

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS DUOMENŲ VALDYMO METODIKA

Dokumento versija

1 lentelė Dokumento data ir versija, pakeitimų sąrašas

Dokumento data	Versija	Pakeitimų aprašymas
2022-11-25	V1.0	Pirmasis leidimas.

Lentelių sąrašas

1 lentelė Dokumento data ir versija, pakeitimų sąrašas.....	1
2 lentelė. Terminija, apibrėžimi ir santrumpos.....	2
3 lentelė. Rolės ir atsakomybės	6
4 lentelė. Duomenų grupės ir atsakomybės	23

Paveikslėlių sąrašas

1 pav. Duomenų valdymo ciklas	10
2 pav. Duomenų gavimo poreikio schema	11
3 pav. Duomenų įsigijimo schema	12
4 pav. Duomenų saugojimo schema.....	13
5 pav. Duomenų dalinimosi schema.....	14
6 pav. Duomenų atvėrimo schema	15
7 pav. Duomenų archyvavimo schema.....	15
8 pav. Duomenų utilizavimo schema	16
9 pav. Pirminių duomenų šaltinių ir duomenų dalinimosi žemėlapis.....	16

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Vilniaus miesto savivaldybės duomenų valdymo metodika parengta vadovaujantis Europos Sąjungos Europos duomenų strategija¹, atsižvelgiant į Vilniaus miesto 2022 – 2030 metų strateginį planą bei kitus norminius ir teisinius dokumentus, reglamentuojančius Vilniaus miesto savivaldybės ir jai pavaldžių įmonių veiklą. Ši metodika papildo galiojančius teisės aktus ir padeda siekti Vilniaus miesto savivaldybės prioritetų, kuriant ir įgyvendinant miesto strateginę viziją, kokybiškų paslaugų teikimą gyventojams, pritraukti į miestą investicijas, veikti skaidriai, greitai ir būti atvirai gyventojams, svečiams, investuotojams.

Vilniaus miesto savivaldybės duomenų valdymo metodika (toliau – ir Metodika) parengta pagal Vilniaus miesto savivaldybės, jai pavaldžių įmonių ir susijusių institucijų poreikius bei išvalgas, o taip pat atsižvelgiant į pasaulinę gerąją praktiką kuriant duomenų platformas bei joms taikomus duomenų tvarkymo, apdorojimo ir saugumo tarptautinių standartų reikalavimus.

Vilniaus miesto savivaldybės duomenų valdymo metodika sukurta Vilniaus miesto savivaldybės ir jos įmonių grupės darbuotojų, atsižvelgus į kaupiamų duomenų turinį, orientuojantis į pažangaus miesto ir pažangios visuomenės darnų kūrimą ir integralumą. Už tinkamą Metodikos įgyvendinimą ir atvejus, kuriais ji taikoma Vilniaus miesto savivaldybės administracijos pavaldume esančioms įmonėms ir įstaigoms - atsakingas Vilniaus miesto duomenų centras.

II. SKYRIUS PASKIRTIS

Vilniaus miesto savivaldybės duomenų valdymo metodika – dokumentas, kuris nustato Vilniaus miesto savivaldybės duomenų, duomenų atvėrimo ir informacijos valdymo sistemos gaires ir užtikrina duomenų ir informacijos konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą, vadovaujantis teisiniais reikalavimais ir informacinių technologijų bei paslaugų vadybos pasauline praktika.

Metodikoje detalai aprašomos duomenų valdyme veikiančios rolės, suinteresuotos šalys bei procesai, sudarantys duomenų valdymo ciklą. Konkrečiose dokumento dalyse yra pateikiama detalaus lygio informacija kaip reikia interpretuoti ir naudotis ciklu, norint atlikti su duomenimis ir jų valdymu susijusius veiksmus, pavyzdžiui, duomenų sukūrimas, saugojimas, naudojimasis ir dalinimasis, archyvavimas ar utilizavimas. Pateikiami detalūs procesiniai veiksmai potencialiems interesantų bei įmonių poreikiams patenkinti.

III. SKYRIUS SĄVOKOS, APIBRĖŽTYS IR SANTRUMPOS

Pagrindinės Metodikoje vartojamos sąvokos ir santrumpos.

2 lentelė. Terminija, apibrėžimi ir santrumpos

Nr.	Terminija	Apibrėžtis
1	Asmens duomenys	Bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima

¹ Europos Sąjungos Europos duomenų strategija:

		nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
2	Atviri duomenys	Laisvai prieinami subjekto veikloje ar dokumentuose užfiksuoti duomenys, informacija ar jos dalis, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, įskaitant registro duomenis, registro informaciją, registrui pateiktus duomenis ir (arba) jų kopijas, kuriuos visi asmenys gali pakartotinai naudoti ir platinti bet koku tikslu, nurodydami jų šaltinį ir tik tomis pačiomis sąlygomis, kuriomis buvo gauti.
3	Atvirų duomenų sąrašas	Savivaldybės ir jai pavaldžių įmonių ir įstaigų atvertinų duomenų rinkmenų sąrašas.
4	Duomenys	Bendro pobūdžio informacija bei nuasmeninti duomenys, valdomi Vilniaus miesto savivaldybės ar jos įmonėse, kurie bus konsoliduojami ir naudojami Metodikoje nustatytais tikslais.
5	Duomenų ir informacijos saugumas	Duomenų ir informacijos konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo užtikrinimas.
6	Duomenų ir informacijos valdymo sistema	Vadybos sistemos dalis, kuria siekiama nustatyti, taikyti, valdyti, stebėti, peržiūrėti, prižiūrėti ir gerinti duomenų ir informacijos saugumą ir valdymą, vadovaujantis rizikos analizės rezultatais.
7	Duomenų valdymo ciklas	Duomenų valdymo procesas, nusakantis duomenų valdymo taisykles ir apimantis visus duomenis, naudojamus organizacijoje.
8	Duomenų tvarkytojas (Data Processor)	Duomenų tvarkytojas paskirtas juridinis asmuo, kuris tvarko įmonių duomenis remdamasis duomenų metodologijos principais su tikslu užtikrinti metodologijos ir duomenų politikos vykdymą.
9	Duomenų tvarkymas	Automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis valdomais duomenų rinkiniais atliekamos operacijos ar jų seka, kaip rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, praturtinimas, naudojimas, publikavimas ar dalinimasis, išvestinių duomenų produktų kūrimas, pasiekiamumo apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.
10	Domenas	Susijusių sugrupuotų duomenų rinkinys, logiškai susijęs su vykdoma įmonių veikla.
11	Duomenų valdytojas (Data Steward)	Asmuo ar įmonės paskirtas skyrius, atsakingas už operacinį duomenų valdymą apibrėžtame domene, duomenų teisingumą, tikslumą, vientisumą, duomenų strategijos kūrimą ir vykdymą

12	Duomenų valdysena	Duomenų valdymo gairės ir principai, nusakantys taisykles, susijusias su duomenų valdymu organizacijoje.
13.	Duomenų incidentas	Nenumatytas pažeidimas, susijęs su duomenų korektiškumu ar saugumo pažeidimais, dėl kurių atsiranda spragos, leidžiančios duomenimis disponuoti tam ne autorizuotiems asmenims
14	Duomenų tiekėjas	Įmonė, sudariusi sutartį su Vilniaus duomenų centru
15	Duomenų naudotojas	Įmonė ar fizinis asmuo (atvirų duomenų kontekste), įgavę teisę naudotis specifiniais duomenimis ar jų rinkiniais
16	Įmonė	Vilniaus miesto savivaldybei pavaldi įmonė, įstaiga ar organizacija.
17	IT	Informacinės technologijos.
18	ITG	Inovacijų ir technologijų grupė, Vilniaus miesto savivaldybės skyrius.
19	IVPK	Informacinės visuomenės plėtros komitetas – biudžetinė įstaiga prie Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos, atsakinga už valstybės informacinių ir ryšių technologijų kūrimo Lietuvoje politiką ir koordinuoja jos įgyvendinimą
20	IVPK duomenų atvėtimo vadovas	Duomenų atvėrimo vadovas, skirtas organizacijoms atveriančioms duomenis ir atvertų duomenų naudotojams (https://atviriduomenys.readthedocs.io/).
21	Duomenų brandos lygiai	IVPK duomenų atvėrimo vadove (https://atviriduomenys.readthedocs.io/) nustatyti duomenų brandos lygiai (https://atviriduomenys.readthedocs.io/dsa/level.html?highlight=lygiai).
22	Incidentas	Sutrikimas, kai sistemos neveikia korektiškai dėl nenumatytų ar neplanuotų priežasčių
23	Trečioji šalis (išorės šalis)	Fizinis arba juridinis asmuo, susijęs su prieiga prie informacinio turto ar jos apdorojimo ir valdymo priemonių.
24	Vilniaus miesto duomenų centras	UAB „Vilniaus planas“ kuriojama duomenų platforma ir saugykla paremta debesų kompiuterijos principais.

IV. SKYRIUS

PAGRINDINIAI METODIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

Vilniaus miesto savivaldybės duomenų valdymo metodika skirta nustatyti Vilniaus miesto savivaldybės ir jai pavaldžių įmonių integruotos duomenų bazės kūrimo gaires, siekiant užtikrinti duomenų ir su jais susijusių procesų saugą ir efektyvų valdymą, naudojimąsi, esamų paslaugų teikimą bei naujų paslaugų kūrimą, vadovaujantis pasauline gerąja praktika, tarptautinių standartų reikalavimais bei Vilniaus miesto savivaldybės administracijos priimtais nutarimais.

4.1. TIKSLAI:

- užtikrinti Įmonėje kokybišką ir saugų duomenų ir informacijos valdymą, saugojimą ir naudojimą;
- tobulinti duomenų naudotojų kompetencijas duomenų valdymo srityje;
- nuolat peržiūrėti ir valdyti su informacijos saugumu susijusias rizikas;
- įgyvendinti informacijos saugumo incidentų registravimo, analizės ir sprendimo procesus;
- mažinti su duomenimis ir informacija susijusią riziką, užkertant kelią duomenų ir informacijos saugumo incidentams arba mažinant jų tikėtiną žalą;
- pateikti duomenų valdymo gaires duomenų valdytojams duomenų valdymo cikle dalyvaujantiems subjektams ir naudotojams;
- užtikrinti įmonės bei klientų ir partnerių duomenų saugumą, informacijos konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą, laikantis galiojančių sutarčių, įstatymų, reglamentų ir kitų teisės aktų;
- duomenų ir informacijos valdymą atlikti vadovaujantis duomenų ir informacijos klasifikavimo, žymėjimo ir valdymo gairėmis;
- užtikrinti tinkamą naudojamų duomenų ir informacijos apsaugos lygį;
- užtikrinti duomenų valdymo ciklo įgyvendinimą, vientisumą ir monitoringą;
- užtikrinti sklandų aktualių ir reikalingų duomenų atvėrimo organizavimą, koordinavimą, įgyvendinimą;
- užtikrinti bendrą duomenų atvėrimo procesą.

4.2. UŽDAVINIAI:

- įgyvendinti duomenų valdymo ciklą ir jo sudedamąsias dalis;
- sukurti ir nuolat peržiūrėti bei tobulinti duomenų valdymo gaires;
- sukurti ir pradėti taikyti duomenų komiteto funkciją;
- identifikuoti ir nuolat naujinti duomenų grupes (domenus) ir su jais susijusią informaciją;
- aprašyti, kaip atverti aktualius Savivaldybės atvirus duomenis Savivaldybės atvirų duomenų platformoje bei Lietuvos atvirų duomenų portale;
- aprašyti, kaip atverti reikalingus Įmonių atvirus duomenis Savivaldybės atvirų duomenų platformoje bei Lietuvos atvirų duomenų portale;
- rūpintis gaunamų, kuriamų, apdorojamų ir saugomų duomenų ir informacijos saugumu;
- apsaugoti miesto informacinį turtą nuo vidinių ir išorinių, sąmoningų, atsitiktinių ar kitokių grėsmių;
- suteikti galimybę saugiai keistis duomenimis ir informacija miesto viduje ir su išorės partneriais naudojantis duomenų valdymo ciklu;
- laikytis šiame dokumente nurodytų teisinių ir kitų sutartyse nustatytų reikalavimų.

V. SKYRIUS APIMTIS

Vilniaus miesto duomenų valdymo metodologija apima visus skaitmeninius duomenis, kurie yra apdorojami Vilniaus miesto savivaldybės įmonėse bei pavaldžiose institucijose. Metodologija skirta asmenims, naudojantiems skaitmeninius duomenis, taip pat taikoma valdant, administruojant, diegiant technologinius elementus, tokius kaip aplikacijos, integracijos ir kitos sistemos, veikiančios dabar bei planuojamos diegti ar įsigyti ateityje. Visi duomenys privalo būti valdomi remiantis duomenų valdymo ciklu. Dokumentas taikomas visiems Vilniaus miesto savivaldybės įmonių darbuotojams ir kitoms susijusioms šalims, kurioms suteikta prieiga prie miesto informacinio turto ir jo apdorojimo priemonių.

