

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS STATYBOS SEKTORIAUS VYKSTYMO AGENTŪROS ERDVINĖS INFORMACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) Erdvinės informacijos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką. Skyrius yra SSVA struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus SSVA direktoriui.

2. Skyrių sudaro:

- 2.1. Topografinių duomenų grupė;
- 2.2. Techninių planų duomenų grupė;
- 2.3. Valstybės sienos kartografavimo grupė;
- 2.4. Nuotolinių tyrimų ir geodezijos grupė.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, aplinkos ministro ir kitų valdymo sričių ministrų įsakymais, SSVA įstatais, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtais teisės aktais, SSVA direktoriaus įsakymais, šiais Skyriaus nuostatais bei kitais SSVA vidaus teisės aktais ir dokumentais, reglamentuojančiais SSVA veiklą.

4. Skyriaus veikla grindžiama įstatymų viršenybės, teisėtumo, teisingumo, konfidencialumo, objektyvumo, skaidrumo ir sąžiningumo principų reikalavimais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. sudaryti, administruoti topografinių ir inžinerinių tinklų erdvinius duomenis: stambaus mastelio topografinių ir inžinerinių tinklų erdvinių duomenų rinkinius (TI_EDR, SP_EDR), smulkaus mastelio topografinių duomenų rinkinius (GRPK), reljefo, želdinių, pastatų ir statinių 3D modelių rinkinius;

5.2. analizuoti, apdoroti ir administruoti lazerinio skenavimo iš orlaivio duomenis, ortofotografinius žemėlapius;

5.3. analizuoti teisės aktus susijusius su topografinių ir inžinerinių tinklų erdvinių duomenų rinkiniais (toliau – ED), jų generalizavimu, planų sudarymu ir teikti siūlymus šiems teisės aktams tobulinti;

5.4. vykdyti topografinių ir inžinerinių tinklų erdvinių duomenų rinkinių, erdvinių duomenų registrų pildymą, pildymo kokybės priežiūrą, rengti kokybės ataskaitas;

5.5. tvarkyti erdvinius duomenis ir asmens duomenis, reikalingus skyriaus uždaviniams vykdyti;

5.6. kurti algoritmus ir automatizuoto erdvinių duomenų aporojimo įrankius, reikalingus skyriaus uždaviniams vykdyti;

5.7. vykdyti skyriaus veiklą ir procesų optimizavimą;

5.8. pildyti GRPK, reljefo, želdinių, pastatų ir statinių 3D modelių ED rinkinius ir vykdyti jų plėtrą;

- 5.9. administruoti TI_EDR, SP_EDR ir vystyti jų pildymo technologiją;
- 5.10. vykdyti TI_EDR esančių savivaldybės valdomų objektų erdvinių duomenų atnaujinimo kokybės patikrą ir teikti ataskaitas į Aplinkos ministeriją;
- 5.11. vykdyti tyrimus susijusius su naujomis erdvinėmis technologijomis ir jas pritaikyti Skyriaus veikloms vykdyti;
- 5.12. vykdyti erdvinių duomenų, žemėlapių ir nuotoliniais tyrimais surinktų duomenų kokybės kontrolę;
- 5.13. kurti generalizavimo algoritmus ir automatizuoto ED generalizavimo įrankius, generalizuoti erdvinius duomenis ir naujinti smulkesnio mastelio EDR;
- 5.14. užtikrinti skyriaus vykdomų veiklų kokybę.
- 5.15. vykdyti nacionalinį kartografavimą užsakant aerofotografavimą ir ortofotografinių žemėlapių gamybą, nuotolinio skenavimo (toliau – LiDAR) darbus;
- 5.16. atnaujinti valstybinį geodezinį vertikalųjį 1 klasės tinklą;
- 5.17. atnaujinti geoido modelį;
- 5.18. atnaujinti valstybinio geodezinio pagrindo duomenų rinkinį;
- 5.19. vykdyti valstybės sienos geodezijos ir kartografijos darbus.
6. Skyrius, spręsdamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. administruoja ir pildo GRPK, reljefo, želdinių, pastatų ir statinių 3D modelių ED rinkinius ir vykdo jų plėtrą;
 - 6.2. administruoja TI_EDR, SP_EDR ir sprendžia su šių rinkinių pildymu susijusias problemas;
 - 6.3. sudaro esamų ir projektuojamų topografinių ir inžinerinių tinklų ED apdorojimo, pildymo, naujinimo ir kokybės patikros algoritmus ir automatizuotus įrankius;
 - 6.4. naudodamas administruojamus ED rinkinius kuria žemėlapius/planus, žemėlapių, žemėlapių podėlių paslaugas (*map service*);
 - 6.5. administruojamiems ED rinkiniams automatizuotai apdoroti su rinkiniais susijusiose informacinėse sistemose, kuria ED automatinio apdorojimo paslaugas (*geoprocessing service*);
 - 6.6. atlieka ED tvarkytojų (toliau – EDT) į TI_EDR pateiktų ED kokybės patikrą, teikia kokybės statistiką Aplinkos ministerijai;
 - 6.7. atlieka GRPK pildymo kokybės patikrą;
 - 6.8. organizuoja, projektuoja, diegia ir prižiūri technologinius, darbo procesus, susijusius su administruojamais ir pildomais ED rinkiniais;
 - 6.9. analizuoja programinių įrangų naujoves ir priima sprendimus dėl reikalingos Skyriui programinės įrangos atnaujinimo ir plėtros;
 - 6.10. priima sprendimus dėl techninių, programinių priemonių padidinančių skyriaus vykdomų funkcijų efektyvumą įsigijimo ir specifikuoja techninius reikalavimus;
 - 6.11. nepilotuojamais orlaiviais vykdo aerofotografavimą, surinktų duomenų apdorojimą bei kokybės kontrolę;
 - 6.12. vykdo LiDAR duomenų apdorojimą, klasifikavimą bei kokybės kontrolę;
 - 6.13. kuria LiDAR duomenų apdorojimo algoritmus ir automatizuotus įrankius;
 - 6.14. iš LiDAR duomenų kuria 3D pastatų stogų, želdynų paviršių, reljefo skaitmeninius modelius;
 - 6.15. kuria pastatų 3D modelius, naujina pastatų 3D modelius, jungia pastatų 3D modelius su kita su pastatais susijusia informacija iš kitų IS;
 - 6.16. kuria generalizavimo algoritmus ir automatinio generalizavimo įrankius, generalizuoja erdvinius duomenis ir atnauja smulkesnio mastelio EDR;
 - 6.17. užsako aerofotografavimą ir rastrinių ortofotografinių žemėlapių gamybą, nuotolinio skenavimo (toliau – LiDAR) darbus;
 - 6.18. atnauja valstybinį geodezinį vertikalųjį 1 klasės tinklą;
 - 6.19. atnauja geoido modelį;
 - 6.20. atnauja valstybinio geodezinio pagrindo duomenų rinkinį;
 - 6.21. vykdo valstybės sienos geodezijos ir kartografijos darbus;

