

Priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas informacinės sistemos aprašymas

Autorius	Vytautas Fokas
Sukurta	2018-05-18 11:09:22
Modifikuota	2018-09-14 15:42:23
Versija	1.2.4

Turinys

1 Bendra informacija.....	3
2 Sistemos struktūra.....	3
3 Klasifikatoriai.....	3
3.1 Mokojoji kalba.....	3
3.2 Mokyklos paskirtys.....	3
3.3 Klasės paskirtys.....	3
3.4 Klasės.....	3
3.5 Adresai.....	4
3.6 Specialieji ugdymosi poreikiai.....	4
3.7 Mokyklos.....	4
3.7.1 Šąsajos.....	5
3.7.1.1 Mokyklos ir mokyklos paskirčių šąsaja.....	5
3.7.1.2 Mokyklos klasės.....	5
3.7.1.3 Mokyklos teritorija.....	6
3.8 Gyventojų registras.....	6
4 Vartotojai.....	6
4.1 Sistemos administratoriai.....	6
4.2 Savivaldybės vartotojai.....	6
4.3 Mokyklos vartotojai.....	7
4.4 Išorės vartotojai.....	7
4.5 Lankytojai.....	7
5 Prašymų saugykla.....	7
5.1 Prašymų registravimas.....	8
6 Prašymų priskyrimas mokyklai.....	10
6.1 Eilių sudarymo tvarka.....	10
6.2 Prašymai į klases, kur vykdomas mokinių motyvacijos vertinimas.....	12
6.3 I etapo eilių generavimas.....	12

6.4 II etapo eilių generavimas.....	12
6.5 Atsisakymas.....	12
6.6 Pavienis priskyrimas.....	12
7 Integracijos.....	13
7.1 Integracija su epaslaugos.lt portalu.....	13
7.2 SMS siuntimo integracija.....	13

1 Bendra informacija

Bus kuriama Priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas informacinė sistema (toliau – sistema). Sistemos kūrimo metu vadovaujamasi pirkimo technine specifikacija bei Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T2-296 „Dėl Priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Sistema bus kuriama panaudojant EW4 platformą, paremtą moduliniu principu.

Sistema skirta priimti naujus prašymus į mokyklas.

2 Sistemos struktūra

Sistema turės šias aplinkas:

- EW4 administravimo aplinka – skirta jungtis sistemos administratoriams. Ši aplinka gali turėti savo atskirus leidimus, leidžiančius apriboti skirtingos paskirties vartotojų prieigas
- Svetainės aplinka – skirta pateikti viešą informaciją, suteikianti prašymų registravimo / stebėjimo įrankius išorės vartotojams, taip pat valdymą ir stebėjamą mokyklų vartotojams.

Komponentinė sistemos struktūra turi šias dalis:

- Vartotojai
- Klasifikatoriai
- Prašymų saugykla
- Eilių generavimas
- Integracijos:
 - epaslaugos.lt
 - SMS siuntimas

3 Klasifikatoriai

3.1 Mokomoji kalba

Tipinis klasifikatorius turintis pavadinimą. Parenkamas prie mokyklos.

3.2 Mokyklos paskirtys

Struktūrinis klasifikatorius turintis kelių lygių struktūrą. Mokyklai galima nurodyti daugiau nei vieną šio klasifikatoriaus įrašų.

3.3 Klasės paskirtys

Struktūrinis klasifikatorius turintis kelių lygių struktūrą. Skirtas mokyklos klasės suformavimui.

3.4 Klasės

Tipinis klasifikatorius turintis pavadinimą ir amžiaus režius. Amžiaus režių taikymas gali būti išjungiamas pridėdant klasę konkrečiai mokyklai.

3.5 Adresai

Adresų klasifikatorius sudarytas iš adresų bazės su gatvių kodais. Gatvės kodas bus naudojamas gyventojų adreso nustatymui, mokyklos teritorijos apibrėžimui.

