl duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijų patvirtinimo“.
NFR-60.	Tuo atveju kai per integracinę sąsają yra gaunama daugiau duomenų nei yra reikalinga DUPAIS, pertekliniai duomenys neturi būti įrašomi į DUPAIS duomenų bazę.
NFR-61.	Turi būti galimybė užtikrinti, jog duomenys gauti integracijos būdu nebūtų keičiami, nebent tokios teisės numatytos Sistemos administratoriui.

7.Reikalavimai diegimo darbų įgyvendinimui

7.1. Projekto vykdymo etapai

Žemiau esančioje lentelėje pateikiami pagrindiniai Sistemos diegimo Projekto etapai ir numatomi vykdymo terminai. Diegimas vykdomas iteraciniu būdu, suskirstant į tris prieaugius, kurių kiekvieno apimtis ir terminai yra detalizuoti

LENTELĖ 1: Prieaugių apimtis ir numatomi vykdymo terminai. Prieaugių įgyvendinimas organizuojamas pagal diegėjo pasirinktą projekto valdymo metodologiją, tačiau kiekvienas jų turi apimti visas sistemos diegimo etapo veiklas, rezultatus (žr.: **LENTELĖ 3: projekto etapai ir numatomi vykdymo terminai**) bei užbaigtas per numatytą terminą.

Visi sistemos diegimo veiklos rezultatai ir dokumentai turi būti pildomi ir aktualizuoti kiekvieno prieaugio diegimo metu, suderinus jų apimtį su Perkančiąja organizacija. Po pirmo prieaugio įgyvendinimo sukurti dokumentai yra papildomi informacija, atsirandanti iš vėlesnių prieaugių įgyvendinimo, tačiau jų struktūra ir pagrindiniai elementai išlieka nuoseklūs viso projekto metu.

LENTELĖ 3: projekto etapai ir numatomi vykdymo terminai

NR.	ETAPO PAVADINIMAS	ETAPO TRUKMĖ/ĮVYKDYMO TERMINAS
1.	<p>SISTEMOS ĮDIEGIMAS</p> <p>1.1 Projekto inicijavimas;</p> <p>1.2 Analizė;</p> <p>1.3 Projektavimas;</p> <p>1.4 Konfigūravimas (programavimas);</p> <p>1.5 Sistemos priėmimo testavimas;</p> <p>1.6 Sistemos diegimas 5 pilotinėse įstaigose.</p> <p>1.7 Metodinės medžiagos įstaigų diegimui likusioms įstaigoms parengimas</p>	<p>Prieaugis I - 12 mėn. po sutarties įsigaliojimo. Prieaugis II ir III - 18 mėn. po užsakymo pateikimo³</p>
2.	<p>SISTEMOS GARANTINIS APTARNAVIMAS</p>	<p>Garantija turi būti teikiama kiekvienam į eksploataciją priimtam prieaugiui iki sutarties pabaigos ir 12 mėn. po sutarties galiojimo pabaigos</p>
3.	<p>PAPILDOMŲ PASLAUGŲ TEIKIMAS</p> <p>Papildomų paslaugų teikimas apima papildomų integracinių sąsajų, ataskaitų realizavimą, modifikavimo darbų atlikimą ir kitas paslaugas, kurios detaliau aprašytos 11 skyriuje.</p>	<p>Viso sutarties galiojimo metu</p>

³ Perkančiosios organizacijos sprendimu, diegimo projekto įgyvendinimo terminas gali būti keičiamas dėl nenumatytų, su projekto įgyvendinimu susijusių sunkinančių rizikos veiksnių, galinčių turėti įtakos projekto eigai ir jo rezultatų pasiekimui per nustatytą laikotarpį. Sutarties terminas negalės būti keičiamas, jei nebus keičiamas Projekto „Pažangios viešojo sektoriaus žmogiškųjų išteklių valdymo sistemos sukūrimas ir įdiegimas“ įgyvendinimo terminas.

Planuojamos Projekto veiklos ir rezultatai

Šiame poskyryje pateikiamas numatomas Projekto etapų, veiklų ir rezultatų detalizavimas.

LENTELĖ 4: Planuojamos projekto veiklos ir rezultatai

NR.	VEIKLA	VEIKLOS APRAŠYMAS	REZULTATAS	REZULTATO APRAŠYMAS
1. SISTEMOS ĮDIEGIMAS				
1.1. PROJEKTO INICIJAVIMAS				
1.	Parengti Projekto vykdymo reglamentą (toliau – Reglamentas)	<p>Diegėjas turi parengti ir suderinti su Perkančiąja organizacija per 2 savaites nuo paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos Projekto vykdymo Reglamentą.</p> <p>Darbų grafike ir duomenų migravimo veiksmų plane turi būti atsižvelgiama į tai, kad su visomis pilotinėmis įstaigomis turi būti dirbama paraleliai. Tokiu atveju turi būti užtikrinamas projekto programos ir Sistemos vientisumas.</p>	Projekto vykdymo Reglamentas	<p>Reglamentas turi apimti (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Detalų darbų grafiką, kuriame numatoma Diegėjo, Perkančiosios organizacijos bei pilotinių įstaigų darbai, terminai bei darbų tarpusavio priklausomumas.2. Preliminarų duomenų migravimo veiksmų planą, kuriame numatoma Diegėjo, Perkančiosios organizacijos bei pilotinių įstaigų darbai, terminai bei darbų tarpusavio priklausomumas.3. Projekto dalyvius ir jų atsakomybes (įskaitant Projekto vadovą, kuris būtų atsakingas už aukšto lygmens informacinės sistemos architektūrą ir principų taikymą, skirtingų pilotinių įstaigų poreikių apibendrinimą ir užtikrintų jų apjungimą į vieningą sprendimą.4. Projekto rizikas, jų registrą, valdymą bei prevencinius veiksmus;5. Komunikacijos planą;6. Projekto valdymo įrankius ir jų naudojimo principus;7. Kokybės užtikrinimo planą;8. Klaidų valdymo tvarką;9. Dokumentų pateikimo ir derinimo tvarką;10. Instrukavimo paslaugos teikimo proceso aprašymą, atsakomybių išskyrimą ir kitus

NR.	VEIKLA	VEIKLOS APRAŠYMAS	REZULTATAS	REZULTATO APRAŠYMAS
				<p>paslaugos teikimo principus;</p> <p>11. Garantinio aptarnavimo paslaugų teikimo procedūrą ir planą;</p> <p>12. Papildomų paslaugų užsakymų teikimo tvarką / procedūrą;</p> <p>13. Licencijavimo modelį, įskaitant licencijų teikimo grafiką;</p> <p>14. Kitą projekto valdymui aktualią informaciją.</p>
2.	Parengti ir nuolat pildyti Projekto veiklos ataskaitą	Diegėjas Projektą pradžioje parengia veiklos ataskaitos šabloną ir viso Projekto metu, t.y., kiekvieno mėnesio lygmenyje (arba jei bus sutarta kitaip su Perkančiąja organizacija ir techninės priežiūros paslaugų teikėju) pildo bei Perkančiajai organizacijai ir techninės priežiūros paslaugų teikėjui pateikia veiklos ataskaitą.	Veiklos ataskaita	<p>Veiklos ataskaita turi apimti neapsiribojant:</p> <p>1. Projekto įgyvendinimo statusą, įskaitant papildomų paslaugų įgyvendinimą, numatant veiklų įgyvendinimo procentinę išraišką Projekto grafike;</p> <p>2. Rizikų registrą, numatant rizikos prevencinius veiksmus, atsako veiksmus ir kita;</p> <p>3. Atliktų darbų per mėnesį vertinimą.</p> <p>4. Reikalavimų atsekamumo matricą, kurioje turi atsispindėti statusas su žyme, ar konkretus reikalavimas yra išpildytas. Diegėjas gali pasiūlyti savo eigos statusus, būsenas bei jų pildymo tvarką ir principus.</p>
1.2. ANALIZĖ				
3.	Detalizuoti reikalavimus, paruošti ir suderinti detalios analizės dokumentą	Diegėjas turi atlikti visų šioje techninėje specifikacijoje numatytų reikalavimų analizę, organizuoti susitikimus	Detalios analizės dokumentas	<p>Detalios analizės dokumentas turi apimti (neapsiribojant):</p> <p>1. Patikslintą Sistemos funkcinę architektūrą;</p>

NR.	VEIKLA	VEIKLOS APRAŠYMAS	REZULTATAS	REZULTATO APRAŠYMAS
		<p>papildomos informacijos surinkimui, prašyti Perkančiosios organizacijos ir pilotinių įstaigų papildomos informacijos, nagrinėti Perkančiosios organizacijos ir pilotinių įstaigų pateiktą informaciją, esant klausimams pateikti juos Perkančiajai organizacijai ir paruošti detalios analizės dokumentą.</p> <p>Diegėjas turi parengti Sistemos testinę aplinką, atlikti aplinkos pristatymą ir esant poreikiui apmokyti naudotojus naudotis aplinka. Atitinkamas teisės turintys naudotojai, kurie turės būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu, turi turėti galimybę naudotis Sistemos testine aplinka.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 2. Detalų aprašymą kaip funkciniai ir nefunkciniai reikalavimai, kurie pateikti šiame dokumente bei šio dokumento prieduose, kaip pavyzdžiui, dalis funkcinų reikalavimų yra pateikti DUPAIS veiklos modelis, sistemai reikalingos modifikacijos ir konfigūracijos bus įgyvendinti (reikalavimo atkartojimas nėra laikomas tinkamu išsamiu aprašymu). 3. Aprašytas integracines sąsajas ir funkcinį integravimą; 4. Reikalingų naudotojų rolių sąrašą; 5. Aprašyti istorinių duomenų migravimą; 6. Įvertintą srities teisės aktų pasikeitimus ir jų įtaką parengtiems procesams bei sistemos funkcionalumui; 7. Parengtus ir su Perkančiąja organizacija suderintus standartizuotų procesų aprašo ir veiklos modelio bei techninės specifikacijos pakeitimus; 8. Diegiamo produkto prototipų demonstracijas, o programuojamo – eskizus (<i>angl. wireframe</i>). 9. Detalų aprašymą sistemoje kaupiamų ir generuojamų duomenų peržiūros formas bei reikalingų duomenų klasifikatorių ir parametrų.
4.	Parengti reikalavimų atsekamumo (<i>angl. requirements tracability</i>) matricą	<p>Diegėjas turi parengti ir reguliariai atnaujinti reikalavimų atsekamumo matricą (ne rečiau kaip du kartus per mėnesį).</p> <p>Reikalavimų atsekamumo matricos šablonas turi būti suderinti su Užsakovo.</p>	Parengta reikalavimų atsekamumo matrica	<p>Reikalavimų atsekamumo matrica turi apimti (neapsiribojant) visus šioje techninėje specifikacijoje ir standartizuotų procesų schemose (žr. į DUPAIS veiklos modelis) numatytus reikalavimus ir Projekto etapus bei jų eigos statusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizuojama; • baigta analizė; • projektuojama;

NR.	VEIKLA	VEIKLOS APRAŠYMAS	REZULTATAI	REZULTATO APRAŠYMAS
				<ul style="list-style-type: none"> • baigtas projektavimas; • programuojama; • testuojama vidinio testavimo metu; • testuojama priėmimo testavimo metu; • ištestuota; • ir t.t. <p>Reikalavimų atsekamumo matricoje turi atsispindėti statusas su žyme, ar konkretus reikalavimas yra išpildytas.</p> <p>Diegėjas gali pasiūlyti savo eigos statusus, būsenas bei jų pildymo tvarką ir principus.</p>
5.	Parengti techninės infrastruktūros reikalavimus	<p>Diegėjas turi pateikti reikalavimus Perkančiosios organizacijos infrastruktūrai, kad būtų užtikrintas minimalus ir optimalus Sistemos veikimas. Minimalus veikimas kai Sistemos programinė įranga veikia 5 pilotinių įstaigų apimtyje, o optimalus - užtikrinant galimybę Sistemą plėsti ateityje.</p> <p>Už infrastruktūrą viso Projekto metu yra atsakinga Perkančioji organizacija.</p>	Infrastruktūros reikalavimų dokumentas	<p>Infrastruktūros reikalavimų dokumentas turi apimti (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemos funkcinės architektūros aprašymą; 2. Reikalavimus dėl minimalaus ir optimalaus Sistemos infrastruktūros sprendimo pasiūlymo; 3. Techninės architektūros (tenkinančios visus Sistemai keliamus reikalavimus) aprašymą; 4. Techninės infrastruktūros techninį dokumentą, nurodant reikalingą papildomai įsigyti infrastruktūrą; 5. Techninės infrastruktūros suderinimą su VITC.
1.3. PROJEKTAVIMAS				
6.	Parengti projektavimo dokumentaciją	Diegėjas, detalizavęs pateiktus funkcinius, nefunkcinius ir kitus reikalavimus, turi parengti šių reikalavimų įgyvendinimo detalų aprašymą.	Projektavimo dokumentacija	<p>Diegėjo pateikta Sistemos projektavimo dokumentacija turi aprašyti Sistemos detalios analizės dokumente aprašytų reikalavimų realizaciją Sistemoje. Dokumentas turi apimti (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detalizuotų reikalavimų realizavimo Sistemoje aprašymą (įskaitant informaciją ar reikalavimų realizavimas yra įgyvendinimas standartinėje Sistemos

