

VALSTYBĖS DUOMENŲ AGENTŪROS VIEŠOJO SEKTORIAUS DUOMENŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Valstybės duomenų agentūros Viešojo sektoriaus duomenų skyriaus nuostatai reglamentuoja Valstybės duomenų agentūros (toliau – agentūra) Viešojo sektoriaus duomenų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius yra savarankiškas struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius uždavinius.

3. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymu, Europos Sąjungos (ES) teisės aktais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, kurie tiesiogiai susiję su skyriaus darbo veiklos sritimi, agentūros generalinio direktoriaus įsakymais, Valstybės duomenų agentūros nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu bei šiais nuostatais.

4. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina agentūros generalinis direktorius.

5. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus agentūros generalinio direktoriaus pavaduotojui (skyriaus kuratoriui).

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. Užtikrinti valstybės informacinių išteklių pirminių duomenų ir metaduomenų gavimą Oficialiosios statistikos ir Valstybės duomenų valdysenos programoms įgyvendinti.

6.2. Užtikrinti sveikatos duomenų ir metaduomenų gavimą įgyvendinant Pakartotinio sveikatos duomenų naudojimo įstatymą ir Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymą.

6.3. Atlikti valstybės informacinių išteklių duomenų poreikio Oficialiosios statistikos ir Valstybės duomenų valdysenos programoms įgyvendinti stebėseną ir analizę.

6.4. Sudaryti ir aktualizuoti Valstybės duomenų valdysenos informacinės sistemos nuostatus.

7. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir koordinuoja duomenų ir metaduomenų gavimą Oficialiosios statistikos ir Valdysenos programose numatytiems darbams įgyvendinti;

7.2. organizuoja ir koordinuoja duomenų ir metaduomenų gavimą įgyvendinant Pakartotinio sveikatos duomenų naudojimo įstatymą ir Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymą;

7.3. bendrauja ir bendradarbiauja su viešojo sektoriaus duomenų valdytojais duomenų ir metaduomenų gavimo klausimais;

7.4. nagrinėja valstybės informacinėse sistemos ir registruose kaupiamų duomenų turinį ir apimtį ir teikia informaciją ir konsultacijas šiais klausimais agentūros darbuotojams;

7.5. atnaujina Valstybės duomenų valdysenos informacinės sistemos nuostatus, derina jų projektą su duomenų valdytojais / tvarkytojais ir teikia tvirtinti agentūros generaliniam direktoriui;

7.6. padeda duomenų valdytojams / tvarkytojams inventorinti ir apsirašyti kaupiamų duomenų metaduomenis, naudojant agentūros sukurtus inventorinimo įrankius ir priemones;

7.7. atlieka naujų valstybės duomenų poreikio ir galimybių jį patenkinti analizę;

7.8. stebi, kad į Valstybės duomenų valdysenos informacinę sistemą būtų renkami

pirminiai duomenys, taikant standartinius duomenų gavimo būdus;

7.11. bendradarbiauja su valstybinėmis ir tarptautinėmis institucijomis savo kompetencijos klausimais.

III. SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 8.1. gauti iš agentūros struktūrinių padalinių skyriaus uždaviniams įgyvendinti reikalingą informaciją;
 - 8.2. teikti agentūros vadovybei siūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo organizaciniais ir metodiniais klausimais;
 - 8.3. organizuoti ir dalyvauti organizuojamuose pasitarimuose, atstovauti agentūrai tarpinstituciniuose ir tarptautiniuose susitikimuose skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 8.4. rengti ir dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;
 - 8.5. teisės aktų nustatyta tvarka siūsti skyriaus darbuotojus mokytis, kelti kvalifikacijos ir dalyvauti tarptautiniuose renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.) užsienyje ir Lietuvoje;
 - 8.6. suderinęs su agentūros vadovybe, kviesti ekspertus konsultacijoms, pasitelkti specialistus konkreitiems darbams pagal sutartį atlikti;
9. skyrius gali turėti kitų teisės aktų bei agentūros vadovybės suteiktų teisių.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Vykdydamas uždavinius ir funkcijas, skyrius pagal kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba bendradarbiaudamas su kitais suinteresuotais agentūros padaliniais.
 11. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų agentūros generalinis direktorius.
 12. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja skyriaus patarėjas arba kitas agentūros generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.
 13. Skyriaus vedėjas atsako už:
 - 13.1. tinkamą skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;
 - 13.2. įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą organizuojant ir koordinuojant skyriaus veiklą;
 - 13.3. skyriui patikėto turto naudojimą.
-