VI. SKYRIUS ROLĖS IR ATSAKOMYBĖS

3 lentelė. Rolės ir atsakomybės

Rolės pavadinimas	Atsakomybė	Papildoma informacija
Vyriausiasis duomenų pareigūnas (Chief Data Officer)	Vyriausiasis duomenų pareigūnas yra, atsakingas už visos įmonės duomenų valdymą ir informacijos, kaip turto, naudojimą, duomenų apdorojimą, analizę, duomenų gavybą, informacijos mainus ir panaudojimo galimybes bei rizikas, susijusias su duomenimis	Unikali rolė veikianti Vilniaus duomenų centro kontekste. Dažniausiai funkciją atlieka aukščiausio lygio vadovai atsakingi už informacijos valdymą, pvz.: analitikos divizijos vadovas, CTO ir panašiai
Duomenų valdysenos komitetas (Data Governance Steering Committee)	Duomenų valdysenos komitetas sprendžia problemas, susijusias su duomenų valdymo ciklo dalimis. Inicijuoja pokyčius ir jų valdymą, turi sprendžiamąją galią strateginiais bei operaciniais klausimais. Užtikrina duomenų valdysenos procesų laikymąsi bei procesų tobulinimą. Svarsto naujų duomenų įgijimą ir tolesnį panaudojimą, svarsto ir vykdo duomenų gavimo prašymų tenkinimą	Unikalus komitetas veikiantis Vilniaus duomenų centro kontekste. Komiteto pirminė funkcija yra užtikrinti duomenų ciklo valdymą ir padėti spręsti problemas, susijusias su tuo. Šalutinės funkcijos yra inicijuoti projektus ar iniciatyvas, sprendžiant duomenų panaudojimą bei naujas galimybes, kurti duomenų produktus ar paslaugas. Užtikrinti veikiančių procesų peržiūrą bei pokyčius, informuoti apie strateginius tikslus, atitinkamus veiksmų planus jiems pasiekti
Duomenų savininkas (Data Owner)	Duomenų savininkas įmonės kontekste yra asmuo, atsakingas už konkrečios įmonės ar institucijos duomenis, pvz.: įmonės vadovas, įmonės analitikos departamento vadovas ir pan. Duomenų savininkai yra atsakingi, kad būtų sukurti veiksmingi procesai ir taisyklės, pagal kuriuos būtų galima tinkamai naudoti duomenis. Duomenų savininkai (arba įgaliotas duomenų valdytojas) taip pat yra atsakingi už tai, kad būtų laikomasi visų teisinių, reguliavimo ir politikos reikalavimų, susijusių su konkrečiais duomenimis ar	Rolė ar keletas jų veikiantys konkrečios įmonės kontekste. Duomenų savininkas formaliai atsako už savo domeną, teikia pasiūlymus problemų sprendimui, nustato gaires savo domenuose dėl duomenų panaudojimo, siūlo iniciatyvas bei potencialias naujas duomenų panaudojimo praktikas ar produktus, kurie leidžia pasiekti išsikeltus strateginius tikslus ar prideda papildomą naudą valdomiems domenams. Savininko pareiga nusistatyti savo valdomų duomenų strategiją ir būdus jai pasiekti. Duomenų

Rolės pavadinimas	Atsakomybė	Papildoma informacija
	informacijos ištekliais. Duomenų savininkai yra atsakingi už tai, kad duomenys atitiktų teisinius, reguliavimo, keitimosi ir veiklos standartus, taipogi valdo prieigos suteikimo ar duomenų dalinimosi taisykles savo apibrėžtame domene	savininkas yra įpareigotas aktyviai bendradarbiauti su duomenų tvarkytoju, atsižvelgti į duomenų tvarkytojo siūlomus pokyčius ir užtikrinti jų suderinamumą bei vykdymą
Duomenų valdytojas (Data Steward)	Duomenų valdytojas įmonės kontekste dažniausiai yra produkto vadovas arba atitinkamai verslo dalies atstovas ar specialistas, išmanantis duomenis, kuriuos valdo ar kuria konkreči įmonė. Duomenų valdytojas(ai) yra atsakingas už operacinį duomenų valdymą apibrėžtame domene, duomenų teisingumą, tikslumą, vientisumą. Aktyviai prisideda prie duomenų tobulinimo ir kokybės standartų nustatymo bei laikymosi. Valdytojai tiesiogiai atsakingi už prieigų suteikimą ar peržiūrą, duomenų stebėseną, problemų sprendimą ar adresavimą kartu veikiančioms šalims	Rolė ar keletas jų veikiantys konkrečios įmonės kontekste Duomenų valdytojas yra verslo atstovas labai gerai suprantantis savo domeno duomenų verslo specifiką ir “pažįstantis” savo duomenis. Pagrindinės funkcijos dažnai apima prieigų suteikimą, nenutrūkstamą duomenų teikimą, jų teisingumą, duomenų aprašus ir monitoringą. Ši rolė paprastai kelia arba sprendžia klausimus ar problemas, susijusius su duomenų valdymu savo arba gimininguose domenuose. Duomenų valdytojas tiesiogiai bendradarbiauja su duomenų tvarkytoju operaciniame lygmenyje, sprendžiant kasdienes problemas
Duomenų specialistas (Data Specialist)	Duomenų specialistai yra tiesiogiai susiję su duomenų administravimu iš technologinės perspektyvos, paprastai jų atsakomybė yra sistemų ar duomenų sandėlių priežiūra, technologinių incidentų sprendimas, programavimo, administravimo ir duomenų modeliavimo užduotys, susijusios, bet neapsiribojančios su veikiančių technologijų priežiūra ir tolesniu tobulinimu	Rolė ar keletas jų veikiantys konkrečios įmonės kontekste. Dažniausiai tai yra informacinių sistemų administratoriai ar programuotojai, prižiūrintys ar diegiantys technologines sistemas, naujas integracijas ir t.t. Pagrindinė užduotis yra palaikyti sistemų darbą bei pagal savo kompetencijas padėti verslo atstovams technologiniais klausimais, pvz.: incidentų sprendimas
Duomenų tvarkytojas (Data Processor)	Duomenų tvarkytojas – juridinis asmuo, kuris tvarko įmonių duomenis, remdamasis duomenų	Rolė ar keletas jų veikiantys konkrečios įmonės kontekste

Rolės pavadinimas	Atsakomybė	Papildoma informacija
	metodologijos principais, su tikslu užtikrinti metodologijos ir duomenų politikos vykdymą. Duomenų tvarkytojo pareigos – prižiūrėti duomenis ir tvarkyti juos pagal priimtą reglamentavimą, sekti duomenų kokybę ir inicijuoti duomenų kokybės gerinimo veiksmus. Derinti su duomenų savininku ir duomenų valdytoju konkrečių duomenų rinkinių (domenų) strategiją ir operacinius veiksmus. Kelti duomenų savininkui problemas, susijusias su duomenų kokybe, teisingumu, duomenų dalyvavimu valdymo cikle. Iš anksto suderinus atlikti prevencinius bei sistemos ar infrastruktūros tobulinimo darbus. Duomenų tvarkytojas aktyviai dalyvauja duomenų valdymo procesų peržiūroje ir gerinime, atstovaudamas duomenų savininko ir VMSA interesams. Duomenų savininkas bendradarbiaujant su duomenų tvarkytoju yra atsakingas už savo duomenų rinkinius (domenus), atitinkamai turi atsižvelgti į duomenų tvarkytojo pastabas ir bendradarbiauti siūlomų iniciatyvų klausimais, siekiant bendro tikslo, užtikrinti duomenų metodologijos ir duomenų politikos vykdymą	

VII. SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYSENOS KOMITETAS

7.1. FUNKCIJA

Komitetas koordinuoja duomenų valdysenos strategiją, principus, politikas, operacinę veiklą ir tolesnę duomenų valdysenos viziją bei praktinį įgyvendinimą. Yra atsakingas už projektų inicijavimą, iniciatyvų, susijusių su duomenų valdymu ar naudojimu kuravimą, probleminių vietų suformulavimą, konfliktų

sprendimą. Užtikrina veiksmingų procesų ir veiklų kūrimą, priežiūrą bei tolesnį duomenų valdysenos standartų tobulinimą. Komiteto susirinkimai vyksta kartą per mėnesį iš anksto nustatyto laiku, turi suplanuotą ir iš anksto paskelbtą darbotvarkę. Nauji klausimai derinami su komiteto koordinatoriumi ir pagal susitarimą yra įtraukiami į darbotvarkę aptarimui ir tolesniems veiksams. Komiteto koordinatorius yra skiriamas Vilniaus duomenų centro nuožiūra pagal vidinių išteklių pasiskirstymą ir pasiekiamumą.

7.2. DALYVIAI

Nuolatiniai dalyviai

- Vyriausias duomenų pareigūnas (Chief Data Officer).
- Duomenų savininkai (Data Owner).
- Duomenų valdytojai (Data Steward).
- Komiteto koordinatorius.

Dalyvaujantys pagal poreikį

- Inicijatyvinių grupių, dirbančių su duomenų valdymu, atstovai.
- Informacinių technologijų (IT) ar IT architektūros atstovai.
- Kitų susijusių darbo grupių atstovai.

7.3. TIKSLAI IR SIEKIAI

- Užtikrinti duomenų valdysenos strategijos ir standartų bei procesų vykdymą bei logiką, skatinti bendradarbiavimo kultūrą ir duomenų dalinimosi praktiką
- Inicijuoti bei valdyti projektus ir veiklas, susijusias su duomenimis, bei jų produktų kūrimu ir kokybės gerinimu.
- Užtikrinti duomenų saugumą, integralumą bei pasiekiamumą, identifikuoti galimybes priimti duomenimis ir jų produktais grįstus verslo sprendimus.
- Pro-aktyviai spręsti kylančias problemas, susijusias su duomenimis, jų kokybe, technologijomis veikiančiomis duomenų valdymo cikle.

7.4. KOMITETO SPRENDŽIAMŲ KLAUSIMŲ APIMTIS

- Duomenų strategijos vykdymo pristatymas ir kontrolė.
- Esamų duomenų situacija ir priežiūra, problemų sprendimas, apimantis visą duomenų valdymo ciklą.
- Naujų duomenų ar jų produktų poreikis iš vidinių bei išorinių šaltinių, naujų galimybių aptarimas ir veiksmų planavimas.
- Su duomenimis susijusių vykstančių arba naujų iniciatyvų ar projektų aptarimas, tolesnių veiksmų derinimas, remiantis veikiančiais procesais.
- Duomenų valdymo procesų tobulinimas.