3.6 Specialieji ugdymosi poreikiai

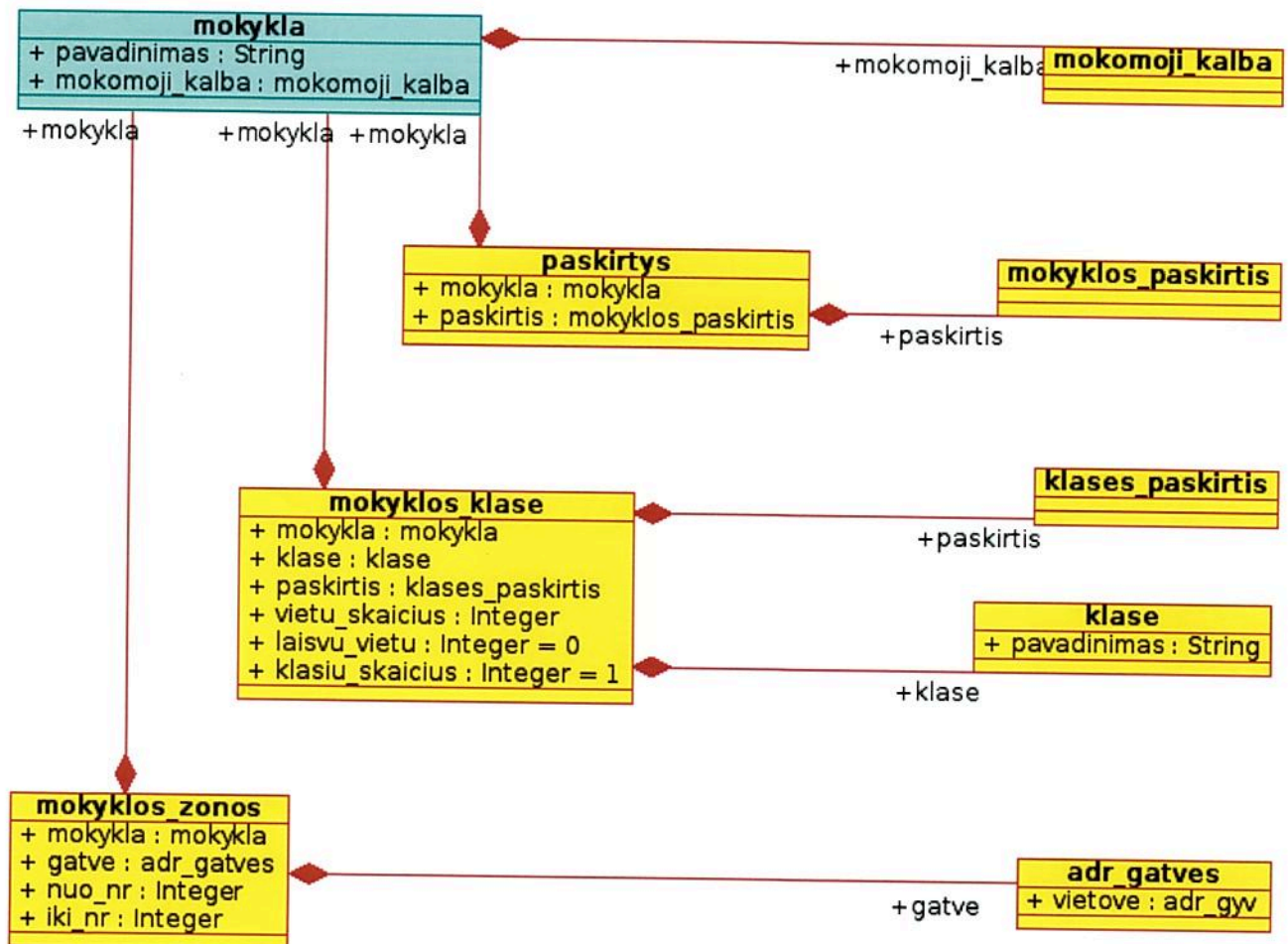
Tipinis klasifikatorius turintis pavadinimą. Parenkamas registruojant prašymą.

