

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Statybų sektoriaus vystymo agentūros Erdvinės informacijos departamento Nacionalinių erdvinės informacijos paslaugų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką. Skyrius yra viešosios įstaigos Statybų sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) Erdvinės informacijos departamento (toliau – Departamentas) struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtinus klausimus. Skyrius tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos geodezijos ir kartografijos įstatymu, SSVA įstatais, Lietuvos erdvinės informacijos portalo (toliau – LEI portalas) nuostatais ir Lietuvos erdvinės informacijos portalo saugos nuostatais, SSVA direktoriaus įsakymais, šiais Skyriaus nuostatais bei kitais teisės aktais ir SSVA dokumentais, reglamentuojančiais SSVA ir Skyriaus veiklą.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

3. Skyriaus uždaviniai yra šie:
- 3.1. vykdyti LEI portalo administravimą, priežiūrą ir viešinimą;
 - 3.2. stebėti LEI portalo veikimą ir šalinti veikimo sutrikimus;
 - 3.3. projektuoti, programuoti ir diegti LEI portalo taikomas aplikacijas, programines priemones, įrankius ir el. paslaugas;
 - 3.4. didinti LEI portalo paslaugų teikimo ir veikimo efektyvumą, inicijuoti jų plėtrą;
 - 3.5. dalyvauti rengiant LEI portalo plėtros technines specifikacijas, detalizuoti LEI portalo techninių ir programinių resursų poreikius;
 - 3.6. skatinti erdvinės informacijos ir LEI portalo naudojimą;
 - 3.7. analizuoti 2007 m. kovo 14 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 2007/2/EB, sukuriančios Europos bendrijos erdvinės informacijos infrastruktūrą (INSPIRE) (toliau – INSPIRE direktyva) įgyvendinimo techninius reikalavimus ir siekti, kad LEI portalo el. paslaugos juos tenkintų;
 - 3.8. vykdyti INSPIRE erdvinių duomenų rinkinių (toliau - IEDR) transformavimo, publikavimo bei teikimo į Europos Komisijos INSPIRE geoportalą (EK geoportalas) veiklas, administruoti, užtikrinti duomenų teikimo programinių priemonių veikimą ir atitikimą INSPIRE direktyvos reikalavimams.
4. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 4.1. LEI portalo administravimo:
 - 4.1.1. administruoja per LEI portalą teikiamus erdvinių duomenų rinkinius ir LEI portalo elektronines paslaugas;
 - 4.1.2. administruoja per LEI portalą teikiamus erdvinių duomenų rinkinių ir portalo elektroninių paslaugų metaduomenis;
 - 4.1.3. kaupia, tvarko ir analizuoja informaciją apie metaduomenų, erdvinių duomenų rinkinių ir portalo elektroninių paslaugų teikimą bei naudojimą;
 - 4.1.4. administruoja LEI portalo tinklapį www.geoportal.lt, kuria ir tvarko jo turinį lietuvių ir anglų kalba;
 - 4.1.5. rengia naudojimosi LEI portalu dokumentaciją, kuria su Skyriaus veikla susijusią informavimo ir mokymo medžiagą;
 - 4.1.6. administruoja LEI portalo naudotojus ir jų grupes, tvarko jų teises ir prieigą prie LEI portalo;
 - 4.1.7. inicijuoja, rengia ir derina erdvinių duomenų ir (arba) su jais susijusių paslaugų teikimo per LEI portalą sutartis su duomenų teikėjais,
 - 4.1.8. konsultuoja erdvinių duomenų teikėjus ir LEI portalo paslaugų gavėjus klausimais, susijusiais su LEI portalo veikla, pagal poreikį juos apmoko;
 - 4.1.9. planuoja ir įgyvendina LEI portalo el. paslaugų viešinimo priemones;
 - 4.1.10. rengia ir teikia suinteresuotosioms šalims LEI portalo veiklos ataskaitas;