NR.	VEIKLA	VEIKLOS APRAŠYMAS	REZULTATAS	REZULTATO APRAŠYMAS
				<p>apimtyje, ar yra atliekama Sistemos modifikacija, 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);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sistemos parametrų aprašymą; 3. Architektūrinių sprendimų aprašymą: turi būti pateiktas DUPAIS architektūros aprašymas fizinių komponentų ir programinių komponentų požiūriu, naudojamos technologijos (jų pavadinimai, versijos), reikalingos licencijos ir jų kiekiai, informacinis vaizdas (duomenų bazės struktūros ir kt.), funkcinis vaizdas (DUPAIS funkciniai vienetai, jų funkcijos, tarpusavio sąsajos ir kt.), integracinis vaizdas (sąsajos tarp vidinių ir išorinių sistemų, kuriamos sistemos atžvilgiu), operacinis vaizdas (sisteminiai procesai, periodiniai sisteminiai darbai ir pan.), dislokavimo vaizdas (programinių komponentų pasiskirstymas techninėje įrangoje) ir kt. Projektavimo dokumentai pildomi visų prieaugių metu. 4. Integracines sąsajas tarp Sistemos, jų valdymo bei diegimų aprašymus; 5. Integracinių taškų žemėlapis; 6. Sistemos duomenų struktūros modifikacijų žemėlapis duomenų bazės lygmenyje, kuris turi apimti duomenų objektą, objekto atributus ir kita reikalingą informaciją;

NR.	VEIKLA	VEIKLOS APRAŠYMAS	REZULTATAI	REZULTATO APRAŠYMAS
				<p>7. Rolių ir jų teisių aprašymą, kuris turi apimti visų rolių sąrašą, jų aprašymą bei tikslą.</p> <p>8. Numatomos sistemos atvaizdavimo (ekrano) nuotraukas.</p>
7.	Parengti ir suderinti detalų duomenų migravimo planą	<p>Diegėjas turi parengti duomenų migravimo planą, apimančią migravimo strategiją ir skirtą užtikrinti teisingą ir efektyvų duomenų perkėlimą į Sistemą, išlaikant duomenų vientisumą ir tapatumą.</p> <p>Diegėjas turės parengti pradinių duomenų, nustatymų ir klasifikatorių ir duomenų istorijos migravimo šablonus.</p> <p>Detaliau duomenų migravimo reikalavimai pateikiami kitame skyriuje 7.5</p>	Detalus duomenų migravimo planas	<p>Duomenų migravimo planas turi apimti (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Duomenų migravimo apimties įvertinimą, etapus jų terminus (įskaitant Sistemos paruošimo migravimui eigą, principus bei reikalingus žmogiškuosius ir kitus išteklius iš Perkančiosios organizacijos bei pilotinių įstaigų pusės), dalyvius ir jų atsakomybes; 2. Istorinių duomenų migruojamas grupes ir jų apimtį; 3. Duomenų perkėlimo formatus ir šablonus (pradinių duomenų, nustatymų ir klasifikatorių ir istorinių duomenų šablonus). 4. Duomenų migravimo pradžios ir pabaigos fiksavimo sąlygas; 5. Duomenų konvertavimo ir migravimo priemonių aprašymą.
1.4. KONFIGŪRAVIMAS (PROGRAMAVIMAS)				
8.	Parengti paruoštų aplinkų ataskaitą	<p>Diegėjas turi parengti Sistemos aplinkas ir paruoštų aplinkų ataskaitą, kurioje turi būti aprašoma parengta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Testinė aplinka - turi būti parengti pradiniai Sistemos nustatymai, reikalingi sklandžiam 	Paruoštos aplinkos ataskaita	Parengta paruoštos aplinkos ataskaita, aprašant parengiamas aplinkas.

NR.	VEIKLA	VEIKLOS APRAŠYMAS	REZULTATAI	REZULTATO APRAŠYMAS
		<p>testavimui atlikti;</p> <p>2. Instrukavimo aplinka - turi būti parengti pradiniai Sistemos nustatymai, reikalingi mokymuisi ir instrukavimui;</p> <p>3. Gamybinė aplinka – gamybinėje aplinkoje turi būti visi eksploatacijoje dalyvaujančių įstaigų duomenys.</p> <p>Jei aplinkų rengimas atliekamas skirtingais etapais, Diegėjas turi pateikti atnaujintą paruoštų aplinkų ataskaitą. Taip pat diegėjas turi užtikrinti kitas aplinkas, kurios būtų reikalingos jo sklandžiam darbui.</p>		
9.	Parengti Sistemos paleidimo ir atstatymo dokumentaciją	Diegėjas turi parengti Sistemos paleidimo ir atstatymo dokumentaciją, kurioje turi būti pateikiamas pilno Sistemos paleidimo be Diegėjo įsikišimo ir atstatymo aprašymas.	Sistemos paleidimo ir atstatymo dokumentacija	<p>Sistemos paleidimo ir atstatymo dokumentacija turi apimti (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemos paleidimo aprašymą ir instrukciją; 2. Sistemos įdiegimo aprašymą ir instrukciją: <ul style="list-style-type: none"> • Sistemos nustatymų (konfigūracinių elementų, parametrų, taisyklių, nustatymų, pakeitimų tvarkos (taisyklių ir apribojimų)) aprašymą ir instrukciją; • Naujos darbo vietos paruošimo aprašymą ir instrukciją.

NR.	VEIKLA	VEIKLOS APRAŠYMAS	REZULTATAI	REZULTATO APRAŠYMAS
				3. Sistemos atstatymo aprašymą ir instrukciją. Aprašymas turi būti detalus, jog pagal jį būtų galima atstatyti duomenis ir Sistemą be Diegėjo įsikišimo į jos normalią veikimo būseną.
10.	Atlikti reikalingus konfigūravimus, modifikavimus ir vidinį testavimą	<p>Vadovaudamasis suderinta projektavimo dokumentacija, Diegėjas turi atlikti reikalingus Sistemos konfigūravimo ir modifikavimo darbus, įdiegti Sistemos technologinius komponentus ir naudotojų aplinkas.</p> <p>Užduotis bus laikoma atlikta, kai bus atliktas Sistemos vidinis testavimas ir su Perkančiąja organizacija ir techninės priežiūros paslaugų teikėju suderinta Sistemos vidinio testavimo ataskaita.</p>	Vidinio testavimo ataskaita	<p>Vidinio testavimo ataskaita turi apimti (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diegėjo atliktų Sistemos funkcijų ir sąsajų testų rezultatus, detalizuojant taikytus testavimo scenarijus per visus funkcinius reikalavimus. 2. Diegėjo atliktų Sistemos nefunkcinių reikalavimų, tokių kaip našumo, greitaveikos, saugumo ir atsparumo įsilaužimui ir kt. testavimo rezultatus, detalizuojant per visus nefunkcinius reikalavimus taikytus testavimo scenarijus. 3. Identifikuotų trikdžių ir klaidų sąrašą bei jų statusus; <p>Atlikęs vidinį testavimą, Diegėjas vidinio testavimo ataskaitoje turi nurodyti, jog Sistema veikia tinkamai ir gali būti atliekamas Perkančiosios organizacijos priėmimo testavimas.</p>
1.5. SISTEMOS PRIĖMIMO TESTAVIMAS				
11.	Atlikti Sistemos naudotojų ir administratorių instruktavimą bei parengti Sistemos naudotojų ir administratorių instrukcijas	Sistemos naudotojų ir administratorių instruktavimo tvarka bei Sistemos naudotojų ir administratorių instrukcijų parengimo reikalavimai plačiau aprašyti kitame skyriuje žr. į 6.		
12.	Parengti testavimo metu nustatytų trūkumų ir klaidų šalinimo planą	Diegėjas parengia trūkumų ir klaidų šalinimo planą, kuris turėtų numatyti, kaip trūkumai ir klaidos yra šalinami priėmimo	Trūkumų ir klaidų šalinimo planas	<p>Trūkumų ir klaidų šalinimo planas turi apimti (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trūkumų ir klaidų šalinimo terminus; 2. Už Trūkumo ar klaidos šalinimą atsakingus

NR.	VEIKLA	VEIKLOS APRAŠYMAS	REZULTATAI	REZULTATO APRAŠYMAS
		testavimo etapo metu.		asmenis bei kitą susijusią informaciją.
13.	Atlikti Sistemos funkcijų bei sąsajų tarp jų testavimą	<p>Perkančioji organizacija kartu su Techninės priežiūros paslaugos teikėju turės atlikti Sistemos funkcijų bei sąsajų tarp jų testavimą pagal Sistemai keliamus reikalavimus.</p> <p>Perkančioji organizacija kartu su Techninės priežiūros paslaugos teikėju turi parengti testavimo scenarijus.</p> <p>Atliekant Sistemos funkcijų bei sąsajų tarp jų testavimą Diegėjas yra atsakingas už sąlygų sėkmingam testavimui sukūrimą (pavyzdžiui, Diegėjas turės automatinio būdu sugeneruoti testavimui reikalingus duomenis, paruošti automatines duomenų sukėlimo priemones, kurių pagalba bus atliktas testavimas).</p> <p>Po testavimo diegėjas turi atsižvelgti į testavimo metu nustatytus trūkumus ir klaidas bei juos pašalinti.</p>	<p>Sistemos funkcijų bei sąsajų tarp jų testavimo ataskaita (rengia Perkančioji organizacija kartu su Techninės priežiūros paslaugos teikėju; Diegėjas yra atsakingas už sąlygų testavimui sukūrimą bei testavimo metu nustatytų trūkumų ir klaidų pašalinimą)</p>	<p>Sistemos funkcijų bei sąsajų tarp jų testavimo ataskaita turi apimti (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Testavimo scenarijų aprašymą; 2. Testavimo rezultatų aprašymą; 3. Diegėjo pateikti pasiūlymai apie tai, kokie infrastruktūros bei Sistemos parametrai turi būti užtikrinami, kad Sistema tenkintų iškeltus reikalavimus; 4. Diegėjo sprendimai testavimo metu identifikuotiems trūkumams ir klaidoms spręsti.
14.	Atlikti Sistemos našumo testavimą	<p>Techninės priežiūros paslaugos teikėjas turės atlikti Sistemos našumo testavimą atsižvelgiant į Sistemai keliamus reikalavimus.</p> <p>Techninės priežiūros paslaugos teikėjas turi parengti ir suderinti su Perkančiąja</p>	Našumo testavimo ataskaita	<p>Našumo testavimo ataskaita turi apimti (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Našumo testavimo parametrų aprašymą; 2. Našumo testavimo scenarijų aprašymą; 3. Techninės priežiūros paslaugos teikėjo atlikto Sistemos našumo testavimo rezultatų aprašymą;

NR.	VEIKLA	VEIKLOS APRAŠYMAS	REZULTATAI	REZULTATO APRAŠYMAS
		<p>organizacija našumo testavimo scenarijus.</p> <p>Našumo testavimo ataskaitą rengia Techninės priežiūros paslaugos teikėjas kartu su diegėju.</p> <p>Našumo testavimas atliekamas po Sistemos funkcijų bei sąsajų tarp jų testavimo, Diegėjui atlikus reikalingus pokyčius ir pašalinus testavimo metu nustatytus trūkumus ir klaidas.</p> <p>Atliekant našumo testavimą Diegėjas yra atsakingas už sąlygų sėkmingam našumo testavimui sukūrimą (pavyzdžiui, Diegėjas turės automatinio būdu sugeneruoti našumo testavimui reikalingus duomenis, paruošti automatines duomenų sukėlimo priemones, kurių pagalba bus atliktas našumo testavimas.</p>		<p>4. Diegėjo pateikti pasiūlymai apie tai, kokie infrastruktūros bei Sistemos parametrai turi būti užtikrinami, kad Sistema tenkintų išskeltus reikalavimus;</p> <p>5. Diegėjo sprendimai testavimo metu identifikuotiems trūkumams ir klaidoms spręsti.</p>
15.	Atlikti Sistemos saugumo ir atsparumo įsilaužimui testavimą	<p>Techninės priežiūros paslaugos teikėjas turės atlikti Sistemos saugumo ir atsparumo įsilaužimams testavimą atsižvelgiant į Sistemai keliamus reikalavimus. Atliekant testavimą Diegėjas yra atsakingas už sąlygų sėkmingam saugumo ir atsparumo įsilaužimams testavimui sukūrimą.</p> <p>Testavimo ataskaitą rengia techninę priežiūra kartu su</p>	Saugumo testavimo ataskaita	<p>Saugumo testavimo ataskaita turi apimti (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saugumo ir atsparumo įsilaužimams testavimo parametrų aprašymą; 2. Saugumo ir atsparumo įsilaužimams testavimo scenarijų aprašymą; 3. Techninės priežiūros paslaugos teikėjo atlikto Sistemos saugumo testavimo rezultatų aprašymą; 4. Diegėjo pateikti pasprendimai apie tai, kokie infrastruktūros bei Sistemos parametrai turi

NR.	VEIKLA	VEIKLOS APRAŠYMAS	REZULTATAI	REZULTATO APRAŠYMAS
		<p>diegėju.</p> <p>Sistemos saugumo testavimas atliekamas po Sistemos funkcijų bei sąsajų tarp jų testavimo, Diegėjui atlikus reikalingus pokyčius ir pašalinus testavimo metu nustatytus trūkumus.</p> <p>Techninės priežiūros paslaugos teikėjas turi parengti ir su Perkančiąja organizacija suderinti testavimo scenarijų sąrašą.</p> <p>Testavimo metu Diegėjas turės bendradarbiauti užtikrinant reikiamas sąlygas testavimo atlikimui, o po testavimo metu nustatytus trūkumus.</p>		<p>būti užtikrinami, kad Sistema tenkintų išskeltus reikalavimus.</p> <p>5. Diegėjo sprendimai testavimo metu identifikuotiems trūkumams ir klaidoms spręsti.</p>
16.	Atlikti testavimo metu identifikuotų trūkumų ir klaidų šalinimą	<p>Diegėjas, pagal testavimo trūkumų ir klaidų registravimo sistemoje užregistruotą informaciją ir parengtą klaidų šalinimo planą, turės pašalinti visus užregistruotus trūkumus ir klaidas.</p> <p>Taip pat turės parengti testavimo ataskaitą, kurioje pateikiama pagrindinė informacija apie testavimo metu užfiksuotus trūkumus ir klaidas.</p>	Testavimo metu identifikuotų trūkumų ir klaidų šalinimo ataskaita	<p>Turi būti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pašalinti visi (pagal suderintą trūkumų ir klaidų šalinimo planą) testavimo etapo metu aptikti ir užregistruoti Sistemos trūkumai ir klaidos. 2. Atliktas pakartotinis testavimas ir parengta testavimo ataskaita. 3. To paties funkcionalumo testavimas bus atliekamas, kol funkcija veiks tinkamai, t.y., pagal nustatytus reikalavimus. 4. Užduotis bus laikomas atlikta, kai bus įvykdyti Error! Reference source not found. skyriuje numatyti kriterijai ir su Perkančiąja organizacija suderinta Sistemos testavimo metu identifikuotų trūkumų ir klaidų šalinimo ataskaita.