3.7 Mokyklos

Mokyklų klasifikatoriuje saugoma mokyklų informacija. Tai kompleksinis klasifikatorius įtraukiantis ir kitus klasifikatorius. Prie mokyklos pateikiama:

- Bendra mokyklos informacija – pavadinimas, kodas, adresas, aprašymas, kontaktinė informacija.
- Mokomoji kalba – priskiriama iš mokomųjų kalbų klasifikatoriaus. Galima tik viena klasifikatoriaus vertė.
- Paskirtis – priskiriama iš mokyklos paskirčių klasifikatoriaus. Galimos kelios vertės.
- Klasės – klasių sąrašas su konkrečiai mokyklai tinkama informacija (vietų skaičius, paskirtis ir pan.). Galimi keli įrašai vienai mokyklai.
- Mokyklos zonos – adresų zonos kurios sudaro mokyklos teritoriją. Galimi keli įrašai vienai mokyklai.

Schemoje pateikta mokyklos struktūra (detalūs laukai, neturintys įtakos sąryšiams nepateikiami).



Paveikslėlis 3.1 Mokyklos struktūra

3.7.1 Sąsajos

Mokyklos klasifikatorius turi sąsajų su kitais klasifikatoriais kur galimas „vienas su daug“ ryšys.

3.7.1.1 Mokyklos ir mokyklos paskirčių sąsaja

Numatoma galimybė vienai mokyklai priskirti daugiau nei vieną to paties ar skirtingo lygio mokyklos paskirtį (pvz. bendroji / bendroji ir bendroji / pritaikyta judėjimo negalią turintiems asmenims). Toks priskyrimas leis atlikti tiek tikslius, tiek apytikslius filtravimus.

3.7.1.2 Mokyklos klasės

Kiekvienai mokyklai klasės formuojamos atskirai. Formuojant nurodoma:

- Klasė iš klasių klasifikatoriaus.
- Ar atsižvelgiama į amžiaus režius.
- Paskirtis iš klasių paskirčių klasifikatoriaus.
- Vietų skaičius – įvedama ranka.
- Laisvų vietų skaičius – įvedama ranka, eigoje kinta dinamiškai.

- Klasių skaičius – kiek tokios rūšies klasių yra mokykloje, pvz. jei mokykloje yra a, b ir c aštuntos bendrosios klasės, skaičius nurodomas 3, o vietų skaičius (laikant, kad klasėje gali būti 30 vietų) nurodomas 90.
- Priėmimo tvarka: bendra, pagal motyvacijos vertinimo rezultatus.

3.7.1.3 Mokyklos teritorija

Kiekvienai mokyklai yra formuojama jos teritorija iš adresų, gatvių, namų intervalų. Viena mokykla gali turėti neribotą skaičių šių įrašų. Viename įrašė nurodoma:

- Adreso klasifikatoriaus gatvė.
- Namų numerių režiai „nuo – iki“, pagal nutylėjimą numatoma 0-1000, kad galiotų visai gatvei

Toks teritorijos aprašymas leis sistemai automatiškai nustatyti, kuriai mokyklai turėtų būti priskirtas mokinyš pagal gyvenamąją vietą.

3.8 Gyventojų registras

Klasifikatorius naudojamas nustatyti išorės vartotojo registracijos adresą, bei turimų vaikų asmens kodus. Šis klasifikatorius atnaujinamas, administravimo dalyje importuojant duomenis CSV formatu.

4 Vartotojai

Sistemoje numatomi šių tipų vartotojai:

- Sistemos administratoriai.
- Savivaldybės vartotojai.
- Mokyklos vartotojai.
- Išorės vartotojai.
- Lankytojai.

4.1 Sistemos administratoriai

Vartotojai jungiasi prie EW4 administravimo aplinkos. Gali atlikti veiksmus, numatytus EW4 administravimo aplinkoje.

4.2 Savivaldybės vartotojai

Vartotojai jungiasi prie EW4 administravimo aplinkos su administratoriaus suteiktu vartotoju ir slaptažodžiu.

Vartotojai pasiekia tik tikslinius sistemos modulius. Gali atlikti veiksmus tik tiksliniuose sistemos moduliuose. Priklausomai nuo suteiktų leidimų savivaldybės vartotojai gali būti:

- Tvarkytojai.
- Stebėtojai.

Vartotojui pamiršus slaptažodį, jis gali pasinaudoti slaptažodžio priminimo funkcija. Nurodžius savo el. paštą, jam išsiunčiamas laiškas su laikinai galiojančia slaptažodžio keitimo nuoroda.