6.22. analizuoja teisės aktus, susijusius su skyriaus veikla ir teikia pasiūlymus atitinkamoms institucijoms;

6.23. vykdo SSVA kokybės vadybos ir SSVA informacijos saugumo valdymo sistemos dokumentuose, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose vidaus teisės aktuose šiam Skyriui/Skyriaus pareigybėms priskirtas funkcijas;

6.24. vykdo kitus SSVA direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir kitas teisės aktais priskirtas ar pavestas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš kitų SSVA struktūrinių padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų;

7.2. suderinęs su kitų SSVA skyrių vadovais, pasitelkti SSVA struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

7.3. teikti SSVA direktoriui pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.4. gauti iš SSVA struktūrinių padalinių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų ar kitų dokumentų projektų;

7.5. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti seminaruose bei kituose renginiuose;

7.6. dalyvauti SSVA, kitų organizacijų komisijų ar darbo grupių veikloje;

7.7. teikti SSVA direktoriui kitus pasiūlymus Skyriui priskirtos kompetencijos bei atsakomybių klausimais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Už Skyriaus pavestų uždavinių įgyvendinimą atsako Skyriaus vadovas.

9. Skyriaus vadovas:

9.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą taip, kad būtų tinkamai įgyvendinami Skyriui pavesti uždaviniai ir tinkamai vykdomos (atliekamos) Skyriui priskirtos funkcijos;

9.2. koordinuoja Skyriaus darbą, paskirsto Skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;

9.3. skatina ir inicijuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

9.4. esant poreikiui, paveda Skyriaus darbuotojams dalyvauti sprendžiant kitų SSVA struktūrinių padalinių uždavinius;

9.5. teikia SSVA direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir atsakomybės darbuotojams taikymo;

9.6. dalyvauja SSVA posėdžiuose ir pasitarimuose;

9.7. atsiskaito už Skyriaus veiklą SSVA direktoriui;

9.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant SSVA veiklos strategiją bei kitus planavimo dokumentus;

9.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant SSVA ataskaitas;

9.10. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymus, teikia SSVA direktoriui tvirtinti;

9.11. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Skyriaus vadovo pareigybės aprašyme, ir kitus jam suteiktus įgaliojimus.

10. Skyriaus darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų, sudaro darbo sutartis ir jas keičia, tvirtina darbuotojų pareiginius nuostatus SSVA direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymuose ir SSVA vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Skyrius Lietuvos Respublikos teisės aktų ir/ar vidaus teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

11.1. SSVA veiklos strategijoje, metiniuose veiklos planuose, šio Skyriaus nuostatuose bei kituose vidaus teisės aktuose Skyriui priskirtų uždavinių įgyvendinimą bei pavestų funkcijų tinkamą vykdymą (atlikimą);

11.2. teisės aktų, susijusių su Skyriaus kompetencija, laikymąsi;

11.3. sutarčių, už kurių vykdymą atsakingas Skyrius ar Skyriaus darbuotojai, tinkamą įgyvendinimą (vykdymą).
