**… Pirkimo dokumentų priedas**

**SOCIALINĖS PARAMOS APSKAITOS SISTEMOS „PARAMA“ PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ**

**TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

**I. DUOMENŲ TVARKYMO OBJEKTAS**

1. Duomenų, socialinės paramos apskaitos sistemoje „Parama“ir socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) (toliau – Sistema), tvarkymo tikslai yra Valstybinių ir kitų socialinių išmokų, kompensacijų skyrimas, mokiniams nemokamo maitinimo ir paramos skyrimas, apskaita, išmokų pervedimas į gavėjų sąskaitas bankuose ir kitose mokėjimo įstaigose, duomenų pateikimas kompensacijų už šilumą, vandens pašildymą ir šaltą vandenį paskaičiavimui bei statistinių duomenų rinkimas.

**II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. **Socialinės paramos apskaitos sistema** **„Parama“** – kompiuterinė Sistema, kurios paskirtis – suteikti Socialinės paramos skyriui funkcionalumą, leidžiantį informacinių technologijų pagalba atlikti Valstybinių ir kitų socialinių išmokų, kompensacijų, paramos mokiniams skyrimą, mokėjimą ir apskaitą.
2. **Socialinės paramos šeimai informacinė sistema (SPIS) -** kompiuterinė Sistema, kurios paskirtis – suteikti Kauno miesto savivaldybės administaciniams vienetams naudojantiems SPIS, funkcionalumą, leidžiantį informacinių technologijų pagalba keistis duomenimis su Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos centrine duomenų baze (CDB) ir gauti duomenis iš Gyventojų registro, Nekilnojamo turto registro, Darbo biržos, Sodros, VMI, Regitros, Nacionalinės mokėjimo agentūros, Mokinių ir studentų registro, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos, Gyvūnų registro, ŽŪ technikos registro ir kitų valstybės registrų.
3. **Duomenų subjektas** – asmenys, nuolatiniai Lietuvos Respublikos gyventojai, deklaravę gyvenamąją vietą Kauno miesto savivaldybės teritorijoje, kurių duomenys tvarkomi Sistemoje.
4. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
5. **Duomenų bazė** – susietų ir kartu saugomų duomenų visuma.
6. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).
7. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.
8. **Duomenų tvarkymas automatiniu būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.
9. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienasarba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
10. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėraduomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
11. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis.
12. **Duomenų archyvas** – duomenų bazėje saugomi numatytą terminą duomenys.

**III. BENDRIEJI NUOSTATAI**

1. Sistemos duomenų bazėse saugomi duomenys apie Sistemos vartotojus, dalis iš tų duomenų yra būtina Sistemos korektiškam funkcionalumui. Duomenų saugojimo tikslai Valstybinių ir kitų socialinių išmokų, kompensacijų už šilumą, vandens pašildymą ir šaltą vandenį skyrimas, mokiniams nemokamo maitinimo ir paramos skyrimas, apskaita bei statistinių duomenų rinkimas.
2. Sistema yra kuriama, prižiūrima ir tobulinama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, įskaitant šiuos dokumentus:
* Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos mažas pajamas gaunančioms šeimoms (vieniems gyvenantiems asmenims) įstatymas: ( Žin., 2003, Nr. 73-3352; Žin., 2006, Nr. 130-4889};
* Lietuvos Respublikos šalpos (socialinių) pensijų įstatymas (Žin., 1994, Nr. 96-1873; Žin., 2005, Nr. 71-2556);
* Lietuvos Respublikos valstybinių pašalpų šeimoms, auginančioms vaikus, įstatymas (Žin., 1994, Nr. 89-1706; Žin., 2004, Nr. 88-3208);
* Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas (Žin.. 2006, Nr. 73-2755; 2008, Nr. 63-2382);
* Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas (Žin., 1994, Nr. 55-1049; Žin., 2008, Nr. 113-4290);
* Lietuvos respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas(Žin., 2008, Nr. 22-804);

**IV. DUOMENŲ VALDYTOJAI IR TVARKYTOJAI**

1. Kauno miesto savivaldybės administracija (toliau Užsakovas) yra duomenų valdytoja, įgaliojanti duomenis tvarkyti UAB „Nevda“ .
2. UAB „Nevda“ (toliau Paslaugų teikėjas) yra Kauno miesto savivaldybės administracijos įgaliota duomenų tvarkytoja.

**V. TVARKOMI ASMENS DUOMENYS**

1. Sistemos pagalba tvarkomi socialinės paramos gavėjo asmens duomenys:

 19.1. Vardas;

 19.2. Pavardė;

19.3. Gimimo metai;

* 1. Asmens kodas;
	2. Adresas;
	3. Telefono numeris (neprivaloma);
	4. Elektroninio pašto adresas (neprivaloma);
	5. Neįgalumo laipsnis;
	6. Kiti įstatymu ar teisės aktais nustatyti duomenys.