4.3 Mokyklos vartotojai

Šio tipo vartotojai jungiasi prie svetainės aplinkos, prisijungimui pasirinkdami „Mokykloms“. Gali atlikti veiksmus tik su jiems priskirta mokykla. Priklausomai nuo suteiktų leidimų mokyklos vartotojai gali būti:

- Tvarkytojai.
- Stebėtojai.

Šiuos vartotojus sukuria savivaldybės tvarkytojas arba kitas tos pačios mokyklos tvarkytojas.

Vartotojui pamiršus slaptažodį, jis gali pasinaudoti slaptažodžio priminimo funkcija. Nurodžius savo el. paštą, jam išsiunčiamas laiškas su laikinai galiojančia slaptažodžio keitimo nuoroda.

4.4 Išorės vartotojai

Šio tipo vartotojai jungiasi prie svetainės aplinkos, prisijungimui pasirinkdami „Asmenims“.

Pirmą kartą vartotojai autorizuoja per epaslaugos.lt portalą. Po autorizacijos vartotojas užpildo el. paštą (jis vėliau bus naudojamas kaip prisijungimo vardas), susikuria slaptažodį, užpildo kitus privalomus laukus. Po to sistemoje sukuriama autorizuotas išorės vartotojas.

Išorės vartotoją gali sukurti ir savivaldybės ar mokyklos tvarkytojas. Toks vartotojas sistemoje taip pat laikomas autorizuotu. Kuriant vartotoją, tvarkytojas patikrina jo asmens dokumentą ir sistemoje papildomai turi nurodyti jo asmens kodą.

Vėliau išorės vartotojas gali jungtis su savo sukurtais prisijungimais (el. paštas ir slaptažodis) arba autorizotis per epaslaugos.lt portalą. Autorizuojantis per epaslaugos.lt portalą visada atnaujinami vartotojo duomenys.

Vartotojui pamiršus savo susikurtą prisijungimo slaptažodį, jis turi autorizotis per epaslaugos.lt portalą. Sistemai jį prijungus, gali pasikeisti slaptažodį į naują.

Išorės vartotojams prieinama:

- Duomenų keitimas.
- Pateiktų paraiškų stebėseną.
- Naujos paraiškos teikimas.

4.5 Lankytojai

Bet koks lankytojas, neprisijungęs prie sistemos, yra laikomas „lankytoju“.

Lankytojai svetainėje mato tik bendrai skirtą informaciją apie sistemą, jos naudą, veikimą ir pan.

5 Prašymų saugykla

Visi teikti prašymai saugomi sistemos prašymų saugykloje. Ši dalis sudaryta iš teikimų ir prašymų. Kiekvienas prašymas priskirtas konkrečioms mokslui metams, kuriems jis buvo teiktas (teikimui).

Teikimą sukuria administratorius su parametrais:

- mokslo metai – nurodo kuriems mokslo metams galioja teikimas,
- būseną – aktyvus / neaktyvus,
- klasės – nurodomos klasės, kurioms teikimas galioja. Prie klasės galima įjungti arba išjungti prašymo duomenų keitimą prieš eilių generavimą.

5.1 Prašymų registravimas

Prašymus registruoja išorės vartotojai arba mokyklos ar savivaldybės tvarkytojai išorės vartotojo vardu.

- Registravimo metu pateikiama / užpildoma:
- Pasirenkamas aktyvus teikimas (mokslo metai).
- Pasirenkama iš klasių klasifikatoriaus, kuriai klasei registruojama (pasirinkimui pateikiamas tik nurodytų klasių prie teikimo sąrašas).
- Registruojančiojo statusas:
 - tėvas / mama,
 - globėjas, rūpintojas,
 - suaugęs mokinys – pasirinkus nebepildomi tėvų / globėjų duomenys.
- Mokinio duomenys:
 - vardas,
 - pavardė,
 - asmens kodas,
 - deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, deklaravimo data (tai papildomas rodiklis mokyklos vartotojui tikrinant asmens realią gyvenamąją vietą),
 - faktinės gyvenamosios vietos adresas – pildoma jei pažymėta, kad deklaruota ir faktinė vietos ne tos pačios. Esant nevienodai faktinei ir deklaruotai vietoms, prašymas būna būsenoje „tikrinama“.
 - telefono numeris,
 - el. pašto adresas,
 - švietimo įstaigos pavadinimas, iš kurios mokinys atvyksta – galima rinktis Klaipėdos miesto savivaldybės ugdymo įstaigos arba kita. Pasirinkus Klaipėdos miesto savivaldybės ugdymo įstaigos, pateikiamas įstaigų pasirinkimas. Pasirinkus kita, pateikiami papildomi laukai įstaigos įvedimui:
 - rajonas,
 - miestas / gyvenvietė,
 - pavadinimas,
 - specialieji ugdymosi poreikiai – pasirenkama iš klasifikatoriaus,
- Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys (jei statusas ne suaugęs mokinys):