VIII. SKYRIUS DUOMENŲ VALDYMO CIKLAS

Duomenų valdymo ciklo etapai yra detalai derinami su kiekviena įmone atskirai remiantis bendradarbiavimo susitarimu dėl duomenų teikimo (2 priedas)



1 pav. Duomenų valdymo ciklas

8.1. SUKŪRIMAS

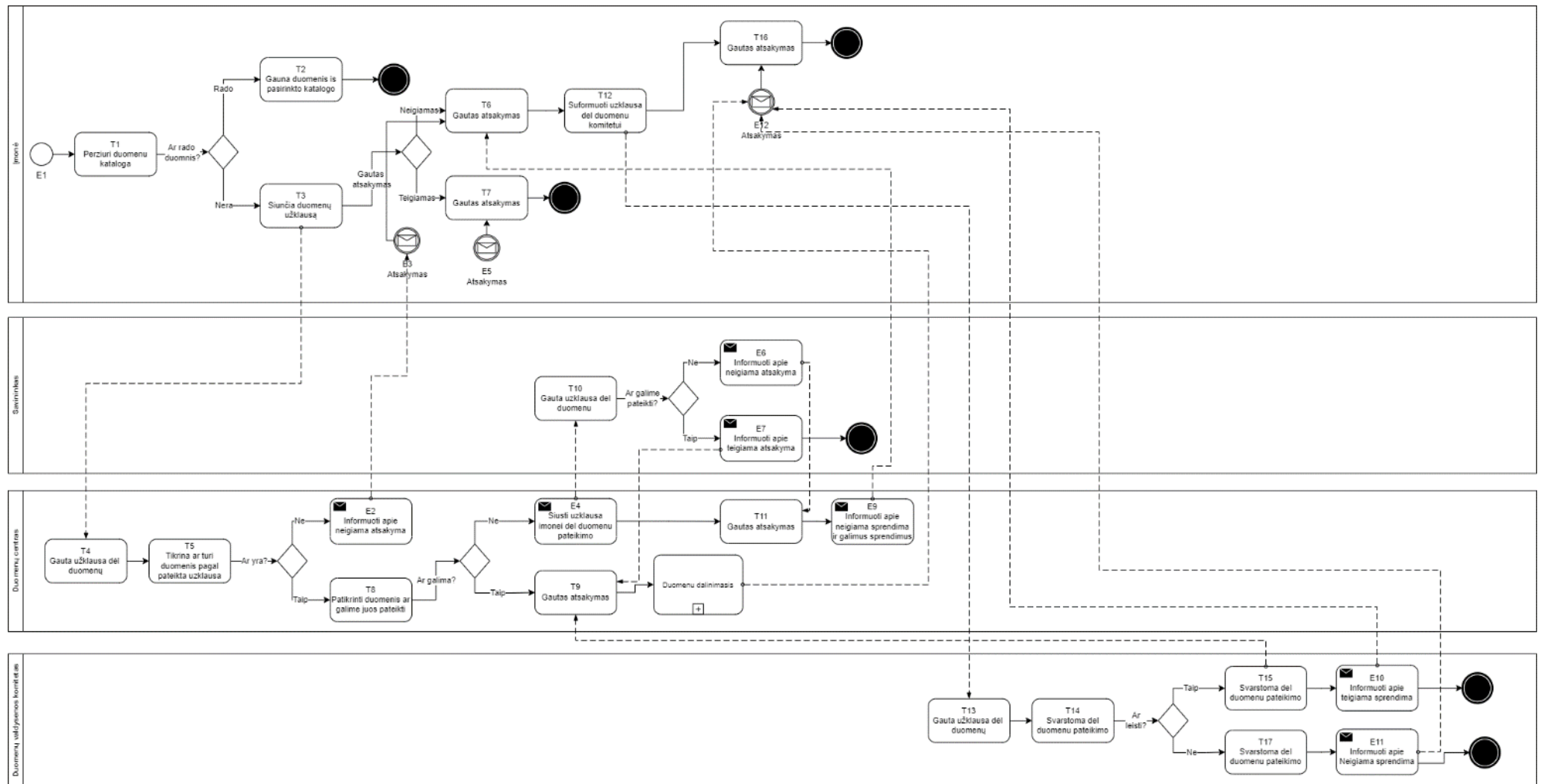
- Duomenų ar jų produktų įgijimas ar naudojimo pradžia, kai duomenys jau egzistuoja ar yra veikiančių sistemų dalis ar rezultatas ir yra atsiradęs už organizacijos ribų.
- Duomenų įvestis arba bet kuris neautomatizuotas duomenų ar jų produktų atsiradimas organizacijoje, kai duomenų kūrėjas/savininkas yra organizacijos dalis.
- Duomenų surinkimas dažnai automatizuotas iš vidinių šaltinių ar veikiančių veiklos procesų.

Duomenų atsiradimas ar sukūrimas Vilniaus miesto duomenų centro platformoje turi būti inicijuojamas per projektinę veiklą, detalus suderinimo pristatymas turi vykti duomenų valdysenos komitete. Duomenų savininkas yra atsakingas už tinkamą duomenų klasifikaciją ir saugumo lygio nustatymą bei reikalavimus duomenų naudojimui tolesniuose ciklo etapuose – tai yra suderinama duomenų valdysenos komitete.

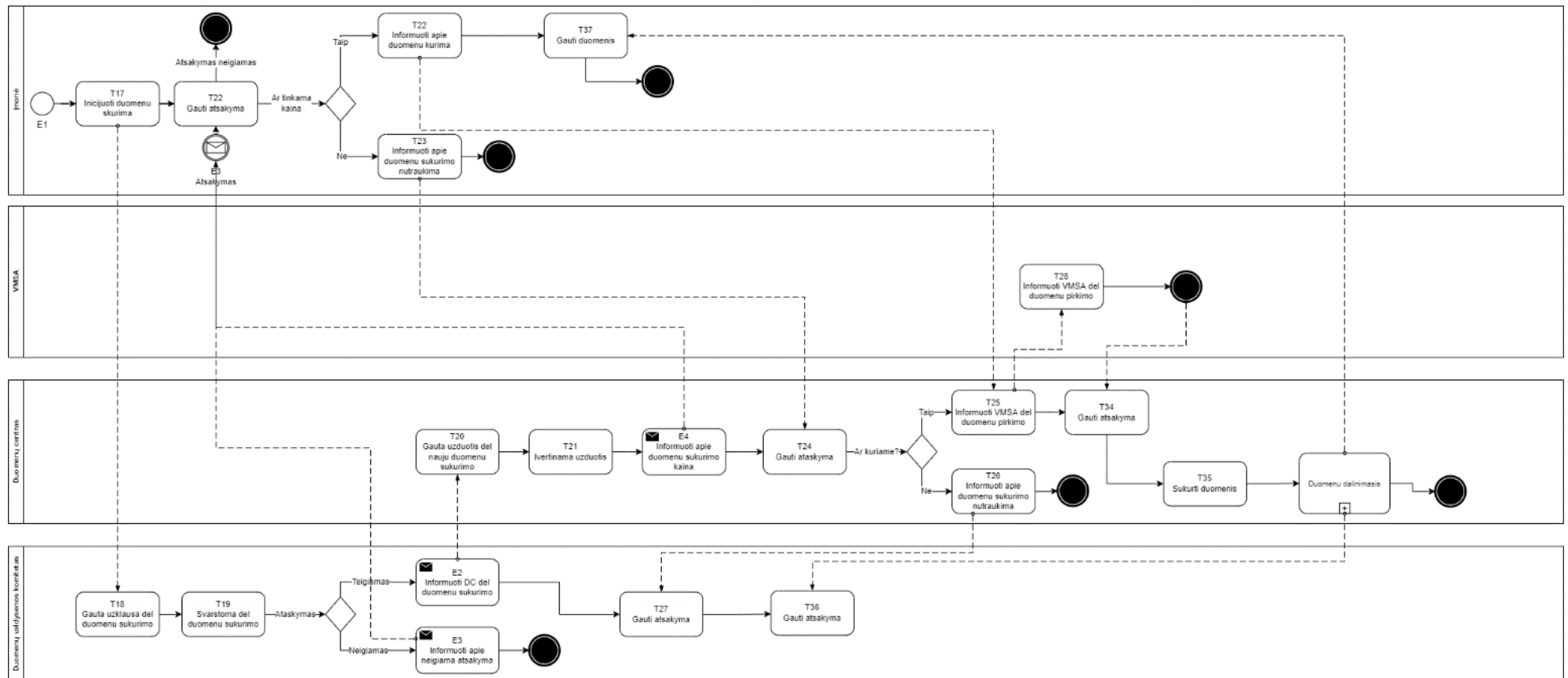
Duomenų įgijimui, perdavimui ar sukūrimui sistemos diegėjas, duomenų tiekėjas ar įmonė turi pasiūlyti REST API sąsają, kuri turi atitikti šiuos minimalius reikalavimus:

- Siūloma sąsaja turi veikti HTTP/HTTPS protokolo pagrindu.
- REST API sąsają turi turėti cache funkcionalumą ir galimybę jį valdyti.
- Tiekėjas privalo pateikti pilną REST API sąsajos aprašymą, kuriame yra detalizuotas visas reikalingas funkcionalumas, jo panaudojimo scenarijai, galimos parametrų reikšmės, komunikacijos kodai (sėkmės, nesėkmės, klaidų ir pan.).
- Sąsaja turi veikti kliento ir serverio principu – t.y. klientas ir serveris yra visiškai atskirti.
- API užklausoms vykdyti turi būti naudojami prieigos raktai (API KEY).

Vilniaus miesto duomenų centras jokiame kontekste nekuria ir nesaugo asmens duomenų. Visi klausimai, susiję su asmens duomenų valdymu ir tolesniu disponavimu, turi būti derinami priklausomai nuo dalyvaujančių šalių su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos ir (ar) Įmonės (-ių) duomenų apsaugos pareigūnu (-ais) projektinės veiklos rėmuose.



2 pav. Duomenų gavimo poreikio schema



3 pav. Duomenų įsigijimo schema

8.2. SAUGOJIMAS

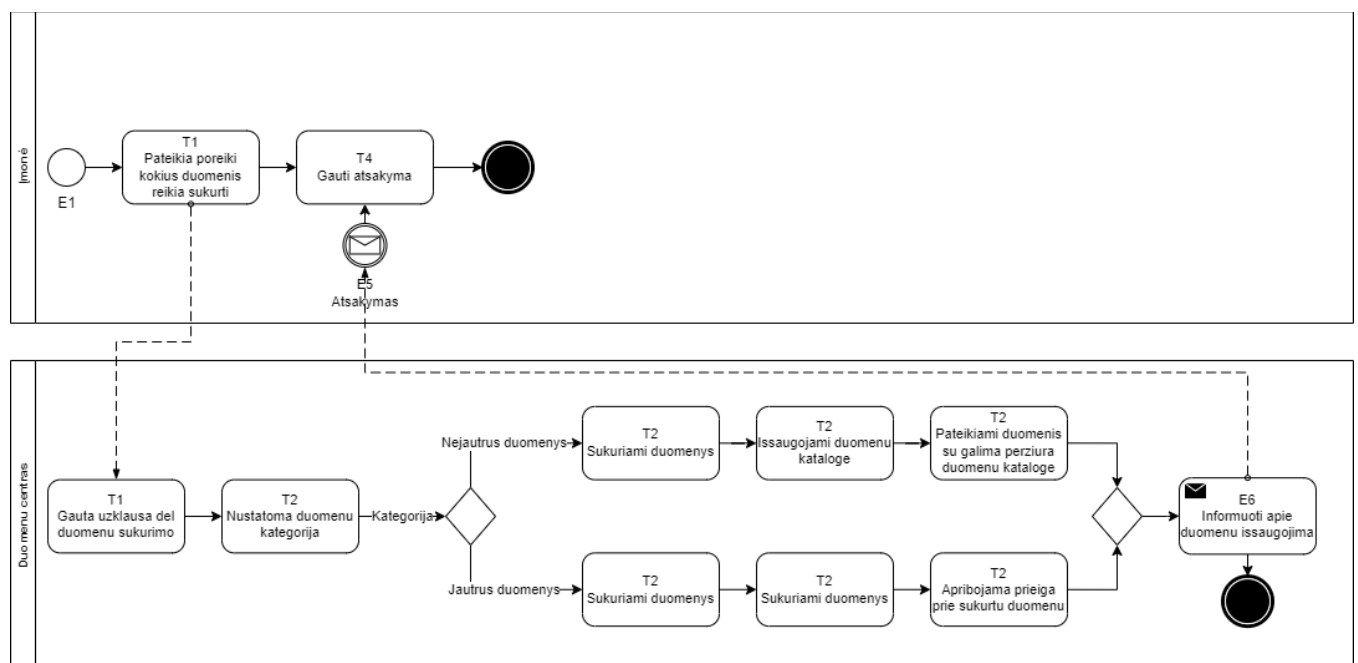
Duomenų saugojimas apima atsargines kopijas, kibernetinę saugą, duomenų struktūrizavimą ir santykius tarp saugyklų, transformacijas bei duomenų tipus, žaliavinių duomenų saugojimą atskyrimą ir atkūrimo galimybes po potencialių incidentų. Taipogi tai apima infrastruktūros architektūrą bei technologinius sprendimus, kurie atitinka gerąsias praktikas bei teisinį reglamentavimą

Duomenys yra saugomi Vilniaus miesto duomenų centro debesijos aplinkoje, taip užtikrinant aukštą duomenų ir atsarginių kopijų saugumo lygį. Perimant saugoti duomenis atsižvelgiama į duomenų tipą, specifikaciją, panaudojimo scenarijus, kritiškumą bei jautrumą ir yra parenkamas technologiškai tinkamiausias sprendimas efektyviam duomenų saugojimui bei panaudojimui ateityje:

- Specifinė duomenų bazė.
- Debesų kompiuterijos konteineriuose.
- Failų dalinimosi sistema.
- Debesų kompiuterijos lentelės.
- Įvairių konfigūracijų diskai.

Vilniaus miesto duomenų centras vadovaujasi gerosiomis duomenų valdymo praktikomis ir užtikrina tolesnių duomenų produktų kūrimą bei testavimą, naudojantis atskiromis kiekvienam procesui dedikuotomis aplinkomis ir duomenų bazių replikomis, taip užtikrinant pradinio duomenų šaltinio žaliavinių duomenų saugumą ir vientisumą.