NR.	VEIKLA	VEIKLOS APRAŠYMAS	REZULTATAI	REZULTATO APRAŠYMAS
1.6. SISTEMOS DIEGIMAS PILOTINĖSE ĮSTAIGOSE				
1.	Parengti Sistemos įvedimo į eksploataciją 5 pilotinėms įstaigoms planą	Diegėjas turi parengti įvedimo į eksploataciją planą, skirtą aprašyti darbo su Sistema pradžia bei darbus, kurie turi būti atlikti perkeliant Sistemą į gamybinę aplinką 5 pilotinėms įstaigoms.	Įvedimo į eksploataciją 5 pilotinėms įstaigoms planas	Įvedimo į eksploataciją planas turi apimti (neapsiribojant): <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksploatacijos eigos aprašymą (trukmė, detalus veiksmų planas, pasiskirstymas per pilotinės įstaigas, klaidų / trūkumų registravimo, taisymo procedūras, eksploatacijos dalyvių atsakomybės); 2. Klaidų šalinimo planą ir procedūras; 3. Sistemos stebėsenos taisyklės.
2.	Parengti ir suderinti Sistemoje reikalingų rolių sąrašą ir jų teises	Diegėjas turi parengti galutinį Sistemos rolių sąrašą ir identifikuoti bei priskirti visas Sistemos teises konkrečiai rolei (teisių matricą).	Rolių ir jų teisių aprašymo ataskaita	Rolių ir jų teisių aprašymas turi apimti visų rolių sąrašą, jų aprašymą bei tikslą. Taip pat, turi būti aprašytos visos rolės teisės Sistemoje. Šiame dokumente turės būti nurodyta, kokios funkcijos ir teisės suteikiamos naudotojams ir / ar naudotojų grupėms.
3.	Atlikti duomenų ir istorinių duomenų migravimą, išlaikant duomenų vientisumą ir tapatumą	Parengus Sistemos priemones, Diegėjas turės migruoti duomenis iš esamų sistemų į Sistemą, išlaikant duomenų vientisumą ir tapatumą. Duomenų šablonų paruošimą ir migravimą turi atlikti Diegėjas. Perkančioji organizacija kartu su pilotinėmis įstaigomis bus atsakinga už visų duomenų pateikimą suderintu būdu. Užduotis bus laikoma atlikta, kai bus patvirtinta Perkančiosios organizacijos, kad visi sukelti duomenis yra korektiški bei, kad naudojami migravimo metodai ir įrankiai yra	Duomenų migravimo ir istorinių duomenų migravimo ataskaita	Duomenų migravimo ir istorinių duomenų migravimo ataskaita turi apimti (neapsiribojant): <ol style="list-style-type: none"> 1. Kiek ir kokių duomenų buvo perkelta; 2. Duomenų perkėlimo rezultatus; 3. Perkeltų duomenų teisingumo patikrinimo rezultatus ir duomenų migravimo pabaigos (priėmimo) kriterijų įvertinimą; 4. Pasiūlymus duomenų teisingumo, pilnumo klaidų taisymams; 5. Išvadas ir / ar rekomendacijas (susijusiomis su perkeltų duomenų tolimesniu naudojimu); 6. Perkančiosios organizacijos savarankiškai išbandytų migravimo metodų ir įrankių tikslumo, pilnumo ir

NR.	VEIKLA	VEIKLOS APRAŠYMAS	REZULTATAI	REZULTATO APRAŠYMAS
		tinkami.		<p>kokybės įvertinimą, užtikrinant, kad pasirinkti metodai ir įrankiai atitinka projekto reikalavimus ir yra tinkami tolesniam naudojimui migruojant duomenis į likusias įstaigas.</p> <p>Detalūs duomenų migravimo reikalavimai pateikiami skyriuje žr. į 7.5 skyrių</p>
4.	Atlikti Sistemos diegimą, konfigūravimą	Diegėjas atlieka Sistemos diegimą ir konfigūravimą.	Patvirtintas Sistemos diegimo paslaugų perdavimo – priėmimo aktas	Sistemos diegimo paslaugų perdavimo – priėmimo aktas pasirašomas Perkančiosios organizacijos ir Diegėjo po to kai užtikrinamas teisingai apskaičiuotas DU už vieną mėnesį visiems darbuotojams penkiose pilotinėse įstaigose ir išlaikyti sistemos priėmimo testavimo metu keliami reikalavimai Sistemos našumui ir saugumui.
1.7. REIKALAVIMŲ BEI METODINĖS MEDŽIAGOS DUPAIS DIEGIMUI LIKUSIOMS ĮSTAIGOMS PARENGIMAS				
5.	Parengti rekomenduojama diegimo strategiją	Diegėjas parengia diegimo strategiją įtraukiant reikalingus diegimo etapus ir įstaigų pasiskirstymą etapuose.	Parengta diegimo strategija.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numatyti sistemos diegimo etapai, atsižvelgiant į įstaigų dydį, funkcionalumo poreikius ir įstaigos pasirengimą priimti naują sistemą. 2. Sudaryti tvarkaraščiai, apimantys prioritėtines įstaigas ir optimalų jų skirstymą diegimui dalimis, darbų intensyvumo valdymui ir techninės komandos pajėgumą.
6.	Sukurti visų Sistemos rolių ir naudotojų įtraukimo planą diegimo procese	Diegėjas parengia rolių ir naudotojų planą įtraukiant visas grupes ir etapus.	Parengtas rolių ir naudotojų įtraukimo planas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nustatytos atsakomybės tiek diegimo komandoje, tiek Perkančiojoje organizacijoje ir kiekvienoje įstaigoje rolių ir naudotojų įtraukimo procese. <p>Parengtas įtraukimo planas ir jo etapai</p>
7.	Parengti įstaigų instruktavimo planą	Diegėjas parengia instruktavimo planą, atsižvelgiant į iškilusias problemines vietas diegimo pilotinėms	Parengtas instruktavimo planas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detaliai apibrėžta mokymų ir konsultacijų strategija, įtraukiant tiek tiesioginius, tiek nuotolinius mokymus. 2. Numatyti instruktavimo

NR.	VEIKLA	VEIKLOS APRAŠYMAS	REZULTATAI	REZULTATO APRAŠYMAS
		įstaigoms metu.		<p>metodai pagal naudotojų grupes.</p> <p>Numatytos pastebėtos pilotinių įstaigų instruktavimo metu probleminės temos, jos papildomai išskirtos ir skirtos papildomos valandos instruktavimui.</p>
8.	Parengti duomenų migravimo planą	Diegėjas parengia įstaigų duomenų migravimo planą ir geriausias praktikas.	Parengtas duomenų migravimo planas įrankiai ir rekomendacijos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numatytas aiškus duomenų migravimo procesas, kuris apima tiek pradinį duomenų surinkimą, tiek jų perkėlimą į naują sistemą. 2. Numatytas duomenų kokybės tikrinimo ir užtikrinimo mechanizmas, kurie garantuoti, kad migruoti duomenys yra tikslūs, pilni ir tinkamai suformuoti. 3. Numatytos rekomendacijos duomenų migravimo šablonams. 4. Pateiktos rekomendacijos istorinių duomenų migravimui 5. Numatyti ir sukurti įrankiai ir funkcionalumai, kurių pagalba užsakovas galės migruoti duomenis automatiškai ir savarankiškai.
9.	Parengti duomenų archyvavimo planas	Diegėjas parengia įstaigų duomenų archyvavimo planą.	Parengtas duomenų archyvavimo planas	Pateiktos rekomendacijos, kaip užtikrinti archyvų saugumą, prieigą ir atitikimą teisės aktams dėl duomenų saugojimo terminų.
10.	Identifikuoti rizikas ir jų valdymo rekomendacijas	Diegėjas parengia rizikų registrą, jų sąrašą ir galimus sprendimo ar prevencinius būdus	Identifikuotos rizikos ir pateiktos rekomendacijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numatytos rizikos atsižvelgiant į iškilusias problemas ir klaidas pilotinių įstaigų diegimo etapuose. 2. Numatyti galimi techniniai nesklandumai, susiję su įrangos, tinklų ar kitų technologinių infrastruktūrų trūkumais, bei pateikti šių rizikų valdymo planai. 3. Įvertinti potencialios saugumo grėsmės, susijusios su duomenų saugumu ir privatumu, bei pasiūlyti sprendimai, kaip valdyti šias rizikas.

NR.	VEIKLA	VEIKLOS APRAŠYMAS	REZULTATAS	REZULTATO APRAŠYMAS
				4. Numatytos kitos galimos rizikos ir pateiktos rekomendacijos.
2. SISTEMOS GARANTINIS APTARNAVIMAS				
11.	Parengti garantinio aptarnavimo planą	Diegėjas turi parengti garantinio aptarnavimo planą. Planas turi būti suderintas ne vėliau, nei iki Sistemos paleidimo gamybinėje aplinkoje.	Garantinio aptarnavimo planas	Garantinio aptarnavimo planas turi apimti (neapsiribojant): <ol style="list-style-type: none"> 1. Diegėjo atsakomybės ir darbai; 2. Trūkumų šalinimo terminai; 3. Kokybės valdymo planas; 4. Pokyčių, rizikų, problemų valdymo tvarkos; 5. Optimalus komunikacijos planas.
12.	Teikti garantinio aptarnavimo paslaugas	Diegėjas Sistemos garantinio aptarnavimo metu turi teikti garantinio aptarnavimo paslaugas ir užtikrinti kokybės garantiją. Reikalavimai Sistemos garantiniam aptarnavimui detalizuojami kitame skyriuje (žr. į 10 skyrių).	Sistemos garantinio aptarnavimo paslaugų perdavimo – priėmimo aktas	Baigiamas Sistemos garantinio aptarnavimo etapas, kuris įforminamas Diegėjo pateiktu ir suderintu garantinio aptarnavimo paslaugų perdavimo–priėmimo aktu.
13.	Teikti ataskaitą apie pašalintas (pataisytas) klaidas ir (ar) trikdžius, jų sprendimo laiką	Diegėjas Sistemos garantinio aptarnavimo metu kartą per mėnesį turi parengti ir Perkančiajai organizacijai pateikti ataskaitą apie pašalintus sistemos trūkumus, jų sprendimo laiką.	Ataskaita apie pašalintas (pataisytas) klaidas ir (ar) trikdžius, jų sprendimo laiką	Ataskaita apie pašalintas (pataisytas) klaidas ir (ar) trikdžius, jų sprendimo laiką turi būti teikiama iki garantinio laikotarpio pabaigos.
3. PAPILDOMŲ PASLAUGŲ TEIKIMAS				
14.	Teikti papildomas Sistemos modernizavimo paslaugas (toliau – Papildomas paslaugas)	Viso Projekto metu Diegėjas teikia Papildomas paslaugas. Reikalavimai Papildomų paslaugų teikimui detalizuojami kitame skyriuje (žr. į 11).	Sistemos Papildomų paslaugų perdavimo – priėmimo aktas	Kiekvienas Papildomų paslaugų užsakymas įforminamas Diegėjo pateiktu ir suderintu Papildomų paslaugų perdavimo–priėmimo aktu.