- vardas,
 - pavardė,
 - asmens kodas,
 - deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, deklaravimo data (tai papildomas rodiklis mokyklos vartotojui tikrinant asmens realią gyvenamąją vietą),
 - faktinės gyvenamosios vietos adresas. Esant nevienodai faktinei ir deklaruotai vietoms, prašymas būna būsenoje „tikrinama“,
 - telefono numeris,
 - el. pašto adresas.
- Mokyklų pasirinkimas, jas išdėstant pirmumo tvarka. Galima pasirinkti iki 3 mokyklų, kurių viena privalo būti pagal faktinę gyvenamąją vietą priskirta mokykla. Kiekvienam pasirinkimui nurodoma:
- mokykla – pasirenkama iš sąrašo. Yra paieška pagal pavadinimą,
 - klasė – galimos klasės pasirinktoje mokykloje. Pateikiamos tik tos, kurios atitinka registracijos nurodytą klasę,
 - priėmimo prioritetą suteikiančios priežastys,
 - motyvacijos vertinimo aprašymas, jei priėmimas į klasę vykdomas pagal motyvacijos vertinimo rezultatus.

Užregistruotų prašymų ataskaitas (mokinių amžius, pageidaujamos mokyklos, klasės) savivaldybės ir mokyklų vartotojai gali atsisiųsti pateikiamose nuorodose.

Visi užregistruoti prašymai turi vieną iš būsenų:

- tikrinama – jei reikalingas rankinis duomenų patikrinimas (faktinės gyvenamosios vietos, priėmimo prioritetą suteikiančių priežasčių ir pan.),
- pateikta – prašymas teisingas ir įtrauktas į eilę,
- priimta – prašymas patenkintas vienoje iš pasirinktų mokyklų,
- atmesta – mokinys nebuvo priimtas nei į vieną iš pasirinktų mokyklų, buvo pateikti klaidingi duomenys ir pan.
- atsisakė – vartotojas atsisakė priskirtos mokyklos. Atsisakius atlaisvinama vieta klasėje.

Po prašymo registracijos, visada koreguoti leidžiama tik kontaktinę informaciją: telefono numerį ir el. pašta. Kitus duomenis galima keisti, jei įjungtas duomenų keitimas. Pakeitus kitus, eilės sudarymą įtakojančius duomenis, keičiasi prašymo pateikimo data ir prašymo registravimo Nr.

Prašymai, kurie dalyvavo eilių sudaryme, po II etapo eilės generavimo neredaguojami.

Po II etapo eilių generavimo, jei įjungta keitimo būsena, galima registruoti naujus prašymus, koreguoti jų duomenis. Tokie prašymai gali būti priskirti mokyklos klasei tik pavieniu priskyrimu.

6 Prašymų priskyrimas mokyklai

Prašymai priskiriami mokyklai, generuojant eiles arba pavieniu (rankiniu) priskyrimu. Eilių generavimas vykdomas dviem etapais:

- I etapas – pagrindinis eilės generavimas,
- II etapas – generuojamos eilės į laisvas / atsilaisvinusias vietas.

Eilės generuojamos iš registruotų prašymų, kurių būseną „pateikta“ pasirinkus teikimą. Savivaldybės tvarkytojas pakeičia duomenų keitimo požymį, kad nebūtų keičiami duomenys generavimo metu.

Generavimo funkcija aktyvuojasi, tik išjungus duomenų keitimą.

Generavimą inicijuoja savivaldybės tvarkytojas. Eilių generavimas vykdomas pagal klases atskirai.

