

## **VALSTYBĖS DUOMENŲ AGENTŪROS DUOMENŲ TECHNOLOGIJŲ, PRODUKCIJOS IR INOVACIJŲ DEPARTAMENTO SKLAIDOS IR PASLAUGŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Valstybės duomenų agentūros Duomenų technologijų, produkcijos ir inovacijų departamento Sklaidos ir paslaugų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Valstybės duomenų agentūros (toliau – Agentūra) Duomenų technologijų, produkcijos ir inovacijų departamento Sklaidos ir paslaugų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus ir atsakomybę.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos, valstybės informacinių išteklių valdymo, visuomenės informavimo, teisės gauti informaciją ir pakartotinio duomenų naudojimo, pakartotinio sveikatos duomenų ir kitiais pakartotinių duomenų naudojimą ir oficialiosios statistikos rengimą reguliuojančiais įstatymais, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų valdymą, apsaugą, atvėrimą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Agentūros generalinio direktoriaus įsakymais, Agentūros nuostatais, Valstybės duomenų valdysenos informacinės sistemos nuostatais, Oficialiosios statistikos ir Valstybės duomenų valdysenos programomis, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina Agentūros generalinis direktorius.

4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Duomenų technologijų, produkcijos ir inovacijų departamento vadovui.

### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. koordinuoti Agentūros viešųjų ir administracinių paslaugų teikimą;

5.2. koordinuoti statistinės informacijos ir valstybės duomenų sklaidą Lietuvos duomenų portale;

5.3. koordinuoti viešojo sektoriaus duomenų atvėrimą ir pakartotinį naudojimą pagal Agentūros kompetenciją;

5.4. atlikti Pakartotinio sveikatos duomenų naudojimo darbo grupės sekretoriaus funkcijas;

6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja ir organizuoja skyriaus uždavinių įgyvendinimą, atsižvelgdamas į strateginius ir einamuosius Agentūros veiklos tikslus;

6.2. vadovauja Agentūros teikiamų viešųjų ir administracinių paslaugų procesui, užtikrina jo atitiktį teisės aktų reikalavimams, vertina vartotojų pasitenkinimą Agentūros teikiamomis paslaugomis ir teikia siūlymus joms gerinti;

6.3. koordinuoja statistinės informacijos ir valstybės duomenų skelbimą Lietuvos duomenų portale, planuoja skelbimo kalendorius, prižiūri informacijos atnaujinimą ir skelbimą nustatytu laiku;

6.4. atlieka „vieno langelio“ funkciją, koordinuodamas paslaugų užsakymus ir suteikimą, taip pat užsakovų bei jų atstovų prijungimą prie platformos;

6.5. koordinuoja duomenų produktų kūrimą arba kitų sudėtingų sprendimų kūrimo užsakymus, stebi ir užtikrina jų įgyvendinimą pagal nustatytus terminus ir kokybės reikalavimus;

6.6. koordinuoja viešojo sektoriaus duomenų atvėrimą ir pakartotinį naudojimą, užtikrina jo atitiktį teisės aktams;

6.7. atlieka Pakartotinio sveikatos duomenų naudojimo darbo grupės sekretoriaus funkcijas, rengia leidimų pakartotinai naudoti sveikatos duomenis projektus ir administruoja su jais susijusias finansines operacijas;

6.8. skaičiuoja veiklos procesų ir paslaugų teikimo efektyvumo rodiklius, stebi vartotojų elgseną, poreikius ir pasitenkinimą teikiamomis paslaugomis ir teikia siūlymus efektyvumui didinti;

6.9. rengia analitines ataskaitas apie paslaugų užsakymus ir duomenų produktų naudojimą, remdamasis surinktais duomenimis teikia siūlymus paslaugų efektyvumui ir kokybei gerinti.

6.10. konsultuoja, moko ir padeda naudotojams klausimais, susijusiais su VDVIS naudojimu, duomenų valdymu ir analize, statistinės produkcijos sklaida;

6.11. dalyvauja VDVIS viešinimo ir naudotojų ugdymo kampanijose, renginiuose ir kitose priemonėse;

6.12. bendrauja ir bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis pagal skyriaus kompetenciją.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir atlikdamas jai pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. rengti ar dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;

7.2. gauti prieigą prie visų su skyriaus veikla susijusių duomenų;

7.3. gauti iš Agentūros vadovybės, padalinių informaciją skyriaus kompetencijos klausimais;

7.4. teikti siūlymus dėl skyriaus, taip pat dėl kitų padalinių, susijusių su skyriaus uždavinių įgyvendinimu, veiklos tobulinimo;

7.5. teisės aktų nustatyta tvarka siūsti skyriaus darbuotojus mokytis, kelti kvalifikacijos ir dalyvauti renginiuose (seminaruose, konferencijose ir kt.) užsienyje ir Lietuvoje;

7.6. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose projektuose, pasitarimuose ir susitikimuose pagal skyriaus kompetenciją.

8. skyrius gali turėti kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Agentūros vadovybės suteiktų teisių.

### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

9. Vykdydamas uždavinius ir funkcijas, skyrius pagal kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba bendradarbiaudama su kitais Agentūros padaliniais.

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų Agentūros generalinis direktorius.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja patarėjas arba kitas Agentūros generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.

12. Skyriaus vadovas atsako už:

12.1. tinkamą skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

12.2. įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą organizuojant ir koordinuojant skyriaus veiklą;

12.3. skyriui patikėto turto tinkamą naudojimą.

---