7.2. Reikalavimai sistemos priėmimo testavimui

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-1.	Diegėjas turi konsultuoti Perkančiąją organizaciją rengiant testavimo scenarijus.
PVR-2.	<p>Testavimo etapo pradžios kriterijai:</p> <ol style="list-style-type: none"> Prieš atliekant priėmimo testavimą Diegėjas pristato pasirašytą tinkamai atlikto vidinio testavimo ataskaitą, patvirtinančią, jog vidinio testavimo metu buvo patikrinta, kad: <ul style="list-style-type: none"> Tinkamai veikia atskiros Sistemos funkcijos bei sąsajos tarp jų; Tinkamai veikia naudotojo sąsaja; Tinkamai realizuoti funkciniai ir nefunkciniai reikalavimai kurie pateikti šiame dokumente bei šio dokumento prieduose, kaip pavyzdžiui, dalis funkcinų reikalavimų yra pateikti DUPAIS veiklos modelis; Tinkamai sukurtos duomenų peržiūros formos; Tinkamai veikia integracinės sąsajos su kitomis sistemomis. Perkančioji organizacija pagal Diegėjo pateiktą atlikto vidinio testavimo ataskaitą įsitikina, kad Diegėjo pateikta testavimui Sistema atitinka testavimo ataskaitoje nurodytus kokybės kriterijus: <ul style="list-style-type: none"> Priėmimo testavimas gali būti pradedamas, jei šio patikrinimo metu nėra aptinkama kritinių klaidų; Jeigu šio patikrinimo metu yra aptinkama kritinių klaidų, Diegėjui pateikiama pirminio patikrinimo ataskaita ir suderinamas terminas, kada Diegėjas pakartotinai pateiks Sistemą / Sistemos modulį priėmimo testavimui.
PVR-3.	Diegėjas turi dalyvauti Sistemos priėmimo testavime.
PVR-4.	<p>Testavimo etapo priėmimo kriterijai:</p> <ol style="list-style-type: none"> Atliktas priėmimo testavimas pagal techninės priežiūros paslaugų teikėjo parengtą testavimo planą, testavimo eigos principus ir scenarijų bus laikomas užbaigtu, jei to scenarijaus visi žingsniai įvykdyti sėkmingai ir tenkina nustatytus vertinimo kriterijus, t.y., kiekvieno atlikto scenarijaus žingsnio laukiamas rezultatas atitinka Sistemos gautą rezultatą; Visos kritinės klaidos yra išspręstos iki Sistemos paleidimo; Yra neišspręstos ne daugiau nei 20 svarbių klaidų . Yra neišspręstos ne daugiau nei 40 neesminių klaidų; <p>Sistemos testavimas bus užbaigtas, kai visų testavimo scenarijų rezultatai atitiks aukščiau įvardintas testavimo rezultatų priėmimo sąlygas.</p>
PVR-5.	<p>Suteiktų paslaugų rezultatų klaidos ir (ar) trikdžiai klasifikuojami:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kritinė klaida – kai nustatytas trikdys ir / ar problema, dėl kurios Sistemos naudotojas negali vykdyti numatytų būtinų funkcijų ir nežinomas joks kitas priimtinas šios funkcijos vykdymas; Svarbi klaida - neapibrėžtas funkcijos veikimas, kuris leidžia įvykdyti numatytą DUPAIS funkciją, tačiau naudotojui reikia atlikti papildomus, nenumatytus ar alternatyvius veiksmus; Neesminė klaida – kosmetinės ar panašios DUPAIS klaidos, kurios neįtakoja korektiško funkcijų veikimo. <p>Sprendimą, kokio tipo (kritinė klaida, kita klaida) yra nustatyta klaida, priima Perkančiosios organizacijos paskirti atsakingi asmenys, informavę Diegėjo paskirtus atsakingus asmenis.</p>
PVR-6.	<p>Diegėjas privalo pradėti analizuoti bei pašalinti trikdžius ir (ar) klaidas tokiu grafiku:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kritinė klaida: <ul style="list-style-type: none"> Reakcijos trukmė: ne ilgiau kaip per 1 Perkančiosios organizacijos darbo valandas nuo Perkančiosios organizacijos pranešimo pateikimo momento;

NR.	REIKALAVIMAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Sprendimo trukmė: ne ilgiau kaip per 4 Perkančiosios organizacijos darbo valandas nuo pranešimo apie Sistemos klaidą pateikimo momento. <p>2. Svarbi klaida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reakcijos trukmė: ne ilgiau kaip 2 Perkančiosios organizacijos darbo valandos nuo Perkančiosios organizacijos pranešimo pateikimo momento; • Sprendimo trukmė: ne ilgiau kaip per 6 Perkančiosios organizacijos darbo valandas nuo pranešimo apie Sistemos klaidą pateikimo momento. <p>3. Neesminė klaida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reakcijos trukmė: ne ilgiau kaip 4 Perkančiosios organizacijos darbo valandos nuo Perkančiosios organizacijos pranešimo pateikimo momento; • Sprendimo trukmė: ne ilgiau kaip per 24 Perkančiosios organizacijos darbo valandas nuo pranešimo apie Sistemos klaidą pateikimo momento. <p>Jei klaidos ar neatitikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Užsakovu suderinamas susitarimas dėl klaidos ar neatitikimo pašalinimo laiko.</p> <p>Į sprendimo trukmę įeina testavimo procedūros, Sistemos diegimas į gamybinę aplinką, dokumentų atnaujinimas.</p> <p>Gali būti tikslinama ir suderinama su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu ir kita konkrečios klaidos sprendimo trukmė, jei klaidos pataisymas per numatytą laiką nėra įmanomas. Situacijos, kai gali būti numatyta kita klaidos sprendimo trukmė, turi būti suderinta garantinio aptarnavimo plane.</p>
PVR-7.	<p>Dėl aptarnavimo darbų modifikavus Sistemą, Perkančiajai organizacijai pateikiami pakeitimų (modifikavimų) rezultatai bei su Perkančiąja organizacija suderinta tvarka turės būti išleidžiamos Sistemos pakeitimų versijos. Diegėjas turi įvertinti, kokiai esamai Sistemos dokumentacijai pakeitimai (modifikavimai) daro įtaką ir kokia dokumentacija reikalinga sėkmingam pakeitimo realizavimui ir tolesniam naudojimui, ir pateikti visą susijusią dokumentaciją (neapsiribojant):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naudotojų instrukcijas, jeigu buvo keičiamas Sistemos funkcionalumas; 2. Sistemos administratorių instrukcijas, jeigu jos turi būti keičiamos; 3. Pakeitimų dokumentaciją.

7.3. Reikalavimai diegimo paslaugų teikimo tvarkai

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-8.	Diegėjas turi suteikti šioje Techninėje specifikacijoje nurodytas paslaugas: sukurti, įdiegti, ištestuoti, išbandyti, parengti darbinei eksploatacijai DUPAIS bei parengti metodinę medžiagą Perkančiosios organizacijos savarankiškam DUPAIS diegimui.
PVR-9.	Diegimas turi būti vykdomas iteraciniu būdu, suskirstant į tris prieaugius, kurių kiekvieno apimtis ir terminai yra detalizuoti Error! Not a valid result for table.. Prieaugių įgyvendinimas organizuojamas pagal diegėjo pasirinktą projekto valdymo metodologiją, tačiau kiekvienas jų turi apimti visas sistemos diegimo etapo veiklas, rezultatus (žr.: LENTELĖ 3: projekto etapai ir numatomi vykdymo terminai) bei užbaigtas per numatytą terminą. Taip pat diegėjas užtikrina, kad kiekvienas prieaugis, atitiktų numatytus reikalavimus šioje DUPAIS techninėje specifikacijoje, DUPAIS veiklos modelis, įtrauktų Error! Not a valid result for table. nurodytas funkcines architektūros dalis (žr.: DUPAIS principinė funkcinė architektūra) bei naudotojų grupes (žr.: Sistemos naudotojai).

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-10.	Diegėjas turi užtikrinti, kad prieaugiai išlaikytų sistemos vientisumą. Tais atvejais, kai prieaugiai įgyvendinami skirtingu laiku, jie turi būti sklandžiai integruoti į jau sukurtus ir naudojamus sistemos elementus, nepažeidžiant bendros sistemos veikimo logikos.
PVR-11.	Diegėjas užtikrina, kad visi sistemos diegimo veiklos rezultatai ir dokumentai yra pildomi ir aktualizuoti kiekvieno prieaugio diegimo metu, suderinus jų apimtį su Perkančiąja organizacija. Po pirmo prieaugio įgyvendinimo sukurti dokumentai yra papildomi informacija, atsirandanti iš vėlesnių prieaugių įgyvendinimo, tačiau jų struktūra ir pagrindiniai elementai išlieka nuoseklūs viso projekto metu.
PVR-12.	Diegėjas šioje Techninėje specifikacijoje nurodytas paslaugas suteiks prižiūrint ir rezultatus suderinat su Techninės priežiūros paslaugos teikėju. Numatomos Projekto dalyvių atsakomybės: <ul style="list-style-type: none"> • Perkančioji organizacija atsakinga už poreikių ir informacijos pateikimą, komunikaciją su trečiosiomis šalimis bei priėmimo testavimą. • Diegėjas atsakingas už analizę, diegimą, garantinį aptarnavimą, metodologijos ir plano tolimesniam DUPAIS diegimui parengimą; • Pilotinės įstaigos atsakingos už tikslų duomenų pateikimą; • Techninės priežiūros paslaugos teikėjas atsakingas už techninę priežiūrą, kurios metu, įvardinamos rizikos ir pateikiami papildomi komentarai, našumo bei saugumo testavimą ir kita.
PVR-13.	Diegėjas turi imtis visų reikalingų veiksmų, kad būtų atsižvelgta į personalo administravimą reglamentuojančią teisinę bazę, t.y., į įstatymus ir juos įgyvendinančius teisės aktus, reglamentuojančius personalo, darbo užmokesčio skaičiavimo administravimą ir Sistemos naudojimą.
PVR-14.	Diegėjas turi paskirti konkrečius atsakingus asmenis už paslaugų teikimo sutarties vykdymą ir už komunikaciją su Perkančiąja organizacija ir techninės priežiūros paslaugų teikėju ir apie tai informuoti Perkančiąją organizaciją per 2 darbo dienas nuo paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos.
PVR-15.	Visi Projekto paslaugų teikimo metu su paslaugų teikimu susiję sudaryti dokumentai ir / ar gauta informacija yra perduodama (įskaitant ir elektroniniu ar skaitmeniniu formatu perduodamus dokumentus ir informaciją) Perkančiajai organizacijai ir yra jo nuosavybė, kurią jis gali naudoti savo nuožiūra, jeigu kiti teisės aktai nenustato ko kita.
PVR-16.	DUPAIS aplinkoms (testavimo/ mokymų aplinkai) asmens duomenys turi būti nuasmeninti suteikiant pseudonimus ar kitus žymėjimus suderintus su Perkančiąja organizacija.

7.4. Reikalavimai diegimo techninei dokumentacijos rengimui

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-17.	Diegėjas, prieš teikdamas rezultatus, privalo su Perkančiąja organizacija ir techninės priežiūros paslaugų teikėju suderinti visų pateikiamų Projekto rezultatų dokumentų šablonus su esminiais aprašymais, kaip ir kokie rezultatai turi būti pasiekti.
PVR-18.	Rezultato šablonas turi būti suderinamas viena iteracija – Perkančioji organizacija ir techninės priežiūros paslaugų teikėjas per 5 d. d. (nebent šalys sutaria dėl kito termino)

NR.	REIKALAVIMAS
	įvertina rezultato šabloną ir pateikia pastabas arba patvirtina jo tinkamumą. Jeigu yra pateiktų pastabų, Diegėjas per 5 d. d. (nebent šalys sutaria dėl kito termino) patikslina rezultato šabloną pagal pastabas ir pateikia galutinę rezultato šablono versiją.
PVR-19.	Dokumentinių rezultatų derinimo trukmė priklauso nuo dokumento apimties. Perkančioji organizacija pastabas pateikia per 3 d. d., jeigu dokumento apimtis yra iki 10 lapų. Jei dokumento apimtis yra didesnė, Perkančioji organizacija pastabas teikia per 5–10 d. d. Konkretus pastabų teikimo terminas turi būti suderintas kiekvienam didesnės negu 10 lapų apimties dokumentui atskirai Projekto metu. Perkančiosios organizacijos pastabų teikimas rezultatams ir kitoms pateiktims turi būti vykdomas akumuliuotai (visi Projekto komandos atsakingi asmenys teikia pastabas bendrai viename dokumente). Dokumentų derinime taip pat dalyvauja techninės priežiūros paslaugų teikėjas. Diegėjo pataisyti dokumentai turi būti teikiami su matomais pakeitimais.
PVR-20.	Visi Projekto dokumentai turi būti suderinti 2 iteracijų apimtyje. Perkančioji organizacija gali teikti patikslinimus / komentarus pastaboms ir didesniu iteracijų skaičiumi, jei pastabos ir komentarai teikiami toms pačioms, arba nuo jų priklausomoms dokumento dalims, kurioms pastabos buvo teikiamos pirmų 2 iteracijų apimtyje, t.y., 3 iteracijos metu negali būti teikiamos visai naujos pastabos, kurios nėra susijusios su prieš tai teiktomis pastabomis ar nuo jų priklausančiais dokumento pakeitimais. Rezultatai yra laikomi priimtais, jei yra gaunamas patvirtinimas iš Perkančiosios organizacijos ir techninės priežiūros paslaugų teikėjo, jog rezultatai yra tinkami arba jei per numatytą terminą Perkančioji organizacija ir techninės priežiūros paslaugų teikėjas nepateikia jokio atsakymo dėl rezultato tinkamumo.
PVR-21.	Parengtas naujas dokumentas visuomet turi versiją 0.1. Jei dokumentui pateikiamos pastabos, tai naujai jo redakcijai, parengtai po pastabų, nustatoma nauja versija, padidinant turėtą dokumento versijos antrą skaičių vienetu. Suderintam dokumentui suteikiama versija 1.0. Jei rengiama patvirtinto dokumento nauja redakcija, kurią reikia derinti, antras skaičius keičiamas į 1, t.y., 1.1, suderintus naują dokumento redakciją.
PVR-22.	Visi Diegėjo pateikiami rezultatai turi būti teikiami su Perkančiąja organizacija suderintu redagavimui tinkamu formatu. Jei Diegėjas rezultatus pateikia kitu formatu, kuriam reikalinga atskira programinė įranga, Diegėjas yra atsakingas už reikalingos programinės įrangos modifikavimą ir įdiegimą, instruktavimus, licencijas ir visus kitus su programine įranga susijusius darbus bei kaštus.
PVR-23.	Visi Diegėjo rezultatai ir teikiamos paslaugos turi būti teikiami lietuvių kalba nebent su Perkančiąja organizacija yra suderinamas tam tikrų rezultatų ar jų dalies rengimas kita kalba, pvz., anglų kalba.
PVR-24.	Galutiniai rezultatai turi būti pateikti redaguojamu formatu (įskaitant ir dokumentuose pateikiamas schemas).
PVR-25.	Užsakovui turi būti perduoti pilni, korektiški išeities tekstai, iš kurių naudojant standartines priemones būtų kompiliuojama (konvertuojama) naudojimui parengta programinė įranga, atliekanti jai specifikuotas funkcijas. Aprašyti 6.2 skyriuje.
PVR-26.	Pasirašius galutinį Sistemos perdavimo–priėmimo aktą, Užsakovui turi būti perduoti visi suderinti Projekto dokumentai.