Bendradarbiaujant su duomenų savininkais ir valdytojais duomenys yra kataloguojami, t. y. aprašoma informacija ir atributai priskiriami konkretiems duomenų rinkiniams, kuriamas duomenų rinkinių žodynas, kas užtikrina duomenų ryšių atsekamumą bei padeda valdyti informaciją apie duomenis.



4 pav. Duomenų saugojimo schema

8.3. NAUDOJIMASIS IR DALINIMASIS

Duomenų prieinamumas jo lygiai ir rolės yra priskirti fiziniams bei loginiams naudotojams, taip pat ir duomenų naudojimo paskirtis ir klasifikacija, papildomų duomenų ar su jais susijusių produktų

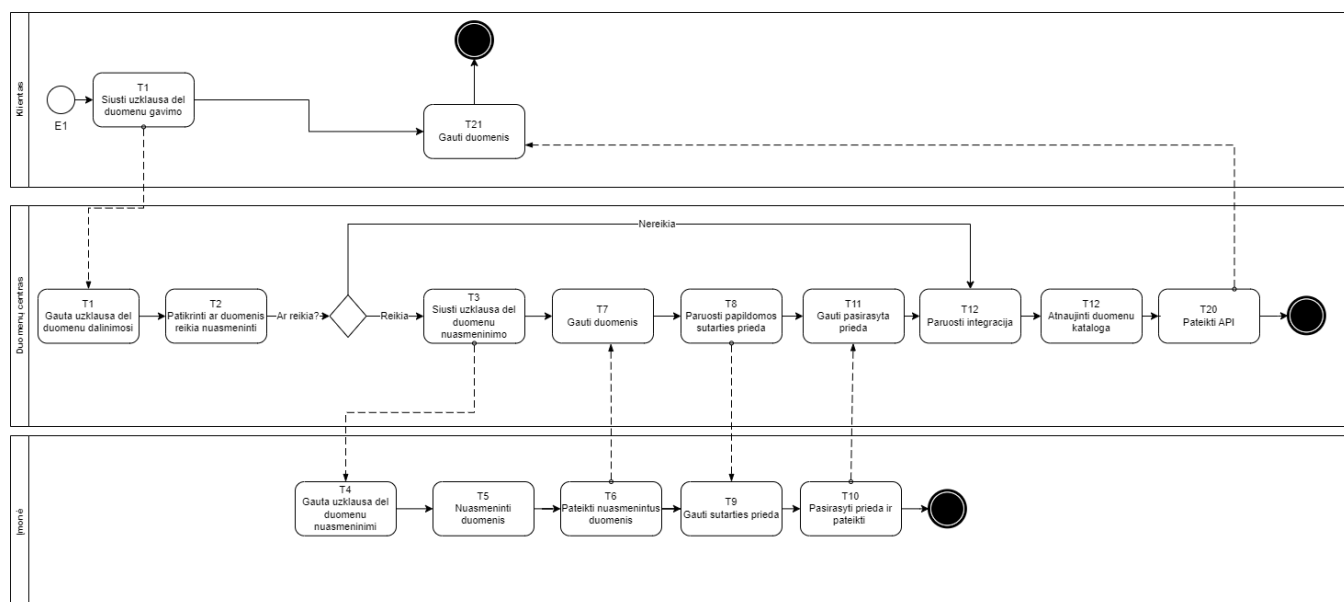
kūrimas, paprastai apimantis duomenų dauginimą ir dalinimąsi, vizualizavimą, mašininio mokymosi algoritmų veikimą, publikavimą vidiniuose ar išoriniuose kanaluose

Duomenų prieinamumas yra valdomas prieigų rolių technologijomis, atsižvelgiant į mažiausiai privilegijų turinčių prieigų principą. Prieigų suteikimas reglamentuojamas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklėmis. Duomenų atvėrimas reglamentuojamas Duomenų atvėrimo tvarkos apraše².

Duomenų dalinimasis privalo būti vykdomas saugiais kanalais, kaip pvz. SFTP, „Data Share“, kurie turi turėti unikalius prisijungimo duomenis ir ribotą ar kontroliuojamą pasiekiamumo laiką.

Integruojant duomenis į Vilniaus miesto duomenų centrą pasirašoma tarpusavio bendradarbiavimo sutartis dėl duomenų teikimo.

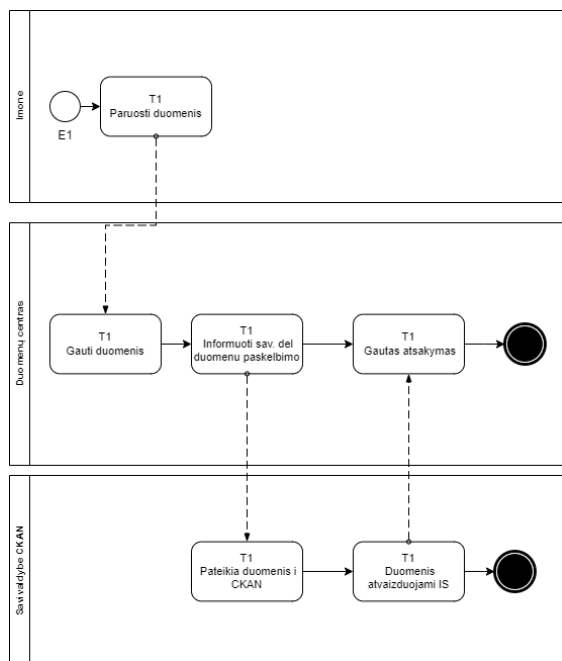
Už bendradarbiavimo sutartį atsakinga įmonė – UAB „Vilniaus planas“. Bendradarbiavimo sutartis pasirašoma tarp UAB „Vilniaus lanas“ ir visų įmonių.



5 pav. Duomenų dalinimosi schema

Duomenų atvėrimas vidiniuose ar išoriniuose kanaluose reglamentuojamas Metodikos XIII skyriuje.

² Duomenų atvėrimo tvarkos aprašas:



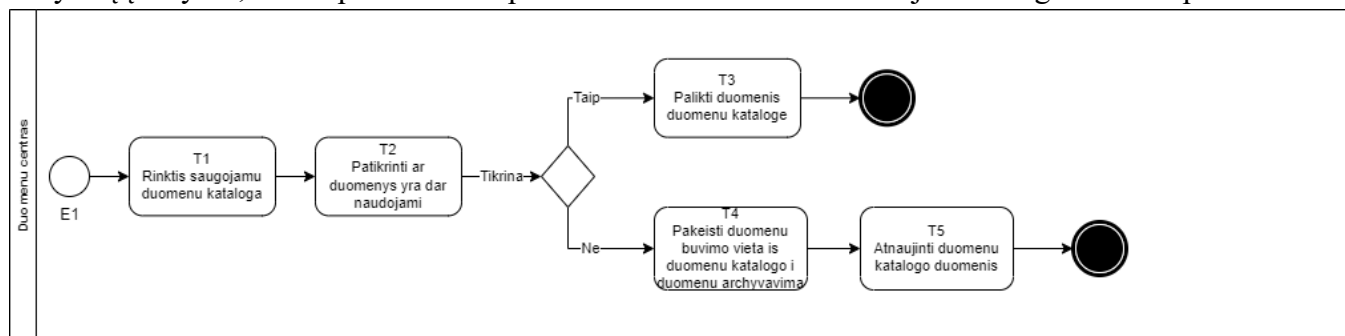
6 pav. Duomenų atvėrimo schema

Asmens duomenų dalinimasis yra griežtai reglamentuojamas BDAR principais, tokių duomenų tvarkymas ir atsakomybė už juos yra priskiriama tokių duomenų savininkui, Vilniaus miesto duomenų centras asmens duomenų nekaupia.

8.4. ARCHYVAVIMAS

Duomenų archyvavimas remiantis papildomomis gairėmis ir politikomis, atsižvelgiant į infrastruktūros panaudojimo politikas bei atitiktį teisiniams aktams bei reglamentams, užtikrinant atitinkamą saugumo lygį ir taisykles, bei duomenų pasiekiamumą pagal pareikalavimą.

Duomenų archyvavimo principai vadovaujasi galiojančiu Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių įstatymu, tačiau procesas bus peržiūrimas siekiant atitikti naujausius reguliacinius poreikius.

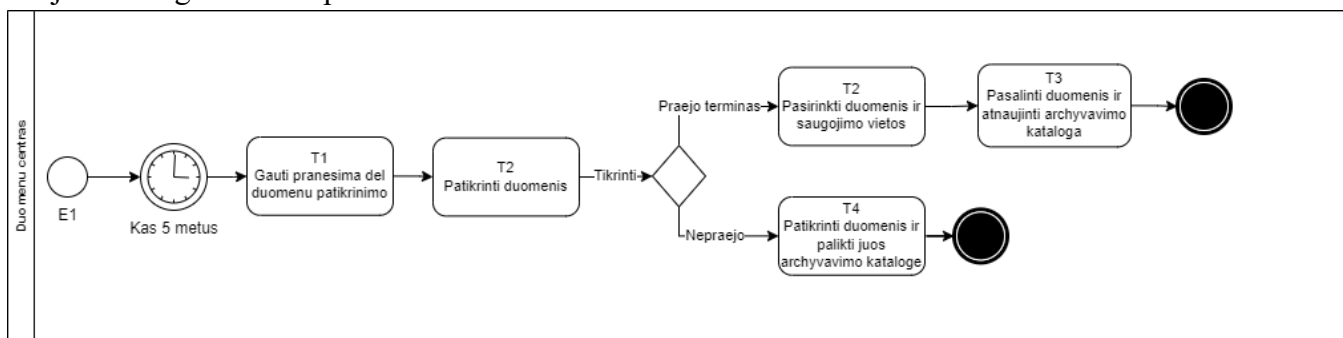


7 pav. Duomenų archyvavimo schema

8.5. UTILIZAVIMAS

Nebeaktualių duomenų sunaikinimas remiantis vidiniais procesais dėl duomenų naudojimo bei atsižvelgiant į teisinį reguliavimą dėl informacijos rinkimo bei saugojimo aspektų.

Duomenų archyvavimo principai vadovaujami galiojančiu Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu³, tačiau procesas bus peržiūrimas siekiant atitikti naujausius reguliacinius poreikius.

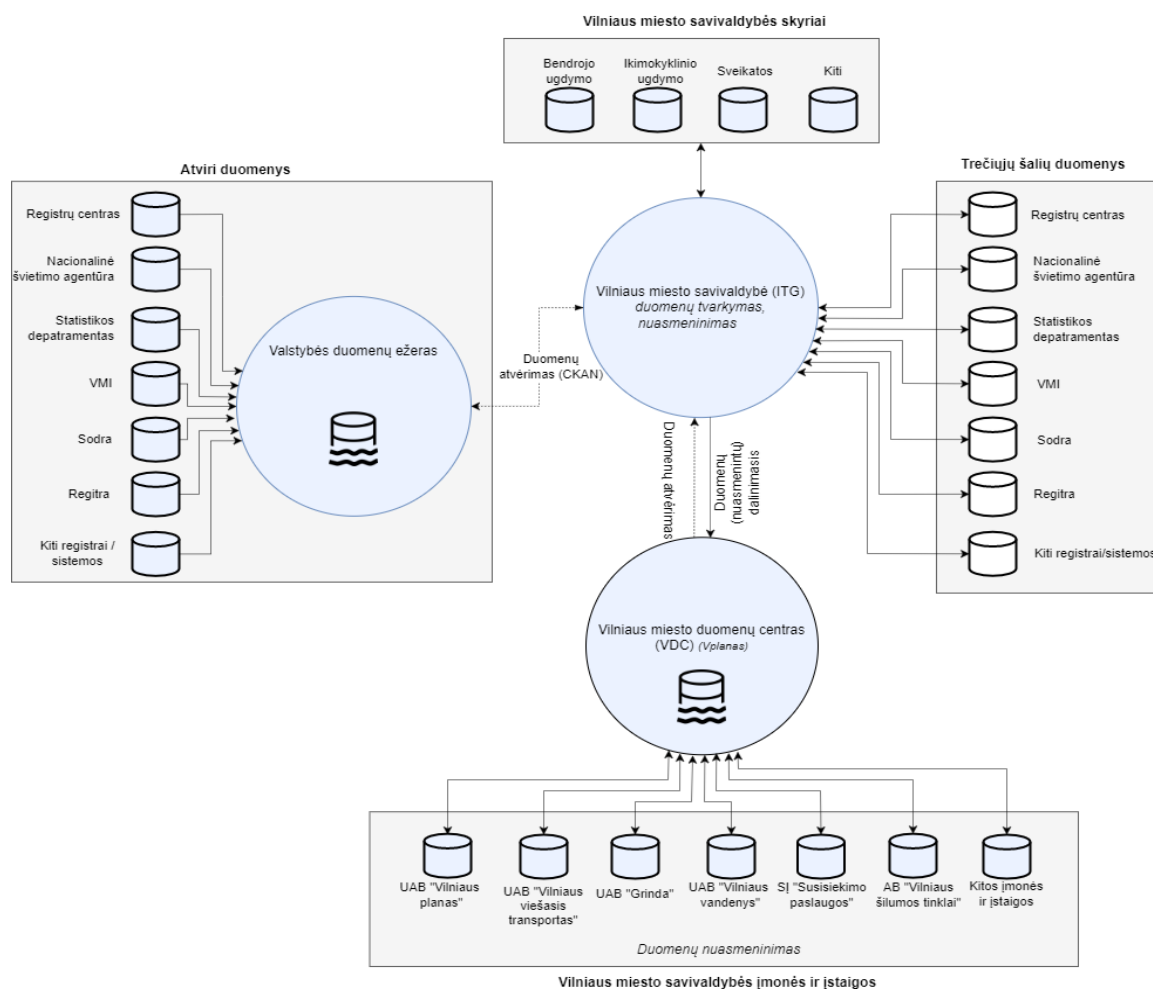


8 pav. Duomenų utilizavimo schema

IX. SKYRIUS

PIRMINIŲ DUOMENŲ ŠALTINIŲ IR DUOMENŲ DALINIMOSI ŽEMĖLAPIS

Vilniaus miesto pirminių duomenų šaltinių ir duomenų dalinimosi grafinėje schemoje atvaizduojamas duomenų atvėrimo, duomenų integravimo į Vilniaus miesto duomenų platformą bei duomenų dalinimosi tarp įmonių principinė schema.



