

## VALSTYBĖS DUOMENŲ AGENTŪROS VIEŠOJO SEKTORIAUS IR PRIVAČIŲ DUOMENŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROJI DALIS

1. Valstybės duomenų agentūros Viešojo ir privataus sektorių duomenų skyriaus nuostatai reglamentuoja Valstybės duomenų agentūros (toliau – agentūra) Viešojo ir privataus sektorių 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 viešojo sektoriaus ir privačių duomenų valdytojų kaupiamų duomenų ir metaduomenų gavimą Oficialiosios statistikos ir Valstybės duomenų valdysenos programoms įgyvendinti.
  - 6.2. Užtikrinti viešojo sektoriaus duomenų inventorinimą ir metaduomenų aprašų rengimą ir jų atitiktį nustatytiems standartams, prižiūrėti ir aktualizuoti (meta)duomenų katalogą.
  - 6.3. Užtikrinti duomenų ir metaduomenų gavimą įgyvendinant Pakartotinio sveikatos duomenų naudojimo įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pakartotinį duomenų naudojimą.
  - 6.4. Atlikti duomenų, reikalingų Oficialiosios statistikos ir Valstybės duomenų valdysenos programoms įgyvendinti, paklausos ir pasiūlos stebėseną ir analizę.
  - 6.5. 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 Valstybės duomenų valdysenos programose numatytiems darbams įgyvendinti, užtikrina, kad šių duomenų gavimas atitiktų Oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų reikalavimus;
  - 7.2. bendrauja ir bendradarbiauja su viešojo sektoriaus duomenų valdytojais / tvarkytojais duomenų ir metaduomenų gavimo klausimais;
  - 7.3. organizuoja, koordinuoja ir palaiko komunikaciją su privačių duomenų valdytojais dėl jų kaupiamų duomenų gavimo Oficialiosios statistikos programoje numatytiems darbams įgyvendinti;
  - 7.4. organizuoja ir koordinuoja privačių duomenų valdytojų kaupiamų duomenų gavimą Oficialiosios statistikos programoje numatytiems darbams įgyvendinti;
  - 7.5. bendradarbiauja su nacionalinėmis ir tarptautinėmis institucijomis, privačių duomenų

valdytojais pagal skyriaus kompetenciją;

7.6. organizuoja ir atlieka viešojo sektoriaus duomenų inventorinimą, metaduomenų aprašymą pagal agentūros taikomus duomenų standartus ir įtraukimą į (meta)duomenų katalogą;

7.7. padeda duomenų valdytojams / tvarkytojams inventorinti ir apsirašyti kaupiamų duomenų metaduomenis, naudojant agentūros sukurtus inventorinimo įrankius ir priemones bei taikant nustatytus standartus;

7.8. nagrinėja ir teikia pastabas kitų informacinių sistemų nuostatų projektams pagal kompetenciją;

7.9. užtikrina viešojo sektoriaus duomenų ir metaduomenų gavimą įgyvendinant Pakartotinio sveikatos duomenų naudojimo įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pakartotinį duomenų naudojimą;

7.10. nagrinėja valstybės informacinėse sistemos ir registruose kaupiamų duomenų turinį ir apimtį ir teikia informaciją ir konsultacijas šiais klausimais agentūros darbuotojams ir agentūros teikiamų paslaugų užsakovams;

7.11. reguliariai atlieka naujų valstybės duomenų poreikio ir galimybių jį patenkinti analizę ir teikia atitinkamus siūlymus agentūros vadovybei ir kitiems agentūros padaliniais;

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

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

8. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš kitų agentūros 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 siųsti skyriaus darbuotojus mokytis, kelti kvalifikaciją ir dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.);

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 / vedėjo pavaduotojas 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.