



---

ŠILUTĖS RAJONO  
SAVIVALDYBĖS 2026–2031  
ADMINISTRACINĖS NAŠTOS  
MAŽINIMO PLANAS

---

2026

# ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ

## 2026–2031 M. ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMAS, TAIKANT ATVIRŲ DUOMENŲ SPRENDIMUS

### I SKYRIUS BENDROJI INFORMACIJA

Administracinės naštos mažinimo, pasitelkiant atvirus duomenis, plano tikslas – apibrėžti Šilutės savivaldybės duomenų atvėrimo veiklos kryptis, įgyvendinimo etapus su planuojamais terminais bei principus, kuriais vadovaujamosi atveriant duomenis, siekiant efektyviai mažinti administracinę naštą gyventojams, verslui ir viešojo sektoriaus institucijoms.

Planu siekiama ne tik užtikrinti duomenų atvėrimą, bet ir sudaryti sąlygas jų realiam panaudojimui, inovacijų kūrimui bei naujų skaitmeninių paslaugų plėtrai, įtraukiant gyventojus, verslo subjektus ir kitus suinteresuotus dalyvius į duomenų ekosistemą.

Uždaviniai:

1. Inventorizuoti savivaldybės tvarkomus duomenų rinkinius ir nustatyti jų atvėrimo prioritetus, orientuojantis į didžiausią poveikį administracinės naštos mažinimui.
2. Užtikrinti, kad atveriami duomenys būtų teikiami atvirais formatais, su metaduomenimis ir aiškiais pakartotinio naudojimo licencijomis, sudarant galimybes efektyviam jų pakartotiniam naudojimui ir procesų automatizavimui.
3. Užtikrinti asmens duomenų apsaugą, kibernetinį saugumą ir teisėtą duomenų teikimą, kartu sudarant sąlygas saugiam duomenų naudojimui administracinės naštos mažinimo tikslais.
4. Sukurti aiškų duomenų valdymo modelį (atsakomybės, procesai, kontrolė, rodikliai), užtikrinantį efektyvų duomenų atvėrimą ir jo indėlį į administracinės naštos mažinimą.
5. Užtikrinti reguliarių atvertų duomenų atnaujinimą ir naudotojų poreikių valdymą, siekiant mažinti informacijos užklausų skaičių ir didinti paslaugų teikimo efektyvumą.
6. Užtikrinti vienodą duomenų teikimą visiems naudotojams, nesudarant išimtinių (ekskluzyvinių) sąlygų, kai tai neleidžiama teisės aktu, taip skatinant skaidrumą ir mažinant administracinę naštą.
7. Diegti duomenimis grįsto sprendimų priėmimo praktiką savivaldybės veikloje, naudojant analitinius duomenis strateginiam planavimui, paslaugų gerinimui ir veiklos efektyvinimui.

Atvirų duomenų naudojimas leidžia mažinti administracinę naštą, nes sudaro galimybes pakartotinai naudoti jau sukauptą informaciją, automatizuoti procesus, mažinti prašymų skaičių institucijoms, didinti sprendimų priėmimo greitį ir skaidrumą bei efektyviau naudoti žmogiškuosius ir finansinius išteklius.

Duomenų atvėrimas įgyvendinamas laikantis pagrindinių duomenų apsaugos principų:

- asmens duomenų apsaugos;
- intelektinės nuosavybės teisių apsaugos;
- komercinių paslapčių ir komercinio konfidencialumo apsaugos;
- nacionalinio ir visuomenės saugumo, šalies gynybos interesų apsaugos ir kt.

Atveriant duomenis, duomenų rinkiniai turi būti anonimizuojami, pašalinant arba užmaskuojant su asmens duomenimis susijusią informaciją, nes duomenys, neatitinkantys pagrindinių duomenų apsaugos principų, negali būti atverti.

Vienas svarbiausių uždavinių, siekiant optimaliai panaudoti žmogiškuosius ir finansinius išteklius duomenų atvėrimo procese bei užtikrinti didžiausią poveikį administracinės naštos mažinimui, yra tinkamas duomenų atvėrimo prioritetų nustatymas.