9 pav. Pirminių duomenų šaltinių ir duomenų dalinimosi žemėlapis

³ Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas:

X. SKYRIUS

DUOMENŲ GRUPĖS (DOMENAI)

Visi duomenys Vilniaus mieste grūpuojami į duomenų grupes (domenus). Visas pilnas duomenų grupių sąrašas su atsakomybėmis aprašomas 1 priede.

PRINCIPAI

- Domenas — Vilniaus mieste vykdoma veiklos sritis, kuri atlieka specifinę funkciją miesto funkcionavime, turi savo specifinius atributus valdymą bei atskaitomybę.
- Domenų pogrupis – sukonkretinta veikla ar sritis, kuri vystoma pagal domeno specifiką.
- Duomenų požiūriu domenui yra priskiriami visi duomenys ir jų rinkiniai, susiję su domeno vykdoma veikla, kuri vėliau yra grupuojama į pogrupius.
- Kiekvienas domenas turi bent vieną instituciją, kuri valdo ir yra atsakinga už specifinius duomenis ar jų rinkinius remiantis duomenų valdymo ciklu.
- Visi duomenys nepaisant domeno ar duomenų pogrupio turi paskirtus asmenis, kurie atlieka duomenų savininko, valdytojo ir tvarkytojo funkcijas.

XI. SKYRIUS

DUOMENŲ IR INFORMACIJOS KLASIFIKAVIMO, ŽYMĖJIMO IR VALDymo GAIRĖS

Mieste visi duomenys ir informacija turi būti klasifikuojami atsižvelgiant į jos vertę ir tipą, teisinius reikalavimus, slaptumą bei poreikį ja dalintis. Duomenų klasifikavimas atliekas duomenų centro duomenų kataloge.

Toliau aprašomi pagrindiniai duomenų klasifikavimo principai.

PRINCIPAI

- Mieste visi duomenys ir informacija turi būti klasifikuojami atsižvelgiant į jos vertę ir tipą, teisinius reikalavimus, slaptumą bei poreikį ja dalintis.
- Duomenų ir informacijos savininkai yra atsakingi už tinkamą valdomos informacijos klasifikavimo identifikavimą ir žymėjimą, atitinkamų saugių valdymo priemonių įgyvendinimo organizavimą.
- Duomenų ir informacijos klasifikacija nurodoma duomenų kataloge.
- Duomenims ir informacijai suteikta atitinkama klasė turi būti peržiūrima ne rečiau kaip kartą metuose.

XII. SKYRIUS

ATVIRI DUOMENYS

12.1. ATVERIAMI DUOMENYS

Visi duomenys atveriami atvirais formatais, leidžiančiais duomenis bei informaciją rasti, atsisiųsti, indeksuoti, rūšiuoti ir pakartotinai naudoti, naudojantis populiariausiais internetiniais paieškos įrankiais ir programine įranga. Esant galimybėms bei poreikiui, duomenys atveriami tiesioginės integracinės programavimo sąsajos per aplikacijas funkcija (toliau – API).

Duomenys atveriami su visu duomenų struktūros aprašu. Visa informacija apie tikslų aprašą pateikiama Informacinės visuomenės plėtros komiteto (toliau – IVPK) publikuojamame Duomenų atvėrimo portale⁵ (toliau – Vadovas).

Visi duomenys atveriami remiantis principais, nurodytais Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo 6 straipsnyje.

Atvirų duomenų brandos lygiai nurodomi Duomenų atvėrimo tvarkos aprašo 17 punkte. Savivaldybė ir jai pavaldžios įstaigos ir įmonės turi atverti visus savo veiklos duomenis ir informaciją, laikydamosi asmens duomenų apsaugos, valstybės, tarnybos, komercinės, profesinės paslapčių ir saugomų paslapčių apsaugos reikalavimų.

Savivaldybė ir jai pavaldžios įstaigos ir įmonės turi skelbti tokius savo veiklos duomenis, kokius nurodo Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo 5 straipsnio 2 punktas. Papildomai Savivaldybė bei jai pavaldžios įstaigos ir įmonės atveria šiuos duomenis:

- Savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų biudžetinė informacija, kurioje išsamiai nurodomi gautų lėšų šaltiniai ir jų panaudojimas;
- Savivaldybei ir jai pavaldžių įstaigų veiklos duomenys ir informacija;
- nekilnojamojo turto sandoriai;
- viešų susitikimų protokolai;
- duomenys ir informacija apie vykdomus ir planuojamus Savivaldybės projektus;
- viešųjų pirkimų informacija;
- rengiami ir išduoti statybų leidimai;
- darbuotojų pareigybių aprašymai ir darbo reglamentai;
- teisės aktai, jų projektai ir veiklos reglamentai, priimti Savivaldybės ar jai pavaldžių įstaigų;
- visuomenės dažnai prašomi duomenys ir informacija;
- kiti aktualūs bei naudojami duomenys.

12.2. ATVIRŲ DUOMENŲ RINKINIŲ SĄRAŠE NURODOMA

- atvertinų duomenų ir informacijos rinkinių pavadinimai;
- šių rinkinių atvėrimo (publikavimo Savivaldybės atvirų duomenų platformoje) data;
- atvertinų duomenų ir informacijos rinkinių aprašymas (pagal IVPK vadovą);
- žymės apie atveriamus duomenis (naudojamos duomenų katalogo paieškoje);
- įmonė ar institucija, kurios duomenys atveriami;
- matomumo požymis (atviras ar ne);
- duomenų šaltinis, jei duomenys skelbiami kitoje platformoje;
- duomenų versija;
- atsakingas asmuo už duomenų rinkinį;
- atsakingo asmens el. paštas;
- šių rinkinių atnaujinimo periodiškumas valandomis, dienomis, savaitėmis arba mėnesiais;
- šių duomenų talpinimo vieta;
- jei ketinama atverti I arba II brandos lygio duomenis, turi būti nurodoma, kada planuojama tokius duomenis ar informaciją pateikti III ar aukštesniu duomenų brandos lygiu.

12.3. ATVIRŲ DUOMENŲ FORMAVIMAS

Atvirų duomenų rinkinių sąrašas sudaromas remiantis šiais prioritetais:

1. disponuojamų Savivaldybės ar jai pavaldžių įstaigų duomenų ir informacijos tikslumas bei patikimumas;
2. gautų gyventojų ir/ar verslo subjektų užklausų pateikti duomenis ir informaciją skaičius;
3. atvertinų duomenų ir informacijos reikšmė didinant Savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų skaidrumą, efektyvumą ir paslaugų teikimo kokybę;

4. atvertinų duomenų ir informacijos reikšmė įgyvendinant Savivaldybės išsikeltus strateginius tikslus;
5. potenciali atvertinų duomenų ir informacijos ekonominė nauda.

Atvirų duomenų rinkinių sąrašas formuojamas automatiniu būdu. Jei tai nėra įmanoma tam tikru momentu, minėtą sąrašą sudaro, atnaujina bei formuoja Savivaldybės administracijos Inovacijų ir technologijos grupė (toliau – ITG). Sąrašas turi būti publikuojamas Savivaldybės atvirų duomenų platformoje.

Savivaldybės atvirų duomenų platforma gali būti Savivaldybės interneto svetainės www.vilnius.lt integruota dalimi arba atskira (išorinė) platforma. Jei naudojama atskira (išorinė) platforma, Savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų interneto svetainėse turi būti publikuojamos nuorodos į Savivaldybės atvirų duomenų platformą ir jos turinį. Savivaldybės atvirų duomenų platforma pasiekama adresu opendata.vilnius.lt.

12.4. SAVIVALDYBĖS ATVIRŲ DUOMENŲ PLATFORMA:

1. publikuojami Savivaldybės įmonių atviri duomenys arba šaltinis į duomenis, publikuojamus Lietuvos atvirų duomenų portale, prieinamus adresu data.gov.lt (toliau – ADK), nurodyti šios Metodikos 12.1 punkte
2. galimybė interneto vartotojams teikti prašymus gauti Savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų duomenis ir informaciją. Jei yra naudojama atskira (išorinė) platforma, vartotojams turi būti nurodyta, kaip pateikti prašymą gauti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje;
3. nuorodos į kitų duomenų teikėjų atvertas duomenų rinkmenas, kai yra įžvelgiama nauda susieti tokią informaciją;
4. informacija, nusakanti būdus, kuriais galima išsakyti nuomonę Savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų atvertų duomenų klausimais. Jei yra naudojama atskira (išorinė) platforma, vartotojams turi būti nurodyta, kaip galima išsakyti nuomonę Savivaldybės interneto svetainėje;
5. pateikiami duomenų metaduomenys, kurių pateikimo forma ir standartas yra aprašomi IVPK Vadove.

Savivaldybės duomenims taikoma „Priskyrimo“ licencija (daugiau informacijos <https://creativecommons.org/licenses/?lang=lt>), nebent yra nurodoma kitaip prie konkretaus duomenų rinkinio. Ši licencija leidžia pakartotinai naudoti informaciją ir, be atskiros institucijos sutikimo, gautą informaciją:

1. atgaminti bet kokia forma ar būdu;
2. versti į kitas kalbas;
3. adaptuoti, apdoroti ar kitaip perdirbti;
4. platinti ir kitaip teikti (perduoti) tretiesiems asmenims.

Pareiškėjas, pakartotinai naudodamas iš institucijos gautą informaciją, privalo nurodyti informacijos šaltinį ir datą, kada informacija buvo gauta, taip pat užtikrinti, kad nebus pažeistos kitų asmenų teisės ir teisėti interesai. Pažymima, kad apdorotų duomenų teisingumas yra duomenų naudotojo atsakomybė. Iš Savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų gauti duomenys negali būti iškraipomi ir (arba) naudojami siekiant tiesiogiai reklamuoti produktus ar paslaugas arba siekiant sudaryti prielaidą, kad produktas ar paslauga yra Savivaldybės remiami ar kitaip skatinami, taip pat naudojami neteisėtais, apgaulingais, nesąžiningais tikslais arba remiant tokius tikslus ir naudojami taip, kad klaidintų trečiuosius asmenis. Savivaldybės atviras leidimas pakartotinai naudoti informaciją ir nuoroda į Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš savivaldybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų įstatymą yra skelbiami viešai Savivaldybės interneto svetainėje ir (jei naudojama) atskiroje (išorinėje) Savivaldybės atvirų duomenų platformoje.

Duomenys pakartotinai naudoti pareiškėjams teikiami neatlygintinai, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai ar Europos Sąjungos teisės aktai nenustato kitaip. Informacija pakartotinai naudoti teikiama neatlygintinai, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

Esant būtinybei, atlyginimo už informacijos teikimą dydis nustatomas remiantis įstatymais ir kitais teisės aktais. Atlyginimo už informacijos (taip pat ir pagal individualius pareiškėjo poreikius) teikimą dydis, jo apskaičiavimo pagrindas, kriterijai ir atlyginimo mokėjimo tvarka turi būti skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

12.5. DUOMENŲ ATVĖRIMAS SAVIVALDYBEI PAVALDŽIOSE ĮMONĖSE IR ĮSTAIGOSE

Savivaldybės skyriai bei Savivaldybei pavaldžios įstaigos ir įmonės privalo teikti ITG duomenis, kurie nurodyti šios Metodikos 12.1 punkte bei bendradarbiauti su Grupe duomenų atvėrimo klausimais.