**VI. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

1. Šalys įsipareigoja:

20.1. Laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai.

20.2. Duomenis tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

1. Užsakovas turi:

* 1. Esant reikalui, suteikti Paslaugų teikėjui visą informaciją, reikalingą tinkamam Sistemos funkcionavimui ar padedančią pašalinti galimus Sistemos sutrikimus.
	2. Kai Duomenų pakeitimas yra būtinas sistemos korektiškam funkcionalumui, o pats Užsakovas atlikti pakeitimų negali, nedelsiant pranešti apie situaciją Paslaugų teikėjui.
	3. Užsakovo darbuotojai, įgalioti dirbti su Duomenimis, privalo jų neatskleisti tretiesiems asmenims. Tai lieka galioti ir asmeniui pakeitus darbovietę arba pareigas, arba nušalinus asmenį nuo darbo su Sistema.

 22. Paslaugų teikėjas turi:

* 1. Užtikrinti saugų ir patikimą socialinės paramos apskaitos sistemos „Parama“, įdiegtos Kauno miesto savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriuje ir kituose padaliniuose, funkcionavimą ir priežiūrą.
	2. Telefonu konsultuoti Sistemos eksploatavimo klausimais (darbo dienomis nuo 8 val. iki 12 val. ir nuo 13 val. iki 17 val.).
	3. Teikti rekomendacijas ir taikyti socialinės paramos apskaitos sistemoje „Parama“ tarnybinės stoties naujas apsaugos priemones.
	4. Užsakovui pateikus pastabas dėl Sistemos programų darbo, išanalizuoti jas ir, jei programose yra netikslumų ir trūkumų, pašalinti juos per 5 (penkias) darbo dienas.
	5. Pasikeitus apskaitą reglamentuojantiems įstatymams ar norminiams aktams, per 10 (dešimt) darbo dienų nuo tokių teisės aktų paskelbimo leidinio „Valstybės žinios“ informaciniame priede „Informaciniai pranešimai“ atlikti pakeitimus socialinės paramos apskaitos sistemos „Parama“ programose.
	6. Pateikti Užsakovui socialinės paramos apskaitos sistemoje „Parama“ atnaujinimus darbo vietoms turinčioms licenciją (90 darbo vietų), jei programinė įranga patobulinama arba papildoma naujomis funkcijomis;

22.7. Už nustatytą papildomą atlygį, Užsakovo raštišku prašymu, pateikti papildomas darbo vietų licencijas.

22.8. Apie planinius Sistemos profilaktikos darbus iš anksto informuoti Užsakovą el. paštu.

22.9. Suteikti Užsakovui socialinės paramos apskaitos sistemos „Parama“ programinę įrangą, kurios pagalba Užsakovas gali efektyviai tvarkyti savo Duomenis Sistemoje.

22.10. Suteikti Užsakovui visą informaciją, reikalingą darbui su Sistema ir su Duomenų tvarkymu.

22.11. Kur to reikia, tai kiek įmanoma automatizuoti Duomenų priežiūros ir apdorojimo procesą.

22.12 Užtikrinti, kad su suteiktos programinės įrangos pagalba Užsakovo pateikti Duomenys būtų saugomi tinkamai, išliktų tapatūs ir niekaip neiškreipti.

22.13.Užtikrinti, kad Užsakovo pateikti Duomenys būtų tinkamai apsaugoti nuo nesankcionuoto priėjimo iš trečių asmenų.

22.14. Užtikrinti Duomenų apsaugą tiek techninės ir programinės įrangų, tiek fizinio duomenų saugojimo aspektais.

22.15. Užtikrinti Duomenų rezervinių kopijų saugojimą, kad, esant reikalui, Užsakovas galėtų gauti savo duomenų kopiją už atitinkamą laikotarpį.

22.16. Sudaryti Duomenų archyvą, kuriame Duomenys būtų saugomi visą laikotarpį, reglamentuojamą Lietuvos Respublikos įstatymais.

22.17. Jei dėl kokios nors priežasties Paslaugų teikėjas negali vykdyti savo įsipareigojimų, turi nedelsiant pranešti apie tai Užsakovui.

**VII. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

23. Žinoti apie savo duomenų tvarkymą ir jo procedūras. Subjektas gali bet kuriuo metu kreiptis į Užsakovą arba į Paslaugų teikėją ir paklausti, kokie jo duomenys ir kaip yra tvarkomi.

24. Reikalauti ištaisyti arba ištrinti Duomenis iš sistemos, jei jie tvarkomi, nesilaikant įstatymų.

25. Pareikšti nenorą, kad Duomenys būtų tvarkomi. Tokiu atveju Duomenų subjektas turi kreiptis į Užsakovą, kuris, susiderinęs su Paslaugų teikėju, išspręstų ginčą.