- 4.1.11. plėtoja Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros (toliau – LEII) metodinį pagrindą, esant poreikiui inicijuoja ir organizuoja projektus ir (arba) tyrimus, susijusius su erdvinių duomenų infrastruktūros efektyvumo didinimu ir naujų paslaugų kūrimu;
- 4.1.12. dalyvauja rengiant teisės aktus, reglamentuojančius LEI portalo statusą ir veiklą;
- 4.1.13. prižiūri su Skyriaus veikla susijusių paslaugų (kurias teikia paslaugų teikėjai Įstaigai) teikimą (techninių reikalavimų įgyvendinimą); testuoja LEI portalo sistemas;
- 4.1.14. dalyvauja numatant ir organizuojant priemones Įstaigos plėtrai, teikia Įstaigai pasiūlymus dėl LEI portalo ir kitų tiesiogiai susijusių sistemų atnaujinimo ir plėtros;
- 4.1.15. teikia kitiems skyriams informaciją apie LEI portalą, erdvinių duomenų rinkinius ir portalo elektronines paslaugas;
- 4.2. Projektavimo, programavimo, techninės priežiūros ir palaikymo:
 - 4.2.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant LEI portalo sistemų vystymo strategiją;
 - 4.2.2. dalyvauja rengiant LEI portalo technines specifikacijas;
 - 4.2.3. projektuoja ir kuria LEI portalo taikomąsias aplikacijas, programines priemones, įrankius ir el. paslaugas;
 - 4.2.4. diegia LEI portalo programinę įrangą Įstaigos tarnybinėse stotyse;
 - 4.2.5. vykdo LEI portalo programinės įrangos veikimo stebėseną, analizuoja LEI portalo programinės įrangos darbą, naudojamus resursus ir sutrikimus;
 - 4.2.6. nustato LEI portalo programinės įrangos veikimo sutrikimus, organizuoja jų šalinimą;
 - 4.2.7. užtikrina LEI portalo ir jame kaupiamų duomenų saugą programinėmis priemonėmis;
 - 4.2.8. analizuoja informacinių sistemų naujoves, susijusias su LEI portalo veikla, ir Įstaigos vadovybei teikia siūlymus dėl LEI portalo programinės įrangos patobulinimų diegimo;
 - 4.2.9. teikia Įstaigos darbuotojams techninę ir metodinę pagalbą LEI portalo veikimo klausimais.
- 4.3. IEDR administravimo:
 - 4.3.1. užtikrina Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros erdvinių duomenų temų sąrašą nurodytų Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros erdvinių duomenų rinkinių, pateiktų Įstaigai, teikimą į EK geoportalą;
 - 4.3.2. INSPIRE erdvinių duomenų rinkinių (toliau - IEDR), transformavimo modelių naujinimas, aktualumo užtikrinimas;
 - 4.3.3. IEDR resursų registravimas EK geoportale, IEDR teikimo rodiklių stebėseną;
 - 4.3.4. IEDR tinklo paslaugų kūrimas, priežiūra ir veiklos rodiklių stebėseną;
 - 4.3.5. INSPIRE reikalavimų pokyčių stebėjimas, analizė, dalyvavimas ekspertų susitikimuose;
 - 4.3.6. pokyčių IEDR ir jų teikimo sistemoje analizė, specifikavimas, įgyvendinimas;
 - 4.3.7. INSPIRE priežiūros ataskaitų rengimas, susijusių teisės aktų projektų vertinimas, pastabų, rekomendacijų teikimas;
- 4.4. Pagal kompetenciją:
 - 4.4.1. vykdo SSVA kokybės vadybos sistemos (toliau – KVS) ir SSVA informacijos saugumo valdymo sistemos (toliau – ISVS) dokumentuose, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose vidaus teisės aktuose šiam Skyriui pareigybėms priskirtas funkcijas;
 - 4.4.2. vykdo kitus su SSVA funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio SSVA direktoriaus pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti SSVA strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos SSVA ir / ar Skyriui priskirtos funkcijos;
 - 4.4.3. rengia raštus, kitus dokumentus ir vidaus teisės aktų projektus;
 - 4.4.4. užtikrina sutarčių, už kurių vykdymą atsakingas Skyrius ar Skyriaus darbuotojai, tinkamą įgyvendinimą (vykdymą);
 - 4.4.5. vykdydamas Direktoriaus nurodymus bei pasitekdamas išorės konsultantus, atlieka kitus projektinius sprendinius.
- 4.5. Vykdo kitas teisės aktais priskirtas ar pavestas funkcijas, Įstaigos direktoriaus bei Departamento direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus kompetencija.
5. Vykdydamas pavestus uždavinius ir funkcijas, Skyrius pagal savo kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba kartu su kitais Įstaigos struktūriniais padaliniais.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 6.1. gauti iš kitų SSVA struktūrinių padalinių ir skyrių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams įvykdyti;
- 6.2. suderinęs su kitų SSVA padalinių vadovais, pasitelkti šių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;
- 6.3. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti organizuojant seminarus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.4. teikti SSVA direktoriui ir Departamento direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą atsako Skyriaus vedėjas.

8. Skyriaus darbuotojai į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria drausmines nuobaudas ir įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir skiria vykti į komandiruotes SSVA direktorius.

9. Skyriaus darbuotojų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai, SSVA direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

10. Skyriaus vedėjas:

- 10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą taip, kad būtų tinkamai įgyvendinami Skyriui pavesti uždaviniai ir tinkamai vykdomos (atliekamos) Skyriui priskirtos funkcijos;
- 10.2. koordinuoja Skyriaus darbą, paskirsto Skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 10.3. skatina ir inicijuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 10.4. esant poreikiui, leidžia Skyriaus darbuotojams dalyvauti sprendžiant kitų SSVA struktūrinių padalinių uždavinius;
- 10.5. teikia SSVA direktoriui ir Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir drausminės atsakomybės darbuotojams taikymo;
- 10.6. dalyvauja SSVA posėdžiuose ir pasitarimuose;
- 10.7. atsiskaito už Skyriaus veiklą SSVA direktoriui ir Departamento direktoriui;
- 10.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant SSVA veiklos strategiją bei kitus planavimo dokumentus;
- 10.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant SSVA ataskaitas;
- 10.10. vykdo jam priskirtų procesų savininko (valdytojo) funkcijas;
- 10.11. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme, ir kitus jam suteiktus įgaliojimus.

11. Skyriaus darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų, sudaro darbo sutartis ir jas keičia Įstaigos direktorius laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytos tvarkos.

12. Skyriaus vedėjo laikinai nesant jo funkcijas atlieka kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas Skyriaus darbuotojas.

13. Skyriaus veikla aptariama Skyriaus darbuotojų susirinkimuose, kurie organizuojami ne rečiau kaip kas 3 mėnesius.