Prieš pradėdant generavimą, parodoma statistika:

- iš kiek prašymų bus vykdomas eilių sudarymas,
- kiek yra nepatvirtintų prašymų,
- kiek yra laisvų vietų visose ir kiekvienoje mokykloje,
- koks mokyklų su laisvomis vietomis skaičius.

Po sugeneravimo pateikiama suvestinė:

- kiek buvo norinčių,
- kiek patenkintų prašymų,
- kiek nepatenkintų prašymų,
- kiek liko laisvų vietų visose ir kiekvienoje mokykloje.

Taip pat atskira funkcija „užtvirtinti“. Po užtvirtinimo pakeičiamos prašymų būsenos, informuojami išorės vartotojai, pateikiamos nuorodos atsisiųsti ataskaitas: priimtų prašymų ir atmestų prašymų.

6.1 Eilių sudarymo tvarka

Eilės sudaromos, surenkant registracijas ir išrikiuojant pagal kriterijus.

Lentelė 6.1: Eilės generavimo kriterijai

Nr.	Kriterijus	Galimos vertės	Pastabos	Rikiavimo tvarka
1.	Motyvacijos vertinimo rezultatai	0–10	Taikoma jei mokykloje vertinama pagal mokinių motyvacijos vertinimo rezultatus. Kitais atvejais vertė – 0. Vertė įrašoma tvirtinant registraciją	Mažėjančiai
2.	Prioritetinis balas	0–5	Balas yra suma priėmimo prioritetų, kur kiekvienas turi vienodą svorį t. y. prideda po vieną balą	Mažėjančiai
3.	Mokyklos	1–3	Skaičius sutampa su mokyklos pasirinkimo	Didėjančiai

	pasirinkimo eiliškumas		prioritetu	
4.	Prašymo registravimo sistemoje Nr.	Sveikas skaičius	Sutapus visiems kriterijams, tam kad užtikrinti unikalią poziciją eilėje, rikiuojamas pagal prašymo registravimo ID, kuris gaunamas užregistravus prašymą	Didėjančiai

Lentelė 6.2: Prioritetinio balo kriterijai

Prioritetas	Pastabos
Mokiniai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje	Jeį prašyme nurodyta faktinė gyvenamoji vieta patenka į mokyklos teritoriją – plus 1 balas
Mokiniai, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje mokykloje ar netradicinio ugdymo klasėje	Sistema nustato pagal prašymo formos švietimo įstaigą, iš kurios mokinys atvyksta. Jei įstaiga sutampa su mokykla – plus 1 balas
Specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje	Jeį pasirinkta kokia nors vertė iš spec. poreikių klasifikatoriaus ir gyvenamoji vieta patenka į mokyklos aptarnavimo teritoriją – plus 1 balas
Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje gyvenantys vaikai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi toje mokykloje	Sistema nustato pagal prašymo formos faktinės gyvenamosios vietos požymį. Jeį pažymėta – plus 1 balas
Mokiniai, gyvenantys savivaldybės teritorijoje	Imama registravusio vartotojo faktinė gyvenamoji vieta iš gyventojų registro ir jeį ji atitinka bent vieną adresą iš adresų klasifikatoriaus – plus 1 balas

Eilės generavime dalyvauja visi kriterijai (žr. Lentelė 6.1: Eilės generavimo kriterijai). Eilė sudaroma, rikiuojant prašymus pagal lentelėje pateiktus generavimo kriterijus. Kriterijų numeris atitinka rikiavimo eiliškumą, t. y. kai sutampa pirmas kriterijus (arba jis netaikomas), rikiuojama pagal antrą ir t.t.

Eilių generavimas vykdomas kiekvienai klasei atskirai per visas mokyklas. Vienos klasės generavimas vykdomas trimis iteracijomis, kur kiekviena iteracija atitinka mokinio pasirinktą mokyklos prioritetą. Vienos iteracijos konkrečiai klasei eiga:

- 1 Surenkamos laisvų vietų turinčios mokyklos.
- 2 Surenkamos registracijos, kurių mokyklos prioritetas ne didesnis nei iteracija ir nebuvo priskirtos ankstesnėse iteracijose.
- 3 Mokyklos išrikiuojamos pagal konkurencingumą: konkurencingos pradžioje.
- 4 Eilės sudarymas pradėdamas nuo konkurencingiausios mokyklos:
 - 4.1 Surenkamos registracijos, kurios nėra priskirtos ir kurių mokyklos prioritetas ne

didesnis nei iteracija. Registracijos išrikiuojamos pagal eilės sudarymo kriterijus.