7.5. Reikalavimai duomenų migravimui

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-27.	Projekto metu turi būti užtikrintas duomenų migravimas iš esamų informacinių sistemų, numatant visų reikalingų klasifikatorių, likučių ir kitos reikalingos informacijos migravimą. Detalūs migruojami duomenys turės būti tikslinamas ir suderinamas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu.
PVR-28.	Diegėjas turi parengti duomenų migravimo planą, apimantį migravimo strategiją, Duomenų migravimo apimties įvertinimą, etapus jų terminus (įskaitant Sistemos paruošimo migravimui eigą), principus bei reikalingus žmogiškuosius ir kitus išteklius iš Perkančiosios organizacijos bei pilotinių įstaigų pusės, dalyvius ir jų atsakomybes.
PVR-29.	Diegėjas turi pateikti automatines migravimo priemones ir įrankius, jų aprašymus ir instrukcijas.
PVR-30.	Diegėjas yra atsakingas už duomenų migravimo šablonų parengimą, paruošimą ir suderinimą su Perkančiąja organizacija.
PVR-31.	Diegėjas turi pateikti duomenų migravimo šablonus ne vėliau nei 3 mėnesiai iki duomenų migravimo, kad būtų užtikrinamas pakankamas laikas išanalizuoti ir pateikti duomenis.
PVR-32.	Duomenų šablonų paruošimą ir migravimą turi atlikti Diegėjas. Perkančioji organizacija kartu su pilotinėmis įstaigomis atsakinga už visų duomenų pateikimą suderintu būdu.
PVR-33.	Diegėjas yra atsakingas už paruoštų migravimo dokumentų (šablonų) importavimą į DUPAIS bei, jei importo metu yra aptinkamos duomenų parametrizavimo klaidos, už klaidų identifikavimą ir pateikimą Perkančiajai organizacijai bei pilotinėms įstaigoms ištaisyti.
PVR-34.	Diegėjas turi numatyti skirtingus migravimo būdus (pavyzdžiui, atvirų ir suminių įrašų migravimas).
PVR-35.	Turi būti atliktas visų tinkamam Sistemos veikimui užtikrinti reikalingų duomenų migravimas.
PVR-36.	Diegėjas turi suteikti galimybę Perkančiajai organizacijai savarankiškai atlikti duomenų migravimą į vieną iš pilotinių įstaigų.
PVR-37.	Projekto metu turi būti atliktas įstaigų istorinių duomenų migravimas bent už nurodytą periodą su diegėjo numatytais įrankiais: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirbančiojo atostogų informacija (už 3 metus) 2. Dirbančiojo darbo užmokesčio informacija VDU skaičiavimui (už 1 metus); 3. Dirbančiojo tarnybinių nuobaudų informacija (už 1 metus);

7.6. Reikalavimai demonstracijoms

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-35.	Diegėjas analizės etape (jeigu Diegėjas siūlo jau sukurtą programinę įrangą) ir esant poreikiui konfigūravimo (programavimo) etape iki priėmimo testavimo pradžios turi atlikti sukurtą / modernizuojamą DUPAIS funkcijų demonstracijas.

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-36.	Demonstruojamo funkcionalumo apimtys ir laikškumas turi būti nustatyti Paslaugų teikimo reglamente. Iki priėmimo testavimo etapo pradžios Perkančiajai organizacijai turi būti pademonstruotas visas DUPAIS funkcionalumas, išskyrus tą funkcionalumą, kuris bus suderintas kaip nedemonstruotinas (pavyzdžiui, integracijos).
PVR-37.	Demonstracijų tikslas – supažindinti Perkančiąją organizaciją su kuriama / siūloma programine įranga bei gauti atsiliepimus dėl sukurto (kuriamo) funkcionalumo ir atitinkamai valdyti ir atlikti kuriamo funkcionalumo tobulinimus ir pakeitimus.
PVR-38.	Pastabos (atsiliepimai) gali būti išsakomos pakartotinai priėmimo testavimo etape, jeigu į jas nebus atsižvelgta iki pastarojo etapo.
PVR-39.	Demonstracijų metu išsakomi atsiliepimai (pastabos) turi būti registruojami susitikimo protokoluose ar kita sutarta forma (pavyzdžiui, specializuotoje klaidų registravimo ir sekimo sistemoje).
PVR-40.	Funkcionalumo demonstraciją turi vykdyti Diegėjas, o Perkančiosios organizacijos atstovai turi teikti atsiliepimus.

7.7. Reikalavimai DUPAIS programinės įrangos licencijoms

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-41.	Diegėjas, įvertinęs specifikacijos reikalavimus, turi pateikti reikiamą programinę įrangą ir licencijas (ar bet kokius kitus leidimus (sertifikatus, prenumeratas ir pan.) naudoti programinę įrangą), reikalingas siūlomo sprendimo realizacijai.
PVR-42.	Sistemos programinės įrangos ar kitos Sistemos veikimui reikalingos licencijos gali būti neterminuoto galiojimo, o jeigu yra terminuoto galiojimo (ar kaip kitaip apriboto naudojimo), tai turi būti pateiktos tokios licencijos (ar leidimai), kad Perkančiajai organizacijai nereikėtų įsigyti papildomų licencijų ar kitaip patirti išlaidų programinės įrangos veikimui 36 mėnesius nuo konkretaus DUPAIS prieaugio testavimo ar eksploatacijos pradžios (kurios reikalingos prieaugio veikimui). Diegėjas turi užtikrinti naudotojų licencijas prieduose pateiktam DUPAIS naudotojų skaičiui (žr. į Priedas 2).
PVR-43.	Jeigu siūloma programinė įranga yra licencijuojama priklausomai nuo sistemą naudojančių naudotojų (žmonių ar sistemų), naudojamų modulių, tvarkomų įstaigoje darbuotojų (dirbančiųjų, kuriems yra skaičiuojamas DU, sudarytų darbo sutarčių/ papildomų susitarimų ar darbo laiko apskaita) kiekio, tai Diegėjas turi pateikti licencijas, kurios užtikrintų racionalų ir efektyvų DUPAIS veikimą ir naudojimą. Bendras planuojamas naudotojų ir dirbančiųjų kiekiai pateikti šio dokumento Priedų skyriuje (žr. Priedas 2 Preliminarus naudotojų skaičius).
PVR-44.	Turi būti užtikrinta galimybė naudotojui tvarkyti neribotą skaičių įstaigų duomenų, neapribojant poreikiu turėti daugiau nei vieną licenciją, kaip pavyzdžiui, NBFC darbuotojui (CFT), kuris centralizuotai tvarko kelių įstaigų duomenis turi būti reikalinga tik viena DUPAIS licencija.
PVR-45.	Perkančioji organizacija turi turėti teisę naudotis Sistema net ir neįsigijus licencijų su gamintojo palaikymo.

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-46.	Licencijuojama programinė įranga turi turėti galiojančias licencijas jos veikimui ir naudojimui bei gamintojo palaikymą : atnaujinimų parsisiuntimą ir diegimą, naujų komponentų pateikimą, pagalbos tarnybos paslaugas ne trumpesniam kaip 36 mėnesių laikotarpiui nuo DUPAIS I prieaugio eksploatacijos pradžios.
PVR-47.	Jeigu šioje techninėje specifikacijoje tokia programinė įranga ar licencijos nėra išreikštinai reikalaujamos, tačiau yra būtinos DUPAIS kūrimo, diegimo ir veikimo veikloms įgyvendinti (pavyzdžiui, aplikacijų serveriai, ataskaitų programinė įranga, programavimo karkasai (angl. framework), virtualizavimo platformų, integravimo įrankių, kodo kompiliavimo ar pan.), Diegėjas turi pateikti tokią programinę įrangą ir licencijas (naujausios versijos ir gamintojo palaikomos) kartu su visomis reikiamomis licencijomis.
PVR-48.	Diegėjas turi pasiūlyti tokią licencijų apimtį, kuri tenkina visus Perkančiosios organizacijos keliamus funkcinis ir nefunkcinis reikalavimus. Jei Projekto eigoje paaiškės, kad tam tikriems reikalavimams įgyvendinti yra reikalinga didesnė licencijų apimtis, Diegėjas turės pateikti visas trūkstamas reikalingas licencijas savo sąskaita. Nuostata netaikoma naudotojų licencijoms.
PVR-49.	Visi reikalingos programinės įrangos kaštai (licencijų kaštai ir kiti papildomi kaštai, jeigu taikomi programinės įrangos perdavimui ar kiti reikalingi kaštai pagal reikalavimus apibrėžtus šioje Specifikacijoje), turi būti įskaičiuoti į pasiūlymo kainą.
PVR-50.	Diegėjas turi pateikti tokią programinę įrangą ir licencijas visoms numatomoms įdiegti DUPAIS aplinkoms.
PVR-51.	<p>Visos reikalingos licencijos turi būti įgyjamos ir, jeigu reikia, registruojamos Perkančiosios organizacijos vardu.</p> <p>Pateikiamų licencijų (ir sertifikatų) galiojimo pradžia turi būti ne ankstesnė nei prieaugio testavimo pradžia ir ne vėlesnė nei garantinio aptarnavimo etapo pradžia ir turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija. Jeigu licencijos priklauso nuo naudotojų kiekio, tai licencijų kiekis reikalingas pateikti iki prieaugio testavimo pradžios ir iki eksploatacijos pradžios arba prieaugiuose gali skirtis ir turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija.</p> <p>Nuosavybės teise Perkančiajai organizacijai turi būti perduotas tik tas DUPAIS komponentų išėjties kodas (pvz.: skriptai, programos, integraciniai komponentai, bibliotekos), kuris bus sukurtas šios Sutarties apimtyje ir neįeina į licencijuojamos standartizuotos programinės įrangos sudėtį (t.y. Diegėjo sukurtas ir intelektinėmis ir komercinėmis nuosavybės teisėmis apsaugota komercinė produkto dalis (produkto CORE) neturi būti perduota Perkančiajai organizacijai).</p> <p>Turi būti parengtas Licencijuojamos programinės įrangos licencijavimo sutarties sąlygų projektas (pirminis sąlygų dokumentas, kuriame turi būti apibrėžta licencijuojamos standartizuotos programinės įrangos (produkto) apimtis, DUPAIS diegimo Sutartyje sukurtos programinė dalis ir jų naudojimo, perdavimo Perkančiajai organizacijai ir vystymui sąlygos) I prieaugio projektavimo metu ir suderintas su Perkančiąja organizacija.</p>

8. Reikalavimai naudotojų instruktavimas

8.1. Bendrieji reikalavimai instruktavimui

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-51.	Sistemos naudotojų instruktavimas turi būti vykdomas atsižvelgiant į prieaugio metu diegiamus funkcionalumus ir pritaikytas konkrečioms naudotojų grupėms, kurioms šis funkcionalumas yra skirtas.
PVR-52.	<p>Diegėjas yra atsakingas ir turi parengti Sistemos instrukcijų dokumentą Word ir PDF formatu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sistemos administratorių instrukcijų dokumentas turi apimti (neapsiribojant):<ol style="list-style-type: none">a. Visas informacinės sistemos funkcijas, nurodant jų atlikimo eigą, principus: DU skaičiavimų, darbo laiko apskaitos, įstaigos darbo užmokesčio fondo planavimo, dirbančiųjų duomenų ir kitų su procesais susijusių nustatymų bei parametrų konfigūravimo instrukcijas;b. Sistemos nustatymų (konfigūracinių elementų, parametrų, taisyklių, nustatymų, pakeitimų tvarkos (taisyklių ir apribojimų)) aprašymą ir instrukciją;c. Duomenų migravimo įrankių, metodikos ir eigos instrukcijas;d. Sistemos įdiegimo aprašymą ir instrukciją;e. Naujos darbo vietos paruošimo aprašymą ir instrukciją;f. Sistemos atstatymo aprašymą ir instrukciją. Aprašymas turi būti detalus, jog pagal jį būtų galima atstatyti duomenis ir Sistemą be Diegėjo įsikišimo į jos normalią veikimo būseną.2. Įstaigos duomenų administratoriai instrukcijų dokumentas turi apimti (neapsiribojant): visas informacinės sistemos funkcijas, nurodant jų atlikimo eigą, principus: DUPAIS naudotojų administravimo, DUPAIS duomenų derinimo / tvirtinimo scenarijų administravimo, pavadavimo tvarkymo, įgaliojimo tvarkymo instrukcijų rinkiniai.3. CPT specialistų dokumentas turi apimti (neapsiribojant):<ol style="list-style-type: none">a. Visas informacinės sistemos funkcijas, nurodant jų atlikimo eigą, principus: dirbančiųjų duomenų administravimo, su darbo ar tarnybos santykiais susijusių išmokų apskaičiavimo ir išmokėjimo, darbo užmokesčio fondo planavimo, įstaigos duomenų administravimo, darbo laiko apskaitos, ataskaitų ir duomenų peržiūros instrukcijas;b. Instrukcijos apie instruktavimo vedimą ir apmokymą, pagalbos/ nuolatinio palaikymo suteikimą specialistams;c. Mokymų įrankių instrukcijų rinkiniai.4. Įstaigos specialistų dokumentas turi apimti (neapsiribojant): visas informacinės sistemos funkcijas, nurodant jų atlikimo eigą, principus, kurios reikalingos peržiūrėti aktualią informaciją bei suvesti duomenis į savitarną.5. Vadovų instrukcijų dokumentas turėtų apimti (neapsiribojant):<ol style="list-style-type: none">a. visas informacinės sistemos funkcijas, nurodant jų atlikimo eigą, principus.b. Instrukcijas apie prašymų derinimą, tvirtinimą / atmetimą, organizacinį pokytį įstaigoje ir kitas aktualias instrukcijas numatytas detalios analizės metu.6. Darbuotojų instrukcijų dokumentas turėtų apimti (neapsiribojant) instrukcijas apie DUPAIS sistemą, savitarnos naudojimą, prašymų teikimą.