Savivaldybei pavaldžios įstaigos ir įmonės gali pasirinkti, kaip publikuoti duomenų rinkinius:

- perduoti duomenis į Savivaldybės atvirų duomenų platformą, pateikiama informacija nurodoma 12.2 punkte;
- publikuoti duomenų rinkinius Lietuvos atvirų duomenų kataloge.

Įstaigai, nusprendus perduoti duomenų rinkinius per Savivaldybės atvirų duomenų platformą:

1. Turi prisiregistruoti Savivaldybės atvirų duomenų platformoje, adresu opendata.vilnius.lt;
2. sutvarkytus duomenų rinkinius ir informaciją apie juos įkelia platformoje (pateikiama informacija aprašyta 12.2 punkte);
3. įkelia duomenų rinkinio atvirą duomenų struktūros aprašą į ADK;
4. patikrina, kad duomenų rinkinys yra Savivaldybės duomenų rinkinių sąrašė.

Įstaigai, nusprendus publikuoti duomenų rinkinius Lietuvos atvirų duomenų kataloge:

1. paruošia ir publikuoja duomenų rinkinius pagal IVPK Vadovo instrukciją;
2. sugeneruotą atvirą duomenų struktūros aprašą (bei nuorodą į ADK įkelia į opendata.vilnius.lt, nurodant informaciją, aprašytą 12.2 punkte.

Pažymėtina, kad šiuo atveju, būtina nurodyti nuorodą, per kurią yra pasiekiamas duomenų rinkinys.

3. patikrina, kad duomenų rinkinys atsirastų Savivaldybės duomenų rinkinių sąrašė.

Rekomenduojama visus duomenų rinkinius iš karto paruošti atverti sąsajomis per API.

Už Savivaldybei pavaldžių įstaigų duomenų teisingumą ir atitikimą kitiems duomenų atvėrimo principams, nurodytiems Metodikos 12.1 punkte, yra atsakinga duomenų rinkinį teikianti įstaiga.

Pastebėjus klaidų ar duomenų neatitikimo atvejų Savivaldybės atvirų duomenų platformoje, įstaiga turi apie tai pranešti elektroniniu būdu.

XIII. SKYRIUS

ĮGYVENDINIMO STANDARTAI IR TEISĖS AKTAI

Šiame dokumente aprašoma duomenų platforma grindžiama žemiau nurodytais IT paslaugų ir technologijų valdymą bei informacijos saugumą reglamentuojančiuose tarptautiniuose standartuose bei teisės aktuose nustatytais reikalavimais:

- ISO 20000 – tai tarptautinis standartas apibrėžiantis IT paslaugų valdymą, didžiąją dalimi paremtas geriausiomis praktikomis ir ITIL metodologija;
- ISO 27001 – tai tarptautinis standartas apibrėžiantis informacijos saugos valdymą, apimantis visus informacijos saugumo valdymo ciklo etapus;

- ISO 14001 – tai tarptautinis standartas apibrėžiantis įmonių aplinkosaugos veiksmingumo kontrolės ir gerinimo procesą;
- EU Cloud Code of Conduct – tai savanoriškas reikalavimų rinkinys taikomas debesijos ir valdymo paslaugų teikėjams, aprašantis jų veikimo principus ir valdymą;
- Vilniaus miesto savivaldybės administracijos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai;
- Vilniaus miesto savivaldybės administracijos informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės;
- Vilniaus miesto savivaldybės administracijos informacinės sistemos Saugaus Elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės;
- Duomenų atvėrimo tvarkos aprašas (keičiantis Viešojo sektoriaus duomenų atvėrimo rekomendacijas), patvirtintas Lietuvos Respublikos ekonomikos ministro 2022 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 4-517 „Dėl Lietuvos Respublikos ekonomikos ministro 2020 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. 4-1150 „Dėl Viešojo sektoriaus duomenų atvėrimo rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo“;
- Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;
- Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo Nr. VIII-1524 pakeitimo įstatymas;
- Informacinės visuomenės plėtros komiteto publikuojamas Duomenų atvėrimo vadovas;
- Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. 30-3064/21 „Dėl Vilniaus miesto duomenų politikos tvirtinimo“.

Vilniaus miesto teisės aktai pasiekiami <https://aktai.vilnius.lt/> adresu.

XIV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Vilniaus miesto savivaldybės duomenų valdymo metodiką tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius.

Vilniaus miesto savivaldybės duomenų tvarkymo metodika kasmet yra peržiūrima ir, esant poreikiui, atnaujinama.

Už sutarčių sudarymą dėl duomenų gavimo su trečiosiomis šalimis yra atsakinga Vilniaus savivaldybės administracija.

Duomenų atvaizdavimas atliekamas naudojant Vilniaus plano sukurtą duomenų platformą.

Vilniaus miesto savivaldybės duomenų valdymo metodikos įgyvendinimą organizuoja Vilniaus miesto savivaldybės ir jai pavaldžių įmonių vadovai arba jų paskirti kiti asmenys.

Vilniaus savivaldybės įmonė „Vilniaus planas“ neteikia jokių žaliavinių duomenų trečiosioms šalims. UAB „Vilniaus planas“ viešina tik išanalizuotus ir apibendrintus, statistinius duomenis.

Vilniaus miesto savivaldybės duomenų valdymo metodikos įgyvendinimo kontrolę atlieka administracijos direktorius arba jo paskirtas kitas atsakingas asmuo.

Už atvirus duomenis Vilniaus miesto atsakinga yra ITG:

1. sudaro ir periodiškai atnaujina bei papildo Savivaldybės duomenų rinkmenų sąrašą Savivaldybės padalinių bei pavaldžių įstaigų pateiktais duomenimis;
2. nustato duomenų rinkmenų atvėrimo terminus ir jų atnaujinimo periodiškumą;
3. atveria duomenis naudojamose Savivaldybės atvirų duomenų platformoje bei perduoda ADSA apie šiuos duomenis į ADK;
4. automatizuotu arba rankiniu būdu užtikrina atvertų duomenų atnaujinimo Savivaldybės atvirų duomenų platformoje periodiškumą;
5. didina atvertų duomenų brandos lygį;
6. administruoja elektroninio pašto adresą atviras@vilnius.lt:
 - 6.1. atsako į pareiškėjų užklausas atvirų duomenų tema;
 - 6.2. kai tai neprieštarauja galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams, pateikia pareiškėjams prašomus ir dar neatvertus Savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų duomenis ar jų rinkmenas, juos publikuoja viešai Savivaldybės atvirų duomenų platformoje;
 - 6.3. atsižvelgdamas į pareiškėjų atgalinį ryšį ir jo pagrindu tobulina duomenų atvėrimo techninius ir šio proceso administracinius aspektus;

XV. SKYRIUS PRIEDAI

1. 1 PRIEDAS „VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS DUOMENŲ GRUPĖS“.
2. 2 PRIEDAS „DUOMENŲ FORMA“.
3. 3 PRIEDAS „BENDRADARBIAVIMO SUSITARIMO DĖL DUOMENŲ TEIKIMO FORMA“.

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS DUOMENŲ GRUPĖS

4 lentelė. Duomenų grupės ir atsakomybės

Duomenų grupė (domenas)	Duomenų pogrupis	Valdančioji įmonė	Duomenų savininkas	Duomenų valdytojas (-ai)	Duomenų tvarkytojai
Socialinė apsauga <i>/Fizinių asmenų duomenys</i>	Socialinė vaikų ir jaunimo priežiūra	Vilniaus miesto savivaldybė	Socialinių paslaugų skyrius Socialinių išmokų skyrius	Socialinių paslaugų skyriaus specialistas Socialinių išmokų skyriaus specialistas	Socialinių paslaugų skyrius Socialinių išmokų skyrius
	Socialinė priežiūra	Vilniaus miesto savivaldybė	Socialinių paslaugų skyrius Socialinių išmokų skyrius	Socialinių paslaugų skyriaus specialistas Socialinių išmokų skyriaus specialistas	Socialinių paslaugų skyrius Socialinių išmokų skyrius
	Socialinės priežiūra senjorams	Vilniaus miesto savivaldybė	Socialinių paslaugų skyrius Socialinių išmokų skyrius	Socialinių paslaugų skyriaus specialistas Socialinių išmokų skyriaus specialistas	Socialinių paslaugų skyrius Socialinių išmokų skyrius
	Socialinė priežiūra neįgaliesiems	Vilniaus miesto savivaldybė	Socialinių paslaugų skyrius Socialinių išmokų skyrius	Socialinių paslaugų skyriaus specialistas Socialinių išmokų skyriaus specialistas	Socialinių paslaugų skyrius Socialinių išmokų skyrius
	Socialinė priežiūra migrantams	Vilniaus miesto savivaldybė	Socialinių paslaugų skyrius Socialinių išmokų skyrius	Socialinių paslaugų skyriaus specialistas Socialinių išmokų skyriaus specialistas	Socialinių paslaugų skyrius Socialinių išmokų skyrius
	Darbingumas	Vilniaus miesto savivaldybė	Socialinių paslaugų skyrius Socialinių išmokų skyrius	Socialinių paslaugų skyriaus specialistas Socialinių išmokų skyriaus specialistas	Socialinių paslaugų skyrius Socialinių išmokų skyrius
Sveikata <i>/Sveikatos administraciniai duomenys (ne infrastruktūra), informacija apie pacientus</i>	Valstybės finansuojamos sveikatos paslaugos	Vilniaus miesto savivaldybė	Sveikatos apsaugos skyrius	Sveikatos apsaugos skyriaus specialistas	Sveikatos apsaugos skyrius
	Mokamos sveikatos paslaugos	-	-	-	-

Duomenų grupė (domenas)	Duomenų pogrupis	Valdančioji įmonė	Duomenų savininkas	Duomenų valdytojas (-ai)	Duomenų tvarkytojai
Švietimas <i>/Informacija apie mokymosi rezultatus/ moksleivius/ administracini ai duomenys (ne infrastruktūra)</i>	Ikimokyklinis ugdymas	Vilniaus miesto savivaldybė	Ikimokyklinio ugdymo skyrius Jaunimo skyrius	Ikimokyklinio ugdymo skyrius Jaunimo skyrius	Ikimokyklinio ugdymo skyrius Jaunimo skyrius
	Bendrasis ugdymas	Vilniaus miesto savivaldybė	Bendrasis ugdymas Jaunimo skyrius	Bendrasis ugdymas Jaunimo skyrius	Bendrasis ugdymas Jaunimo skyrius
	Aukštasis ugdymas	-	-	-	-
	R&D (mokslo inovacijos centrai)	-	-	-	-
Komunalinės paslaugos / <i>Administraciniai duomenys pagal sritis ir INFRA-STRUKTŪRA</i>	Atliekų tvarkymas	SĮ „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“	SĮ „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“	SĮ „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“	SĮ „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“ UAB „Vilniaus planas“
	Atliekų aptarnavimas	Vilniaus miesto savivaldybės administracija	Energetikos skyrius	Energetikos skyriaus specialistas?	Energetikos skyrius UAB „Vilniaus planas“
	Elektra	-	-	-	-
	Vanduo	Vilniaus miesto savivaldybė	UAB „Vilniaus vandenys“	UAB „Vilniaus vandenys“	UAB „Vilniaus vandenys“
	Kanalizacija	Vilniaus miesto savivaldybė	UAB „Vilniaus vandenys“	UAB „Vilniaus vandenys“	UAB „Vilniaus vandenys“
	Dujos	-	-	-	-
	Šildymas	Vilniaus miesto savivaldybė	AB Vilniaus šilumos tinklai	AB Vilniaus šilumos tinklai	AB Vilniaus šilumos tinklai
	Nuotekos	Vilniaus miesto savivaldybė	UAB „Grinda“	UAB „Grinda“	UAB „Grinda“
Aplinka <i>/Faktiniai miesto</i>	Parkai ir žaliosios erdvės	Vilniaus miesto savivaldybė	Miesto tvarkymo ir aplinkos apsaugos skyrius	UAB „Vilniaus planas“	UAB „Vilniaus planas“