- 4.2 Nuskaitytos pirmos registracijos. Registracijų skaičius ne didesnis nei yra laisvų vietų mokykloje.
- 4.3 Nuskaitytos registracijos pažymimos kaip priskirtos.
- 4.4 Pagal priskirtų registracijų skaičių sumažinamas laisvų vietų skaičius mokykloje.
- 5 Kartojamas 4 eigos punktas kitoms mokykloms.
- 6 Kartojama visa eiga kitai iteracijai.

6.2 Prašymai į klases, kur vykdomas mokinių motyvacijos vertinimas

Prašymai į tokias klases po registracijos įgauna būseną „tikrinama“.

Kad būtų vykdomas bendras eilių generavimas, prie prašymo numatomas papildomas rezultatų laukas. Lauką pildo mokyklos tvarkytojas įvertindamas rezultatus viena skaitine reikšme nuo 0 iki 10. Užpildžius ir patikrinus kitus duomenis, prašymui suteikiama būsena „pateikta“. Generuojant eiles šis laukas įtraukiamas į atrankos kriterijus. Įtraukus rezultatų kriterijų, eilės su šiomis klasėmis gali būti generuojamos bendrai su kitomis klasėmis.

6.3 I etapo eilių generavimas

Šiame etape generuojamos eilės iš visų registruotų prašymų su būsena „pateikta“. Po užtvirtinimo informuojami vartotojai, įjungiamas duomenų keitimo požymis.

Po šio etapo vartotojai gali atsisakyti priskirtos mokyklos ir nurodyti, kad nori dalyvauti antrame etape.

6.4 II etapo eilių generavimas

Šiame etape generuojamos eilės į laisvas vietas po pirmo etapo. Generavimui imami prašymai, kurie nebuvo priskirti jokiai mokyklai arba po pirmo etapo vartotojas nurodė, kad nori dalyvauti antrame etape. Po užtvirtinimo informuojami vartotojai, kurie dalyvavo atrankoje.

6.5 Atsisakymas

Vartotojas gali atsisakyti jam pagal eilių generavimą priskirtos mokyklos. Atsisakius patenkinto prašymo, atlaisvinama vieta klasėje. Jei atsisakoma po I etapo, vartotojas gali nurodyti, kad nori dalyvauti antrojo etapo atrankoje. Atsisakius po II etapo, mokinio priskyrimas galimas tik per pavienį priskyrimą.

6.6 Pavienis priskyrimas

Po I ir II etapų generavimo prašymų priskyrimas klasei gali būti vykdomas pavieniu priskyrimu. Pavienį priskyrimą vykdo savivaldybės tvarkytojai arba mokyklos tvarkytojai. Šio priskyrimo metu darbuotojas rankiniu būdu priskiria prašymą konkrečiai mokyklai. Atlikus priskyrimą vartotojas nėra informuojamas atskiru pranešimu.

7 Integracijos

7.1 Integracija su epaslaugos.lt portalu

Integracija skirta identifikuoti išorės vartotojus ir gauti jų duomenis apie gyvenamąją vietą.

Iš epaslaugos.lt reikalinga tapatybės nustatymo paslauga:

- (<https://www.epaslaugos.lt/portal/serviceContract/44420/2420/7660?searchId=3202c569-7922-49bd-8104-391aee3f7acc>) – tapatybės identifikavimas.

7.2 SMS siuntimo integracija

Integracija skirta informuoti išorės vartotojus apie prašymo patvirtinimą SMS žinute. Siunčiama tik, jei vartotojas pažymėjo, kad pageidauja būti informuotas tokiu būdu.

SMS tiekėjas parenkamas gamybos metu.

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
direktorius


(parašas)
Saulius Budinas



(data)

UAB „Fresh media“
direktorius

(parašas)
Mindaugas Tautkus



2018 09 14

(data)