NR.	REIKALAVIMAS
	<p>Prie instrukcijų turi būti pridėti Sistemos funkcinių langų paveikslėliai bei pridėtas kiekvienos funkcijos detalus, sutrumpinimų, skaičiavimų taisyklių aprašymas.</p> <p>Instrukcijų rinkiniai tikslinami ir suderinami su Perkančiąja organizacija.</p>
PVR-53.	<p>Diegėjas yra atsakingas ir turi parengti visus šiuos instruktavimo rezultatus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruktavimo grafikas. Parengiamas instruktavimo grafikas, kuriame turi būti nurodoma, kuris tikslus dalyvis, kurioje instruktavimo sesijoje dalyvauja bei nurodomi visų instruktavimo sesijų tikslūs grafikai, instruktavimo temos. Instruktavimo grafikas turi būti parengtas ir suderintas su Perkančiąja organizacija bent 10 d.d. iki instruktavimo pradžios; 2. Prisijungimo prie instruktavimo sesijos instrukcija. Parengiama prisijungimo prie instruktavimo sesijos instrukcija, kurioje turi būti nurodoma informacija kaip dalyviui prisijungti prie konkrečios instruktavimo sesijos, nurodomas dalyvio dalyvavimo instruktavime grafikas. Prisijungimo prie instruktavimo instrukcija turi būti parengta ir suderinta su Perkančiąja organizacija bent 5 d.d. iki instruktavimo pradžios; 3. Instruktavimo medžiaga. Parengiama instruktavimo medžiaga visoms išskirtoms grupėms (Sistemos administratoriai/ DU ir personalo administravimo specialistai / vadovai / darbuotojai) ir suderinama su Perkančiąja organizacija bent 5 d.d. iki instruktavimo pradžios ir turi apimti Sistemos administravimo funkcijas ir komponentus: <ul style="list-style-type: none"> • Įvadinė dalis. Aukštame lygmenyje pristatyta informacinė sistema, jos struktūra bei instruktavimo eiga; • Demonstracija. Pristatomos visos rolei aktualias sistemos sritis. Instruktavimo metu turi būti rodoma pati Sistema, jos funkcijų langai; • Praktiniai uždaviniai. Diegėjas turi užtikrinti instruktavimo dalyvių galimybę instruktavimo metu prisijungti prie instruktavimo aplinkos ir atlikti Diegėjų parengtas praktines užduotis, turi būti aptarti užduočių rezultatai, suteiktos konsultacijos užduotis atliekantiems dalyviams. • Testavimas. Diegėjas turi užtikrinti testavimo medžiagos parengimą, apimančių visas temas administratorių ir specialistų grupėms. 4. Instruktavimo vertinimo anketos. Parengiamos instruktavimo vertinimo anketos suderinamos su Perkančiąja organizacija bent 5 d.d. iki instruktavimo pradžios. Instruktavimo vertinimo anketos turi apimti: <ul style="list-style-type: none"> • Instruktavimo medžiagos kokybės ir išsamumo įvertinimą.
PVR-54.	Diegėjas turi užtikrinti instruktavimo sesijų įrašymą ir perdavimą Perkančiajai organizacijai.
PVR-55.	Diegėjas turi užtikrinti galimybę vesti ir nuotolines ir kontaktines instruktavimo sesijas, tikslia forma tikslinama ir suderinama su Perkančiąja organizacija.
PVR-56.	Diegėjas užtikrina instruktavimui reikalingos aplinkos sukūrimą - instruktavimui reikalingų praktinių užduočių suvedimą, reikalingų nustatymų atlikimą (neapsiribojant).
PVR-57.	Diegėjas yra atsakingas parengti metodologinę mokymų medžiagą visoms instruktuojamoms grupėms instruktavimui kuriuos turi pateikti kartu su instrukcijomis ir kita mokamąja medžiaga (praktiniais uždaviniais), ne vėliau nei 5 d.d. iki instruktavimo pradžios.
PVR-58.	<p>Diegėjas yra atsakingas ir turi parengti Sistemos administratorių / CPT specialistų / įstaigų specialistai vaizdo instrukcijas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vaizdo instrukcijos turi apimti visus sistemos modulius ir modifikuojamus sprendimus; 2. Vaizdo instrukcijos turi būti parengtos visuotinai skaitomais formatais;

NR.	REIKALAVIMAS
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sistemos vaizdo instrukcijos turi būti padalintos į atskirus skyrius pagal funkcines ir nefunkcines dalis ir pagal roles (Sistemos administratoriai / CPT specialistai / įstaigos specialistai / vadovai / darbuotojai). Sistemos vaizdo instrukcijų struktūra turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija. Sistemos vaizdo instrukcijos turi būti suderinta bent 10 d.d. iki priėmimo testavimo pradžios; 4. Sistemos vaizdo instrukcijos turi atspindėti sistemos veikimą (realų informacinės Sistemos funkcijų veikimą) bei turi apimti ir aktualius garso komentarus, leidžiančius tiksliau ir aiškiau suprasti instrukcijų turinį; 5. Sistemos vaizdo instrukcijos turi apimti reikalingus papildomus aiškinamuosius efektus (pabraukimus, paryškinius, papildomą tekstą ir kita).

8.2. Reikalavimai CPT specialistų instruktavimui

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-59.	CPT specialistų instruktavimas yra vykdomas pagal Perkančiosios organizacijos pateiktus instruktavimo užsakymus, kuriuose yra nurodomas instruktuojamų dalyvių sąrašas. Instruktavimo užsakymas turi būti pateiktas ne vėliau nei 2 savaitės iki instruktavimo pradžios.
PVR-60.	<p>Diegėjas užtikrina 30 CPT specialistų instruktavimą grupėse. Turi būti užtikrinti šie instruktavimo principai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diegėjas turi užtikrinti praveisti instruktavimą kiekvienai numatytai instrukcijų temai visiems Perkančiosios organizacijos numatytiems administratoriams; 2. Visas reikiamas priemonės, pavyzdžiui, prisijungimus prie instruktavimo aplinkos užtikrina Diegėjas; 3. Maksimalus galimas dalyvių skaičius instruktavimo grupėje – 15 CPT, neįskaitant lektoriaus; 4. Diegėjas turi užtikrinti parengti šiuos CPT specialistus tolimesniam instruktavimui kitų CPT specialistų. <p>Perkančiosios organizacijos atstovai gali prisijungti prie bet kurios instruktuojamos grupės iš anksto nederinus tokio prisijungimo. Jie nėra laikomi instruktuojamos grupės dalimi ir jiems nėra būtina parengti praktines užduotis, tačiau jie gali užduoti papildomus klausimus lektoriui. Perkančiosios organizacijos atstovų sąrašą pateiks Perkančioji organizacija.</p>
PVR-61.	Diegėjas turi užtikrinti administratorius instruktuoti ne tik naudotis sistema, tačiau ir pagal diegėjo parengtą medžiagą ir metodologiją instruktuoti likusius CPT specialistus („train the trainer“ principu).
PVR-62.	Diegėjas privalo parengti metodologiją, pagal kurią CPT specialistai instruktuos įstaigų specialistus. Joje turi būti numatyta (neapsiribojant): instruktavimo tikslai, mokymo metodai, rekomendacinis grafikas, rekomendacijos grupių sudarymui, visa reikalinga medžiaga.
PVR-63.	Diegėjas turi užtikrinti instruktavimo testavimo parengimą, vykdymą ir vertinimo kriterijus. CPT specialistai turi būti parengti gauti bent 80% įvertinimą, kitu atveju, instruktavimas turi būti vedamas iš naujo.

8.3. Reikalavimai administratorių instruktavimui

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-64.	Sistemos administratorių ir įstaigos duomenų administratorių instruktavimas yra vykdomas pagal Perkančiosios organizacijos pateiktus instruktavimo užsakymus, kuriuose yra nurodomas instruktuojamų dalyvių sąrašas. Instruktavimo užsakymas turi būti pateiktas ne vėliau nei 2 savaitės iki instruktavimo pradžios.
PVR-65.	Diegėjas užtikrina 10 administratorių instruktavimą grupėse. Turi būti užtikrinti šie instruktavimo principai: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diegėjas turi užtikrinti praveisti instruktavimą kiekvienai numatytai instrukcijų temai visiems Perkančiosios organizacijos numatytiems sistemos administratoriams ir įstaigos duomenų administratoriams; 2. Visas reikiamas priemonės, pavyzdžiui, prisijungimus prie instruktavimo aplinkos užtikrina Diegėjas; 3. Maksimalus galimas dalyvių skaičius instruktavimo grupėje – 10 sistemos administratorius / įstaigos duomenų administratorius , neįskaitant lektoriaus; 4. Sistemos administratoriams ir įstaigos duomenų administratoriams yra kuriamos atskiros grupės; 5. Perkančiosios organizacijos atstovai gali prisijungti prie bet kurios instruktuojamos grupės iš anksto nederinus tokio prisijungimo. Jie nėra laikomi instruktuojamos grupės dalimi ir jiems nėra būtina parengti praktines užduotis, tačiau jie gali užduoti papildomus klausimus lektoriui. Perkančiosios organizacijos atstovų sąrašą pateiks Perkančioji organizacija.
PVR-66.	Diegėjas turi užtikrinti instruktavimo testavimo parengimą, vykdymą ir vertinimo kriterijus. Administratoriai turi būti parengti gauti bent 80% įvertinimą, kitu atveju, instruktavimas turi būti vedamas iš naujo.

8.4. Reikalavimai vadovų instruktavimui

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-67.	Vadovų instruktavimas yra vykdomas pagal Perkančiosios organizacijos pateiktus instruktavimo užsakymus, kuriuose yra nurodomas instruktuojamų dalyvių sąrašas. Instruktavimo užsakymas turi būti pateiktas ne vėliau nei 2 savaitės iki instruktavimo pradžios.
PVR-68.	Diegėjas užtikrina 25 vadovų instruktavimą grupėse. Turi būti užtikrinti šie instruktavimo principai: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diegėjas turi užtikrinti praveisti instruktavimą kiekvienai numatytai instrukcijų temai visiems Perkančiosios organizacijos numatytiems vadovams; 2. Visas reikiamas priemonės, pavyzdžiui, prisijungimus prie instruktavimo aplinkos užtikrina Diegėjas; 3. Instruktavimas įstaigose turi būti vykdomas nuotoliniu būdu; 4. Maksimalus galimas dalyvių skaičius instruktavimo grupėje – 25 vadovai, neįskaitant lektoriaus; 5. Perkančiosios organizacijos atstovai gali prisijungti prie bet kurios instruktuojamos grupės iš anksto nederinus tokio prisijungimo. Jie nėra laikomi instruktuojamos grupės dalimi ir jiems nėra būtina parengti praktines užduotis, tačiau jie gali užduoti papildomus klausimus lektoriui. Perkančiosios organizacijos atstovų sąrašą pateiks Perkančioji organizacija.

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-69.	Diegėjas turi užtikrinti instruktavimų ciklą apie organizacinio pokyčio įgyvendinimą ir valdymą, kuriuos turi būti numatyta (neapsiribojant): pokyčio prasmė, tikslas, vizija, pokyčio valdymo modeliai ir strategijos, pokyčio pasipriešinimo valdymas, darbuotojų įtraukimas, lyderystės svarba, pokyčio komunikacija, pokyčio progreso vertinimas. Tikslios instrukcijų temos tikslinamos ir suderinamos su Perkančiąja organizacija.