Duomenų grupė (domenas)	Duomenų pogrupis	Valdančioji įmonė	Duomenų savininkas	Duomenų valdytojas (-ai)	Duomenų tvarkytojai
<i>aplinkos duomenys</i>	Gamtos apsauga	Vilniaus miesto savivaldybė	Miesto tvarkymo ir aplinkos apsaugos skyrius	UAB „Vilniaus planas“	UAB „Vilniaus planas“
	Vanduo (paviršinis ir požeminis)	Vilniaus miesto savivaldybė	Miesto tvarkymo ir aplinkos apsaugos skyrius	Miesto tvarkymo ir aplinkos apsaugos skyriaus specialistas	UAB „Vilniaus planas“
	Triukšmas	Vilniaus miesto savivaldybė	Miesto tvarkymo ir aplinkos apsaugos skyrius	Miesto tvarkymo ir aplinkos apsaugos skyriaus specialistas	UAB „Vilniaus planas“
	Oro tarša	Vilniaus miesto savivaldybė	Miesto tvarkymo ir aplinkos apsaugos skyrius	Miesto tvarkymo ir aplinkos apsaugos skyriaus specialistas	UAB „Vilniaus planas“
	Dirvožemis	Vilniaus miesto savivaldybė	Miesto tvarkymo ir aplinkos apsaugos skyrius	Miesto tvarkymo ir aplinkos apsaugos skyriaus specialistas	UAB „Vilniaus planas“
	Biologinė įvairovė, buveinės ir kraštovaizdis	Vilniaus miesto savivaldybė	Miesto tvarkymo ir aplinkos apsaugos skyrius	Miesto tvarkymo ir aplinkos apsaugos skyriaus specialistas	UAB „Vilniaus planas“ SBI Pavilnių ir Verkių parkų direkcija
Miesto plėtra <i>/Miesto planiniai duomenys</i>	Bendrasis planas	Vilniaus miesto savivaldybė	Miesto planavimo ir architektūros skyrius	UAB „Vilniaus planas“	UAB „Vilniaus planas“
	Teritorijų planavimas	Vilniaus miesto savivaldybė	Miesto planavimo ir architektūros skyrius	UAB „Vilniaus planas“	UAB „Vilniaus planas“
	Detalieji planai	Vilniaus miesto savivaldybė	Miesto planavimo ir architektūros skyrius	UAB „Vilniaus planas“	UAB „Vilniaus planas“
	Topografiniai duomenys	Vilniaus miesto savivaldybė	Miesto planavimo ir architektūros skyrius	UAB „Vilniaus planas“	UAB „Vilniaus planas“
	Inžineriniai duomenys (<i>Vamduo/Kanalizacija/Nuotekos/šildymas</i>)	Vilniaus miesto savivaldybė	Miesto planavimo ir architektūros skyrius	UAB „Vilniaus planas“	UAB „Vilniaus planas“
Pastatai <i>/Infrastruktūra</i>	Socialinis būstas	Vilniaus miesto savivaldybė	Būsto administravimo skyrius	Būsto administravimo	Būsto administravimo skyrius

Duomenų grupė (domenas)	Duomenų pogrupis	Valdančioji įmonė	Duomenų savininkas	Duomenų valdytojas (-ai)	Duomenų tvarkytojai
				skyriaus specialistas	
	Pastatai ir Statyba	Vilniaus miesto savivaldybė	Miesto planavimo ir architektūros skyrius	Miesto planavimo ir architektūros skyriaus specialistas	Miesto planavimo ir architektūros skyrius UAB „Vilniaus planas“
	Pastatų valdymas ir priežiūra	Vilniaus miesto savivaldybė	Būsto administravimo skyrius	Būsto administravimo skyriaus specialistas	Būsto administravimo skyrius UAB „Vilniaus planas“
Transportas <i>/Infrastruktūra</i>	Kelių transporto infrastruktūra (gatvės/keliai)	Vilniaus miesto savivaldybė	Infrastruktūros skyrius	Infrastruktūros skyriaus specialistas	Infrastruktūros skyrius UAB „Vilniaus planas“
	Kelių transporto priežiūra (gatvės/keliai)	Vilniaus miesto savivaldybė	Miesto tvarkymo ir aplinkos apsaugos skyrius	Miesto tvarkymo ir aplinkos apsaugos skyriaus specialistas	Miesto tvarkymo ir aplinkos apsaugos skyrius UAB „Vilniaus planas“
	Eismo reguliavimo priemonės	Vilniaus miesto savivaldybė	Eismo organizavimo skyrius	Eismo organizavimo skyriaus specialistas	UAB „Vilniaus planas“
	Geležinkelio transportas ir infrastruktūra	Vilniaus miesto savivaldybė	Infrastruktūros skyrius	Infrastruktūros skyriaus specialistas	Infrastruktūros skyrius
	Vandens transportas ir infrastruktūra	Vilniaus miesto savivaldybė	Infrastruktūros skyrius	Infrastruktūros skyriaus specialistas	Infrastruktūros skyrius
	Viešasis transportas	Vilniaus miesto savivaldybė	AB „Vilniaus viešasis transportas“ SĮ „Susisiekimo paslaugos“	AB „Vilniaus viešasis transportas“ SĮ „Susisiekimo paslaugos“	SĮ „Susisiekimo paslaugos“
	Eismo srautai	Vilniaus miesto savivaldybė	SĮ „Susisiekimo paslaugos“	SĮ „Susisiekimo paslaugos“	SĮ „Susisiekimo paslaugos“
Ekonomika <i>/Ekonominiai duomenys</i>	Viešasis sektorius	Vilniaus miesto savivaldybė	Finansų ir ekonomikos skyrius Licencijavimo ir leidimų skyrius	Finansų ir ekonomikos skyrius Licencijavimo ir leidimų skyrius	Finansų ir ekonomikos skyrius Licencijavimo ir leidimų skyrius

Duomenų grupė (domenas)	Duomenų pogrupis	Valdančioji įmonė	Duomenų savininkas	Duomenų valdytojas (-ai)	Duomenų tvarkytojai
					mo ir leidimų skyrius
	Privatus sektorius <i>Verslas</i> (įmonės / veiklos/ leidimai)	Vilniaus miesto savivaldybė	Licencijavimo ir leidimų skyrius	Licencijavimo ir leidimų skyrius	Licencijavimo ir leidimų skyrius
	Žemės ūkis	-	-	-	-
	Turizmas	Vilniaus miesto savivaldybė	Kultūros skyrius	VšĮ „Go Vilnius“	VšĮ „Go Vilnius“
Sportas ir kultūra <i>/Administraciniai duomenys (būreliai, renginiai)</i>	Sportas (renginiai / valdymas / būreliai)	Vilniaus miesto savivaldybė	Sporto ir sveikatingumo skyrius	Sporto ir sveikatingumo skyriaus specialistas	Sporto ir sveikatingumo skyriaus specialistas
	Kultūra (renginiai / lankytini objektai)	Vilniaus miesto savivaldybė	Kultūros skyrius	VšĮ „Go Vilnius“	VšĮ „Go Vilnius“
Viešoji tvarka ir saugumas <i>/day to day eventai</i>	Nusikalstamos veikos	Vilniaus miesto savivaldybė	Viešosios tvarkos skyrius	Viešosios tvarkos skyriaus specialistas	Viešosios tvarkos skyrius
	Administraciniai nusizengimai	Vilniaus miesto savivaldybė	Viešosios tvarkos skyrius	Viešosios tvarkos skyriaus specialistas	Viešosios tvarkos skyrius
	Eismo įvykiai	Vilniaus miesto savivaldybė	Eismo organizavimo skyrius	Eismo organizavimo skyriaus specialistas	Eismo organizavimo skyriaus specialistas
	Gyventojų saugumo infrastruktūra	Vilniaus miesto savivaldybė	Civilinės saugos skyrius	Civilinės saugos skyriaus specialistas	UAB „Vilniaus planas“
	Policija / Greitoji pagalba / Ugniagesiai (pvz., iškvietimai)	Vilniaus miesto savivaldybė	Inovacijų ir technologijų grupė	Inovacijų ir technologijų grupės specialistas	UAB „Vilniaus planas“
Miesto valdymas	Administracinės paslaugos (liudijimai/teisinė pagalba/	Vilniaus miesto savivaldybė	Inovacijų ir technologijų grupė	Inovacijų ir technologijų grupės specialistas	Inovacijų ir technologijų grupė

Duomenų grupė (domenas)	Duomenų pogrupis	Valdančioji įmonė	Duomenų savininkas	Duomenų valdytojas (-ai)	Duomenų tvarkytojai
	civilinė metrikacija)				

(Duomenų forma)

Forma yra pildoma visais atvejais, kai yra poreikis atlikti veiksmus, susijusius su duomenimis, jų gavimu, panaudojimu, dalinimusi, archyvavimu ar utilizavimu, bei kitais nepamintais atvejais. Formoje pateikta informacija yra nagrinėjama Duomenų valdysenos komitete ir gali būti pasidalinta su formoje pateiktais veiksmiais susijusiomis įmonėmis ar institucijomis.

DUOMENYS

_____ Nr. _____
(data) (registracijos numeris)

Teikėjas : asmens vardas, pavardė, pareigos, įmonė	
Veiksmas, susijęs su duomenimis	Pildoma teikėjo (Aprašyti kokio veiksmo pageidaujama, pvz.: Duomenų gavimas /perdavimas į (iš) Vilniaus duomenų centrą (VDC)/ duomenų gavimas/perdavimas iš (į) įmonę x, duomenų atvėrimas, dalinimasis, informacijos gavimo užklausa apie turimus specifinius duomenis)
Duomenys ar jų rinkiniai	Pildoma teikėjo (Aprašoma kokie duomenų rinkiniai bus perduodami / gaunami/prašomi iš verslo perspektyvos, jų jautrumas ir valdymo ypatybės jei ši informacija yra žinoma teikėjui)
Duomenų techninė informacija ir reikalavimai	Pildoma teikėjo (Aprašomi failų tipai, kita aktuali ar specifinė techninė informacija, kurią reikia įsivertinti prieš darant pokytį, jei tai yra žinoma teikėjui ar VDC)
Verslo poreikis	Pildoma teikėjo (Detaliai aprašoma, kodėl reikia prašomų veiksmų, kokie yra tikslai, kas su rezultatu bus daroma, kiek laiko ir kokio rezultato tikimasi.
Papildomi reikalavimai ar poreikiai	Pildoma teikėjo (Jei yra žinomi papildomi poreikiai, reikalavimai rizikos ar specifika, kuri gali turėti įtakos užklauskos patenkinimui, juos reikia paminėti)

Sprendimas / rezultatas :

Pildoma VDC arba Valdysenos komiteto

(Bendradarbiavimo susitarimo dėl duomenų teikimo forma)**BENDRADARBIAVIMO SUSITARIMAS DĖL DUOMENŲ TEIKIMO**

2022 m. ____ d.

Vilnius

UAB „Vilniaus planas“, juridinio asmens kodas 123615345, buveinės adresas Lvivo g. 25-102, LT-09320 Vilnius (toliau – Bendrovė), atstovaujama direktoriaus VARDAS PAVARDĖ, veikiančios pagal įstatus ir

UAB / SĮ „____“, juridinio asmens kodas XXXXX, buveinės adresas XXX g. XX, LT-XXXX Vilnius (toliau – Įmonė), atstovaujama direktorės(-iaus) VARDAS PAVARDĖ, veikiančio pagal įstatus, toliau tekste kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai Šalimi, susitarė ir sudarė šį Bendradarbiavimo susitarimą dėl duomenų teikimo (toliau – Susitarimas):

**I SKYRIUS
SUSITARIMO DALYKAS**

1. Šalys įsipareigoja viena kitai neatlygintinai teikti Susitarimo priede nurodytus duomenis ir informaciją (toliau – Duomenys) priede nurodytais pjūviais ir formatais.

2. Šalys įsipareigoja naudoti gautus duomenis tik Susitarime ir (ar) jo prieduose nurodytu tikslu bei sąlygomis.

**II SKYRIUS
DUOMENŲ TEIKIMO TIKSLAS**

3. Duomenų teikimo pagrindas – Šalių įsipareigojimų pagal 2021-11-26 patvirtintą Vilniaus miesto duomenų politiką (toliau – Politika) vykdymas. Šalys įsipareigoja teikti ir naudoti Duomenis tik šiuo tikslu.

**III SKYRIUS
DUOMENŲ TEIKIMO SĄLYGOS IR TVARKA**

4. Šalys Duomenis viena kitai pateikia 1 priede nurodytais terminais ir formatais.

5. Kiekviena Šalis įsipareigoja nuo Duomenų gavimo momento savo lėšomis įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti Duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

6. Teikiami Duomenys neapima asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai tai nustatyta atskiru Šalių susitarimu.

7. Tuo atveju, jeigu Šalis negali pateikti Duomenų Susitarime numatytais terminais, apie tai nedelsdama, bet ne vėliau nei per 3 darbo dienas privalo informuoti kitą Šalį, nurodydama priežastį ir Duomenų pateikimo terminą.