9. Reikalavimai metodinės medžiagos DUPAIS diegimui likusioms įstaigoms parengimui

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-69.	Diegėjas turi parengti rekomenduojama diegimo strategiją numatydamas reikalingu diegimo etapus ir įstaigų pasiskirstymą etapuose.
PVR-70.	Diegėjas turi atsižvelgti į įstaigų dydį, funkcionalumo poreikius ir įstaigos pasirengimą priimti naują sistemą rengdamas diegimo etapus.
PVR-71.	Diegėjas turi Sudaryti tvarkaraščiai, apimantys prioritetines įstaigas ir optimalų jų skirstymą diegimui dalimis, darbų intensyvumo valdymui ir techninės komandos pajėgumą.
PVR-72.	Diegėjas turi sukurti visų Sistemos rolių ir naudotojų įtraukimo planą ir etapus diegimo procese.
PVR-73.	Diegėjas turi numatyti atsakomybes tiek diegimo komandoje, tiek Perkančiojoje organizacijoje ir kiekviename įstaigoje rolių ir naudotojų įtraukimo procese ir etapuose.
PVR-74.	Diegėjas turi parengti įstaigų instruktavimo planą atsižvelgiant į iškilusias problemines vietas diegimo pilotinėms įstaigoms metu, paskirdamas papildomas valandas toms sritims.
PVR-75.	Diegėjas turi numatyti instruktavimo ir konsultacijų strategiją, numatant metodus pagal naudotojų grupes ir įtraukiant tiek tiesioginius, tiek nuotolinius mokymus.
PVR-76.	Diegėjas turi parengti duomenų migravimo planą.
PVR-77.	Diegėjas turi numatyti duomenų migravimo procesą, kuris apimtų ir duomenų surinkimą, tiek jų perkėlimą į naują sistemą.
PVR-78.	Diegėjas turi numatyti duomenų kokybės tikrinimo ir užtikrinimo mechanizmą, kuris garantuotų, kad migruoti duomenys yra tikslūs, pilni ir tinkamai suformuoti.
PVR-79.	Diegėjas turi numatyti detalias rekomendacijas duomenų migravimo šablonams
PVR-80.	Diegėjas turi sukurti įrankius ir funkcionalumus duomenų migravimui, kurių pagalba užsakovas galės migruoti duomenis automatiškai ir savarankiškai
PVR-81.	Diegėjas tu instrukuoti užsakovo specialistus atlikti duomenų migravimą ir naudotis numatytais įrankiais bei šablonais.
PVR-82.	Diegėjas turi pateikti planą ir detalias rekomendacijas istorinių duomenų migravimui.
PVR-83.	Diegėjas turi parengti duomenų archyvavimo planą, kuriose pateiktose rekomendacijos kaip užtikrinti archyvų saugumą, prieigą ir atitikimą teisės aktams dėl duomenų saugojimo terminų.
PVR-84.	Diegėjas turi parengti rizikų registrą, jų sąrašą ir galimus sprendimo ar prevencinius būdus, kuriuose turi būti: <ul style="list-style-type: none"> • Numatytos rizikos atsižvelgiant į iškilusias problemas ir klaidas pilotinių įstaigų diegimo etapuose. • Numatyti galimi techniniai nesklandumai, susiję su įrangos, tinklų ar kitų technologinių infrastruktūrų trūkumais, bei pateikti šių rizikų valdymo planai. • Numatytos potencialios saugumo grėsmės, susijusios su duomenų saugumu ir privatumu, bei pasiūlyti sprendimai, kaip valdyti šias rizikas.

10. Reikalavimai garantiniam aptarnavimui

Šiame skyriuje aprašomi reikalavimai Sistemos garantiniam aptarnavimui.

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-85.	Garantinio aptarnavimo objektas yra pagal šios techninės specifikacijos reikalavimus sukurta ir įdiegta Sistema su visomis jai priklausančiomis sąsajomis.
PVR-86.	Garantija turi būti teikiama kiekvienam į eksploataciją priimtam prieaugiui iki sutarties pabaigos ir 12 mėn. po sutarties galiojimo pabaigos.
PVR-87.	<p>Diegėjas įsipareigoja pirmus 3 mėnesius nuo Sistemos diegimo paslaugų perdavimo – priėmimo akto pasirašymo dienos nemažiau kaip 600 valandų teikti konsultacijas visiems Sistemos naudotojams telefonu ir elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis.</p> <p>Likusiu laikotarpiu arba pasibaigus 600 valandų kiekiui, konsultacijos telefonu ir elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis teikiamos ne daugiau kaip 500 valandų turi būti teikiamos tik naudotojams, turintiems išskirtines teises (angl. Key Users), kurių sąrašą Perkančioji organizacija pateiks po paslaugų teikimo sutarties pasirašymo.</p> <p>Konsultacijos teikiamos tik pagal šią techninę specifikaciją ir Papildomus paslaugų užsakymus sukurtos Sistemos klausimais. Konsultavimo paslaugos turi būti teikiamos realiu laiku.</p>
PVR-88.	<p>Garantinis aptarnavimas apima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemos neatitikimų nustatytiems reikalavimams ir klaidų šalinimą Diegėjo sąskaita; 2. Eksploatuojamos Sistemos darbingumo atstatymą, pvz., įvykus duomenų bazės ar atskirų jos komponentų darbų sutrikimams; 3. Išgadintų / sugadintų / prarastų duomenų atstatymą, kai gedimo priežastis yra Diegėjo pateiktos programinės įrangos netinkamas veikimas ar netinkamai atlikti vystymo / palaikymo / priežiūros darbai; 4. Sistemos gamintojo vykdomą Sistemos programinės įrangos techninių pažeidžiamumų stebėseną, informavimą apie aptiktus pažeidžiamumus ir atnaujintų versijų, ištaisančių pažeidžiamumų spragas, teikimą; 5. Aplinkų (instruktavimo, testinės) naujinimą ir palaikymą; 6. Neatitikimų ir klaidų šalinimą, kai Sistema neveikia ar funkcionuoja neteisingai ne dėl to, kad netinkamai realizuotas funkcinis reikalavimas ar veikimo logika, o dėl kitų Diegėjo pateiktų sudėtinių sprendimo dalių. Tokių sutrikimų pavyzdžiai: pateiktas Sistemos funkcionalumas daro netinkamą įtaką (pvz., nepilnai ar neteisingai saugomi duomenys) funkcinių reikalavimų rezultatams. Diegėjas atsakingas tik už tą programinę įrangą, įskaitant standartinę ir pritaikytą programinę įrangą, kurią jis pateikė, ir už tą, kuriai jis suformavo reikalavimus (pavyzdžiui, jei Diegėjas suformuoja reikalavimą, kad sklandžiam Sistemos veikimui reikalinga ne žemesnė nei tam tikros naršyklės versija, Sistema turi veikti su šia naršyklės versija, o esant nesklaidumams Diegėjas atsakingas už susijusių klaidų šalinimą).
PVR-89.	Sistema turi veikti patikimai, atitikti informacinių technologijų saugumo reikalavimus ir būti atstatoma įvykus sutrikimui. Visi Diegėjo veiksmai, susiję su palaikymo paslauga, turi būti vykdomi pagal suderintas su Perkančiąja organizacija procedūras.
PVR-90.	<p>Sistemos palaikymo (garantinio aptarnavimo) paslauga turi būti teikiama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perkančiosios organizacijos darbo valandomis, t.y., darbo dienomis nuo 08.00 val. iki 17.00 val.; 2. Šalių rašytiniu susitarimu, Sistemos palaikymo paslaugos gali būti teikiamos Perkančiosios organizacijos nedarbo metu.

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-91.	Visi Sistemos veikimo sutrikimai turi būti fiksuojami incidentų valdymo informacinėje sistemoje.
PVR-92.	<p>Suteiktų paslaugų rezultatų klaidos ir (ar) trikdžiai klasifikuojami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kritinė klaida – kai nustatytas trikdys ir / ar problema, dėl kurios Sistemos naudotojas negali vykdyti numatytų būtinų funkcijų ir nežinomas joks kitas priimtinas šios funkcijos vykdymas; 2. Svarbi klaida - neapibrėžtas funkcijos veikimas, kuris leidžia įvykdyti numatytą DUPAIS funkciją, tačiau naudotojui reikia atlikti papildomus, nenumatytus ar alternatyvius veiksmus; 3. Neesminė klaida – kosmetinės ar panašios DUPAIS klaidos, kurios neįtakoja korektiško funkcijų veikimo. <p>Sprendimą, kokio tipo (kritinė klaida, svarbi, neesminė) yra nustatyta klaida, priima Perkančiosios organizacijos paskirti atsakingi asmenys, informavę Diegėjo paskirtus atsakingus asmenis.</p>
PVR-93.	<p>Diegėjas privalo pradėti analizuoti bei pašalinti trikdžius ir (ar) klaidas tokiu grafiku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kritinė klaida: <ul style="list-style-type: none"> • Reakcijos trukmė: ne ilgiau kaip per 1 Perkančiosios organizacijos darbo valandas nuo Perkančiosios organizacijos pranešimo pateikimo momento; • Sprendimo trukmė: ne ilgiau kaip per 4 Perkančiosios organizacijos darbo valandas nuo pranešimo apie Sistemos klaidą pateikimo momento. 5. Svarbi klaida: <ul style="list-style-type: none"> • Reakcijos trukmė: ne ilgiau kaip 2 Perkančiosios organizacijos darbo valandos nuo Perkančiosios organizacijos pranešimo pateikimo momento; • Sprendimo trukmė: ne ilgiau kaip per 6 Perkančiosios organizacijos darbo valandas nuo pranešimo apie Sistemos klaidą pateikimo momento. 6. Neesminė klaida: <ul style="list-style-type: none"> • Reakcijos trukmė: ne ilgiau kaip 4 Perkančiosios organizacijos darbo valandos nuo Perkančiosios organizacijos pranešimo pateikimo momento; • Sprendimo trukmė: ne ilgiau kaip per 24 Perkančiosios organizacijos darbo valandas nuo pranešimo apie Sistemos klaidą pateikimo momento. <p>Jei klaidos ar neatitikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Užsakovu suderinamas susitarimas dėl klaidos ar neatitikimo pašalinimo laiko.</p> <p>Į sprendimo trukmę įeina testavimo procedūros, Sistemos diegimas į gamybinę aplinką, dokumentų atnaujinimas.</p> <p>Gali būti tikslinama ir suderinama su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu ir kita konkrečios klaidos sprendimo trukmė, jei klaidos pataisymas per numatytą laiką nėra įmanomas. Situacijos, kai gali būti numatyta kita klaidos sprendimo trukmė, turi būti suderinta garantinio aptarnavimo plane.</p>
PVR-94.	Diegėjas su Perkančiąja organizacija (raštu) gali susiderinti kitus, Perkančiajai organizacijai priimtinus, klaidų pašalinimo terminus.
PVR-95.	Bet kokie pakeitimai gamybinėje aplinkoje, įskaitant klaidų ištaisymą, gali būti diegiami tik gavus Perkančiosios organizacijos rašytinį leidimą.
PVR-96.	Turi būti užtikrinta prevencinė Sistemos priežiūra (planinis Sistemos patikrinimas ir koregavimas, padedantis išvengti Sistemos klaidų arba ištaisantis jas prieš joms tampant defektais).

11. Reikalavimai papildomų paslaugų teikimui

Šiame skyriuje aprašomi reikalavimai Papildomų paslaugų teikimui.

NR.	REIKALAVIMAS
PVR-97.	Paslaugų teikimo sutarties vykdymo metu (iki garantinio aptarnavimo laikotarpio pabaigos) Perkančioji organizacija, esant poreikiui, teikdama atskirus raštiškus Papildomų paslaugų užsakymus, turi teisę užsakyti Papildomas paslaugas, pagal Diegėjo pasiūlyme nurodytą valandinį įkainį (ne daugiau kaip 5000 valandų). Perkančioji organizacija neįsipareigoja išpirkti viso nurodyto valandų kiekio.
PVR-98.	Papildomų paslaugų užsakymų tipai: <ol style="list-style-type: none">1. Papildomi modifikavimo darbai nenumatytiems sritims ar funkcijoms – darbas užsakomas esant poreikiui realizuoti papildomą Sistemos funkcionalumą, atlikti sukurtų funkcijų pakeitimą, kuris nėra numatytas;2. Papildomų integracinių sąsajų įgyvendinimas – darbas užsakomas esant poreikiui realizuoti papildomą integracinę sąsają su kita informacine sistema duomenų gavimui arba perdavimui;3. Papildomi instruktavimai, papildomos konsultacijos;4. Kiti papildomi su Perkančiąja organizacija suderinti darbai.
PVR-99.	Papildomų paslaugų poreikiai, turi būti suderinti su Perkančiosios organizacijos projekto vadovu ir Techninės priežiūros paslaugos teikėjo atstovais.
PVR-100.	Detalią Papildomų paslaugų teikimo tvarką Diegėjas privalo pateikti Projekto reglamente ir suderinti su Perkančiąja organizacija. Tai turi apimti papildomų paslaugų teikimo tvarką su aiškiais taisyklėmis kaip bus nustatomos ir apskaitomos Papildomos paslaugos, kaip bus nustatomas Užsakymo įgyvendinimui reikalingas valandų kiekis, kaip bus fiksuojami žodiniai užsakymai ir vystymo paslaugos.
PVR-101.	Atlikus Papildomų paslaugų užsakymą, turi būti atnaujinama, jei jau yra paruošta, Projekto dokumentacija. Papildomų paslaugų užsakymų metu Perkančioji organizacija nurodo, kokie konkretūs dokumentai turi būti atnaujinami ir šių dokumentų atnaujinimas turi būti įskaičiuotas ir įvertintas papildomomis valandomis.
PVR-102.	Teikiamos Papildomos paslaugos neturi sutrikdyti nepertraukiamo Sistemos veikimo. Priešingu atveju Diegėjas privalo atstatyti Sistemos veikimą per Sistemos garantiniame aptarnavime nurodytus klaidų šalinimo terminus savo lėšomis. Turi būti atliekamas visų atliktų papildomų Sistemos pakeitimų testavimas.
PVR-103.	Užsakyto, suteiktoms ir priimtoms Papildomoms paslaugoms ir jų rezultatams turi būti suteikiama garantija, kuri galioja kiekvienam į eksploataciją priimtam užsakymui iki sutarties pabaigos ir 12 mėn. po sutarties galiojimo pabaigos.

Priedas 1. Preliminarios integracinės sąsajos

Nr.	Iš sistemos	Į sistemą	Sistemos valdytojas	Perduodamų duomenų aprašymas
1.	DUPAIS	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinė sistema (SODRA IS), elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema (EDAS)	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos	<ol style="list-style-type: none"> 9-SD (pranešimas apie tėvystės arba vaiko priežiūros atostogas) ir 12-SD (pranešimas apie nedraudiminius laikotarpius (pravaikštas, nemokamas atostogas ir kita)) pranešimų duomenys, patikslinti 9-SD ir 12-SD pranešimų duomenys; NP-SD2 (pranešimas dėl išmokos skyrimo (nuotolinis darbas arba prastova, karantino metu, laikinas nedarbingumas, vykdamas profesinę veiklą, karantino metu) pranešimo ir patikslinti pranešimų duomenys; SAM, pranešimas apie dirbančiajam priskaičiuotus atlyginimus ir įmokas SODRAI; Informacija apie dirbančiajam priklausančius DU įsipareigojimus (privalomasis sveikatos draudimas (PSD), valstybinis socialinis draudimas (VSD), papildoma įmoka pensijos kaupimui); 1-SD ir 2-SD pranešimų duomenys, patikslinti 1-SD ir 2-SD pranešimų duomenys, pranešimai apie tai, kad asmuo nepradėjo dirbti;
	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinė sistema (SODRA IS), elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema (EDAS)	DUPAIS		<ol style="list-style-type: none"> Informacija apie apdraustus, kuriems išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai arba nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai su nedarbingumo priežastimi; Informacija apie dirbančiajam skirtas ligos išmokas; Duomenys apie apdraustųjų asmenų – pensijų kaupimo dalyvių pasikeitimus (nauji dalyviai, tarifų pasikeitimai ir pan.); Asmens socialinio draudimo numeris; Duomenys apie tikslintinus 1-SD ir 2-SD pranešimus; Duomenų apie darbuotojo įsidarbinimą valstybės ar savivaldybės įstaigoje, išlaikomoje iš valstybės ar savivaldybės biudžeto, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ar iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų, valstybės ar savivaldybės įmonėje, viešojoje įstaigoje, kurių savininkė yra valstybė arba savivaldybė, ar Lietuvos banke.
2.	Gyventojų registras (GR)	DUPAIS	Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija	<ol style="list-style-type: none"> Duomenys apie dirbančiuosius (asmens kodas, vardas (-ai), pavardė (-ės), pilietybė (-ės, gyvenamosios vietos adresas (deklaruotas));
3.	DUPAIS	Elektroninio statistinių verslo duomenų parengimo ir	Valstybinė duomenų agentūra	<ol style="list-style-type: none"> DA-01 „Darbo apmokėjimo statistinė ataskaita“ (teikiama iki 18 d. ataskaitiniam ketvirčiui pasibaigus).

		perdavimo sistemą (E. Statistika)		
4.	DUPAIS	Gyventojų pajamų mokesčio informacinė sistema (GYPAS)	Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos	1. Gyventojų, praėjusiais metais ėjusių pareigas (išskyrus vidaus tarnybos sistemos pareigūnus, kurių duomenys tvarkomi Vidaus tarnybos statuto 72 str. 3 d., ir kriminalinės žvalgybos pareigūnų, kurių duomenis saugo kriminalinės žvalgybos pagrindinės institucijos, nurodytos Kriminalinės žvalgybos įstatymo 2 str. 11 d., ir duomenis, kurie įslaptinti Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nustatyta tvarka).
5.	DUPAIS	Valstybinės mokesčių inspekcijos elektroninio deklaratavimo sistema (EDS)	Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos	1. GPM deklaracijos (mėnesio ir metinės).
6.	DUPAIS	VBAMS (FABIS ir VIKSVA posistemiai)	Lietuvos Respublikos finansų ministerija	<ol style="list-style-type: none"> Preliminarios sumos reikalingos darbuotojų darbo užmokesčiui ir mokesčių institucijoms – pagal šią informaciją sistemoje planuojamos DU lėšos VBAMS (VBAMS posistemiuose). Diegėjas turi realizuoti integraciją, jeigu tokia integracija sukurta VBAMS pusėje ir bus pateikta integracijų specifikacija. Tikslios mokėtinos sumos darbuotojams, mokesčių institucijoms bei tretiesiems asmenims – pagal šią informaciją sistemoje kuriamos detalios mokėjimų paraiškos ir reikalingi atlikti mokėjimai (reikalingos sukurti tikslios integracinės sąsajos turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija ir turi būti sukurtos pagal pateiktą VBAMS ir VBAMS posistemų FABIS ir VIKSVA integracijų specifikaciją). <ol style="list-style-type: none"> Dirbantiesiems mokėtinos bendros DU sumos (DU, priskaitymai (įskaitant reikalingus avansus komandiruotei ir kt), skatinimai, priemokos, MP, tarpiniai mokėjimai) – pagal šią informaciją sistemoje turi būti sukurtos atskiros bendrojo žurnalo eilutės. Pagal dirbančiojo DU apskaičiuoti mokėtini darbdavio bei dirbančiojo mokesčiai - pagal šią informaciją sistemoje turi būti sukurtos atskiros bendrojo žurnalo eilutės. Iš dirbančiųjų DU išskaitytos bendros išskaitymų sumos - sistemoje turi būti sukurtos atskiros bendrojo žurnalo eilutės; Išlaidų kompensavimo ir išmokų bendros sumos, kurios nebuvo įtrauktos į DU apskaitą (įskaitant ir kompensavimą dėl komandiruočių kompensavimo) - sistemoje turi būti sukurtos atskiros bendrojo žurnalo eilutės; Išlaidų darbo užmokesčiui plano vykdymo ataskaita (BV-2 forma), informacijos apie DU ir soc. draudimo sąnaudas ataskaita (24-ojo VSAFAS priedas) ir kitos reikalingos teikti ataskaitos pagal viešojo sektoriaus teisės aktus ir VBAMS reikalavimus – Diegėjas turi realizuoti galimybę formuoti reikalingus VBAMS (ir kitoms VBAMS posistemėms) reikalingus duomenų rinkinius iš DUPAIS saugomų duomenų. Reikalingi teikti duomenys, pateikimo forma ir duomenų perdavimo formatus turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo metu. Integracija turi būti sukurta pagal pateiktą VBAMS ir VBAMS posistemų integracijų specifikaciją.
	VBAMS (FABIS ir VIKSVA posistemiai)	DUPAIS		1. Mokėjimų patvirtinimų duomenys

				2. DU apskaitos klasifikatoriai ⁴ - DK buhalterinės sąskaitos, funkcinės, ekonominės, finansavimo, programos ir kt. dimensijų klasifikatoriai (įstaigų).
7.	DUPAIS	DBSIS	Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija	1. Dokumento suformavimui reikiamas duomenų rinkinys (jei įstaigos dokumentai yra formuojami Bendrosios dokumentų valdymo informacinės sistemos (DBSIS) funkcionalumais), kuriam reikalingas el. dokumento suformavimas ir pasirašymas kvalifikuotu el. parašu. Integracija turi būti kuriama pagal veiklos modelyje aprašytus procesus ir reikalingus formuoti dokumentus tame procese (detaliau turi būti suderinta projektavimo metu su Perkančiąja organizacija). Integracija su DBSIS atliekama pagal pateiktą DBSIS universalios sąsajos specifikaciją.
	DBSIS	DUPAIS		1. Nuorodą į suformuotą ir kvalifikuotu el. parašu pasirašytą dokumentą (įsakymas, darbo sutartis ar kitas dokumentas).
8.	DUPAIS	Kitos sistemos (Universali sąsaja)	Duomenų teikėjai	1. DUPAIS saugomi įstaigos duomenys ir informacija, reikalinga kitoms įstaigos sistemoms (finansų sistema, turto valdymo sistema, įstaigos DVS) - pvz. darbuotojų duomenys, DU paskaičiavimo duomenys ir kt (galutinis teikiamų iš DUPAIS duomenų grupių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo metu).
	Kitos sistemos (Universali sąsaja)	DUPAIS		1. Nuorodos į suformuotą ir kvalifikuotu el. parašu pasirašytą dokumentą (įsakymas, darbo sutartis ar kitas dokumentas). 2. Su įstaigos darbuotojais susijusi informacija, reikalinga DU skaičiavimui (pvz. darbo laiko duomenys ir kt.), kuri turi būti suderinta analizės ir projektavimo metu.
9.	DUPAIS	VSDRIS arba VATIS universalios sąsaja (per SOAP) ⁵	Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija ⁶	1. Duomenys apie darbuotojo priėmimą / perkėlimą / atleidimą / tikslines atostogas; 2. Organizacinė struktūra (hierarchija, struktūriniai padaliniai, dirbantieji ir jų priskirti tiesioginiai vadovai, kiti įstaigos duomenys); 3. Informacija apie viešojo sektoriaus darbuotoją (dirbančiojo kortelės duomenys: asmens duomenys, pareigybės duomenys, stažo duomenys, DU duomenys (pareiginė alga, priedai, priemokos, apmokėjimas už darbą, laikotarpis), atostogų/ komandiruočių duomenys, darbo sutarčių duomenys (darbo sutarties Nr., sudarymo data, pakeitimo data ir kt.) ir kiti); 4. Laisvos pareigybės (atviros patvirtintos pozicijos) informacija (pavadinimas, grupė, lygmuo, pavaldumas, algos koeficientas); 5. Laisvos pareigybės detalus aprašymas (charakteristika, veiklos sritis, specializacija, funkcijos, spec. reikalavimai, kompetencijos, išsilavinimas/kvalifikacija, vadovaujamo darbo patirtis, darbo patirtis veiklos srityje, numatomo darbo pradžios data);

⁴ DU apskaitos klasifikatoriai detalizuojami

https://finmin.lrv.lt/uploads/finmin/documents/files/LT_ver/Paslaugos/VBAM/FABIS_NAUDOTOJ%C5%B2_vadovai/FABIS_Integracijos.pdf

⁵ Integracija turi būti kuriama su sistema/ registru, kurioje bus saugojami perduodami DUPAIS duomenys. Integracija turi būti kuriama, pagal pateiktą integruojamos sistemos integracijų specifikaciją.

⁶ Integruojamos sistemos valdytojas pagal planuojamus patvirtinti naujus VSDRIS nuostatus.

			<ul style="list-style-type: none"> 6. Kritisės / strateginės pareigybės požymis; 7. Užimtos pareigybės informacija; 8. Įstaigos vadovų kadencijos likutis / pabaiga
	VSDRIS	DUPAIS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Paskiriamą į pareigybę pretendento asmens duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, pareigybės duomenys ir kita.) 2. Įstaigos vadovo patvirtintas siūlymo duomenys darbuotojui, atlikus vertinimą. 3. Įstaigos dirbančiųjų darbuotojų VSDR IS saugomi duomenys (pažymėjimo Nr. išsilavinimo duomenys ir kt), kurie papildomi VATIS (per universalias VSDR sąsajas); 4. Įstaigos struktūros duomenys (esant poreikiui įstaigos migravimo metu gauti įstaigos duomenis ir susieti su iš įstaigos PAS migruojamais duomenimis ir kt.) 5. Pareigybių klasifikatoriaus (hierarchinis) duomenys pagal VSDRIS struktūrą

Priedas 2. Preliminarus naudotojų skaičius

LENTELĖ 5: Preliminarus naudotojų skaičius

NR.	NAUDOTOJO TIPAS	PRELIMINARUS SKAIČIUS
DUPAIS NAUDOTOJAI		
1.	Įstaigos žmogiškųjų išteklių / finansų specialistai	1500
2.	Centralizuoto paslaugų teikėjo įstaigų personalo specialistai	400
3.	Centralizuoto paslaugų teikėjo įstaigų DU skaičiavimo specialistai	400
4.	Įstaigos vadovai (savitarna)	15 000
5.	Darbuotojai (dirbantieji) (savitarna)	150 000
ADMINISTRATORIAI		
6.	Sistemos administratorius	10
7.	Įstaigos duomenų administratorius	200-400

Priedas 3. Pilotinių įstaigų sąrašas

LENTELĖ 6: Pilotinių įstaigų sąrašas

NR.	ĮSTAIGOS PAVADINIMAS	NAUDOJAMOS INFORMACINĖS SISTEMOS	DARBUOTOJŲ PRELIMINARUS KIEKIS ĮSTAIGOJE
Centralizuoto paslaugų teikėjo tvarkančio įstaigos personalo ir DU apskaitą pilotinių įstaigų sąrašas			
1.	Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras	Stekas	Nuo 590 iki 650
2.	Viešojo valdymo agentūra	Stekas	Nuo 70 iki 100
3.	Lietuvos Respublikos muitinė	FAS (DU ir SAP HR moduliai)	Nuo 350 iki 450
4.	Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba	Paskata	Nuo 710 iki 800
5.	Lietuvos Respublikos finansų ministerija	Stekas	Nuo 420 iki 500

Priedas 4. DUPAIS veiklos modelis

Pridedamas atskiru dokumentu