**IV SKYRIUS
ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Šalys įsipareigoja:

8.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti įsipareigojimus, numatytus Susitarime ir jo prieduose bei kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose;

8.2. informuoti viena kitą nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie bet kokiais aplinkybėmis dėl kurių Susitarimo vykdymas žymiai pasunkėtų ar pasidarytų neįmanomas bet kuriai iš Šalių;

8.3. naudoti iš kitos Šalies gautą informaciją tik teisės aktuose numatytoms savo funkcijoms vykdyti, laikytis teisės aktų nustatytų įsipareigojimų išlaikyti konfidencialumą ir užtikrinti gautos informacijos apsaugą ir slaptumą. Informacijos teikimas turi neprieštarauti galiojantiems teisės aktams;

8.4. nekaupti, neplatinti, neperduoti gaunamų Duomenų ir nesuteikti kitokios galimybės bet kokia forma su jais susipažinti tretiesiems asmenims, išskyrus, kiek to reikia Susitarime nurodytam tikslui pasiekti;

8.5. informuoti viena kitą apie bet kokią pastebėtą gautų pagal Susitarimą Duomenų neatitikimą ar klaidas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo tokių neatitikimų ar klaidų nustatymo (paaiškėjimo) dienos;

8.6. užtikrinti teikiamų Duomenų teisingumą, išsamumą, vientisumą ir saugą tol, kol Duomenys pasieks kitą Šalį;

8.7. nedelsiant sunaikinti pagal Susitarimą gautus Duomenis, kai šie Duomenys nebereikalingi jų gavimo tikslui.

9. Šalys pasilieka teisę spręsti, kokia konkreti informacija ir duomenys gali būti teikiami kitai Šaliai.

10. Duomenis teikiančioji Šalis turi teisę reikalauti kitos Šalies pateikti informaciją ir (ar) dokumentus, kurių reikia norint įsitikinti, kad Duomenis gaunančioji Šalis tinkamai vykdo Susitarime ir teisės aktuose nustatytus duomenų naudojimo reikalavimus, duomenis naudoja Susitarime numatytam tikslui.

11. Duomenis teikiančioji Šalis turi teisę sustabdyti Duomenų teikimą informuojant apie tai Duomenis gaunančiąją Šalį, jeigu pastaroji nesilaiko Susitarime nustatytų įsipareigojimų ir (ar) netinkamai vykdo Susitarime bei teisės aktuose nustatytus Duomenų naudojimo reikalavimus, jeigu užfiksuojama ar pagrįstai įtariama grėsmė teikiamų Duomenų konfidencialumui ir (ar) jei nepakankamai užtikrina pateiktų Duomenų saugą ir (ar) naudoja Duomenis kitiems tikslams, nenumatytiems Susitarime.

V SKYRIUS ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

12. Šalys prisiima visą atsakomybę už Susitarime ir taikytinuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų nesilaikymą ar jų netinkamą laikymąsi, įskaitant, bet neapsiribojant, už pagal Susitarimą teikiamų Duomenų nenuasmeninimą ir įsipareigoja atlyginti visus su tuo susijusius tiesioginius nuostolius.

13. Nė viena iš Šalių negali perduoti savo teisių ar įsipareigojimų, numatytų Susitarime, be raštiško kitos Šalies sutikimo.

VI SKYRIUS NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS

14. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už Susitarimo sąlygų nevykdymą, vykdymą ne laiku ar netinkamą vykdymą, jeigu Susitarimo sąlygos nebuvo vykdomos ar buvo vykdomos ne laiku, ar netinkamai vykdomos dėl neišvengiamų ir nenuspėjamų aplinkybių, atsiradusių po Susitarimo įsigaliojimo ir nepriklausančių nuo Šalių valios, kurių jos negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Susitarimo sudarymo metu bei negalėjo užkirsti kelio šioms aplinkybėms ar jų padariniams atsirasti.

15. Šalis, patyrusi nenugalimos jėgos aplinkybes (force majeure), privalo raštu apie tai informuoti kitą Šalį per 10 (dešimt) darbo dienų nuo minėtų aplinkybių atsiradimo ar sužinojimo pranešančiosios (t.y. nenugalimos jėgos aplinkybes (force majeure) patiriančios) Šalies atžvilgiu dienos.

Laiku to nepadariusi Šalis praranda galimybę remtis nenugalimos jėgos aplinkybių (force majeure) laikotarpiu iki pranešimo apie nenugalimos jėgos aplinkybes (force majeure) pateikimo kitai Šaliai dienos.

16. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės (force majeure) tęsiasi ilgiau kaip tris mėnesius, bet kurios Šalies rašytiniu reikalavimu (pranešimu), perduotu kitai Šaliai ne vėliau kaip prieš penkias dienas iki Susitarimo nutraukimo dienos, Susitarimas gali būti nutraukta arba jos vykdymas sustabdytas. Šiuo atveju nė viena Šalis neturi teisės reikalauti iš kitos Šalies atlyginti patirtus nuostolius.

VII SKYRIUS

KONFIDENCIALUMAS IR ASMENS DUOMENYS

17. Konfidencialia informacija pagal Susitarimą laikoma:

17.1. bet koku būdu išreikšta informacija (raštu ar elektronine forma), kuri gaunama vykdant Susitarimu prisiimtus įsipareigojimus ir kuri yra susijusi su Šalių atliekamomis funkcijomis;

17.2. asmens duomenys, nurodyti Susitarimo 19 punkte, elektroniniai dokumentai (duomenų bazės, duomenų failai ir kt.), sistemų dokumentai, archyvuota informacija ar kiti dokumentai, paruošti Susitarimo šalies ar jos darbuotojų, kuriuose yra 17.1. punkte paminėtos informacijos, ar kurie yra parengti remiantis aukščiau minėta informacija.

18. Šalys įsipareigoja:

18.1. naudotis konfidencialia informacija tik sutartinių įsipareigojimų vykdymo tikslais;

18.2. neskleisti, negarsinti ir neperduoti tretiesiems asmenims bei nenaudoti trečiųjų fizinių ar juridinių asmenų interesams konfidencialios informacijos, kuri bet kokia forma sutartinių įsipareigojimų tikslais buvo gauta iš kitos Susitarimo šalies, Susitarimo galiojimo laikotarpiu ir po Susitarimo įvykdymo ar jo nutraukimo be išankstinio rašytinio kitos Šalies sutikimo, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai nenustato kitaip, ir informuoti viena kitą apie reikalavimą įstatymų nustatyta tvarka atskleisti konfidencialią informaciją;

18.3. užtikrinti konfidencialios informacijos apsaugą, t. y. užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją;

18.4. visais atvejais pranešti Susitarimo šaliai apie nesankcionuotą konfidencialios informacijos atskleidimą, informacijos saugumo įvykius ir silpnąsias vietas, taip pat nedelsiant informuoti apie aukščiau nurodytų nesklandumų pašalinimą.

19. Sudarydamos bei vykdydamos Susitarimą viena Šalis teikia, o kita Šalis gauna Šalies atstovų asmens duomenis. Šių asmens duomenų tvarkymo teisėtumas grindžiamas būtinybe sudaryti bei vykdyti Susitarimą bei būtinybe pasinaudoti iš Susitarimo kylančiomis teisėmis. Šie duomenys teikiami/gaunami teisėto intereso pagrindu – sudaryti, vykdyti Susitarimą su kita Susitarimo šalimi, pasitelkiant jos atstovą (sudarant, vykdant Susitarimą, siekiant su juo susisiekti, jį identifikuoti, pasirašyti dokumentus ir pan.). Gali būti teikiami/gaunami šie asmens duomenys: vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (darbinis telefono ryšio numeris, darbinis elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas), įmonės pavadinimas, pareigos, įgaliojimų (atstovavimo) duomenys, Šalių vardu ir interesais vykdoma komunikacija bei kiti duomenys, suformuojami Susitarimo vykdymo metu. Teikiami tik tų asmenų duomenys, kurie sudaro ir/arba vykdo Šalių sudarytą Susitarimą. Gauti asmens duomenys tvarkomi laikantis Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų.

20. Esant įsipareigojimų pažeidimui ir siekiant patirtų nuostolių atlyginimo, Šalių atstovų asmens duomenys gali būti perduodami valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, draudimo bendrovėms, antstoliams, advokatams. Tokio asmens duomenų tvarkymo pagrindas yra teisėtas interesas - patirtų nuostolių atlyginimas.

21. Susitarimo 19 punkte nurodyti asmens duomenys saugomi 10 metų nuo Susitarimo galiojimo pabaigos, jeigu teisės aktai ar duomenų tvarkymo tikslai nereikalauja ilgesnio duomenų saugojimo. Asmens duomenys turi būti saugomi tol, kol iš sutartinių santykių gali kilti pagrįstų reikalavimų arba kiek tai reikalinga Šalių teisėtiems interesams įgyvendinti. Nebereikalingi asmens duomenys sunaikinami.

22. Šalys įsipareigoja tinkamai ir laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų informuoti savo atstovus, kurie bus pasitelkti Sutarčiai sudaryti ir/arba vykdyti, apie jų asmens duomenų tvarkymą ir perdavimą kitai Šaliai.

VIII SKYRIUS

SUSITARIMO GALIOJIMAS, KEITIMAS, PAPILDYMAS IR NUTRAUKIMAS

23. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo momento ir galioja neterminuotai, kol bus nutrauktas Susitarime numatyta tvarka.

24. Susitarimas gali būti nutraukiamas rašytiniu Šalių susitarimu arba vienos iš Šalių iniciatyva, informuojant apie tai kitą Šalį ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų.

25. Visi Susitarimo papildymai ir pakeitimai galioja, jeigu jie sudaryti abiejų Šalių raštu ir yra neatskiriamos Susitarimo dalys.

26. Susitarimo pasibaigimo atveju Šalys privalo sunaikinti visus Duomenis, gautus iš kitos Šalies pagal šį Susitarimą per 5 (penkias) darbo dienas ir apie tai raštu pranešti kitai Šaliai.

IX SKYRIUS

TAIKYTINA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

27. Šis Susitarimas sudarytas pagal Lietuvos Respublikos teisę ir jam yra taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

28. Bet kokie ginčai, nesutarimai ar pretenzijos, kylančios iš šio Susitarimo ar susijusios su Susitarimo pažeidimu, galiojimu ar nutraukimu, bus sprendžiamos geranoriškai abipusiu Šalių sutarimu. Bet kokie ginčai, nesutarimai ar pretenzijos, kylančios iš šio Susitarimo ar susijusios su Susitarimo pažeidimu, galiojimu ar nutraukimu, kurių Šalys tarpusavyje neišsprendė per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, bus sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Už Susitarimo vykdymą atsakingi asmenys: SĮ „Susisiekiimo paslaugos“ - , el.p. , tel. Nr. , UAB „Vilniaus planas“-

30. Visi pranešimai, prašymai, reikalavimai bei kita korespondencija turi būti pateikiama raštu ir įteikiama adresatui asmeniškai arba siunčiama elektroniniu paštu, registruotu ar kurjeriniu paštu Šalių Susitarime nurodytais adresais.

31. Susitarimas abiejų Šalių pasirašytas kvalifikuotais elektroniniais parašais.

32. Neatskiriama Susitarimo dalis – priedas „Teikiama informacija ir duomenys“.

UAB „Vilniaus planas“ Lvivo g. 25-102, 09320 Vilnius Juridinio asmens kodas 123615345 PVM mokėtojo kodas LT236153417 A. s. LT30 7044 0600 0111 4282 Bankas AB SEB bankas Tel. +370 601 31184 El. paštas info@vplanas.lt Direktorė Rūta Klevėnė	UAB / SĮ „PAVADINIMAS“ GATVĖ g. XX, LT-XXXXXX Vilnius Juridinio asmens kodas PVM mokėtojo kodas A. s. Bankas Tel. El. paštas Direktorius
---	--

2022-xx-xx bendradarbiavimo susitarimo Nr.
priedas

TEIKIAMA INFORMACIJA IR DUOMENYS

UAB „Įmonės pavadinimas“ teikimi duomenys:

[illegible]

Duomenų prieinamumo gedimai ir jų pašalinimo terminai:

Gedimo apibūdinimas	Gedimo pašalinimo laikas darbo / nedarbo metu	Gedimo registravimas
1 lygio – masinis gedimas (neveikia nė viena paslauga, nevyksta joks duomenų apsikeitimas)	5 val. / 9 val.*	visą parą telefonu ir el. paštu
2 lygio – neveikia vienas iš funkcionalumų (neatsinaujina dalis duomenų.)	8 val. /12 val.*	visą parą telefonu ir el. paštu
3 lygio – blogi techniniai parametrai, funkcionalumai neveikia pavieniais atvejais	5 darbo dienos*	darbo metu telefonu, visą parą el. paštu

**Visais atvejais reakcijos laikai derinami tarp įmonių. Jeigu duomenų valdymo procese dalyvauja išorės tiekėjas (subranga) laikai gali skirtis.*