Europos Komisija savo Komunikate Nr. 2014/C 240/01 „Rekomenduojamų standartinių licencijų, duomenų rinkinių ir mokesčio už pakartotinį dokumentų naudojimą apskaičiavimo gairės“ yra įvardijusi penkias teminių duomenų rinkinių kategorijas kaip paklausiausias pakartotiniam naudojimui visoje ES:

1. geografinė ir erdvinė informacija – pašto indeksai, nacionaliniai ir vietos žemėlapiai (topografiniai, jūrų, administracinių ribų, kadastro ir kt.);
2. žemės stebėjimas ir aplinka – iš palydovų gauti duomenys (orų, dirvožemio ir vandens kokybės, energijos suvartojimo, išmetamų teršalų kiekio ir kt. stebėseną);
3. transporto duomenys – viešojo transporto tvarkaraščiai (visos transporto rūšys) nacionaliniu, regioniniu ir vietos lygmenimis, kelio darbai;
4. statistiniai duomenys – nacionaliniai, regioniniai ir vietos statistiniai duomenys, įskaitant pagrindinius demografinius ir ekonominius rodiklius (BVP, amžių, sveikatą, nedarbą, pajamas, išsilavinimą ir kt.);
5. bendrovės – įmonių ir verslo registrai (registruotų bendrovių sąrašai, nuosavybės ir valdymo duomenys, registracijos identifikatoriai, balansai ir kt.).

Planas taikomas Šilutės rajono savivaldybės administracijai ir jos struktūriniais padaliniais, taip pat savivaldybės valdomoms įstaigoms, kiek jos tvarko savivaldybės funkcijoms vykdyti reikalingus duomenis ir gali juos teikti pakartotiniam naudojimui.

Planas įgyvendinamas vadovaujantis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais bei nacionalinėmis metodinėmis rekomendacijomis (žr. 2 skyrių).

## **II SKYRIUS TEISINIS PAGRINDAS**

1. Planas rengiamas ir įgyvendinamas remiantis:
  - 1.1. Europos Parlamento ir Tarybos Direktyva (ES) 2019/1024 dėl atvirųjų duomenų ir viešojo sektoriaus informacijos pakartotinio naudojimo [1].
  - 1.2. Europos Tarybos sprendimu (ES) 2017/1842 dėl Tarybos atvirųjų duomenų politikos ir Tarybos dokumentų pakartotinio naudojimo [2].
  - 1.3. Europos Parlamento ir Tarybos Direktyva 2013/37/ES dėl viešojo sektoriaus informacijos pakartotinio naudojimo (keičiančia Direktyvą 2003/98/EB) [3].
  - 1.4. Europos Parlamento ir Tarybos Direktyva 2007/2/EB (INSPIRE) dėl Europos bendrijos erdvinės informacijos infrastruktūros sukūrimo [4].
  - 1.5. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (BDAR) [5].
  - 1.6. Europos Komisijos komunikatu 2014/C 240/01 dėl rekomenduojamų standartinių licencijų, duomenų rinkinių ir mokesčio už pakartotinį naudojimą apskaičiavimo gairių [6].
  - 1.7. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu [7].
  - 1.8. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu [8].
  - 1.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. gruodžio 20 d. nutarimu Nr. 1085 (susijusiu su „Skaitmeninės darbotvarkės“ programa ir duomenų atvėrimo planavimo reikalavimais) [9].
  - 1.10. Informacinės visuomenės plėtros 2014–2020 m. programos „Lietuvos Respublikos skaitmeninė darbotvarkė“ 8 punktu [10].

- 1.11. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 167 dėl Vyriausybės programos įgyvendinimo plano [11].
- 1.12. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2017 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. 3-555 dėl Lietuvos atvirų duomenų portalo nuostatų [12].
- 1.13. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2016 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 3-245(1.5E) patvirtintomis Viešojo sektoriaus duomenų atvėrimo rekomendacijomis [13].
- 1.14. Papildomai vadovaujamosi Registrų centro taikoma gerąja praktika (vidaus dokumentai). [14],[15],[16],[17].

### **III SKYRIUS SĄVOKOS IR PRINCIPAI**

1. Sąvokos taikomos pagal 2019/1024 Direktyvą [1], nacionalinius teisės aktus [7], [8] ir Viešojo sektoriaus duomenų atvėrimo rekomendacijas [13].
2. Atviri duomenys – viešojo sektoriaus duomenys, kuriuos galima laisvai naudoti pakartotinai, kai nėra teisinių ribojimų (pvz., BDAR, konfidencialumas).
3. Atvėrimo principai:
  - 3.1. „Atviri pagal numatymą“ (angl. open by default), kai nėra teisinių pagrindų riboti.
  - 3.2. Nediskriminavimas ir vienodos pakartotinio naudojimo sąlygos.
  - 3.3. Nesudaromos išimtinės (ekskliuzyvinės) duomenų pakartotinio naudojimo sąlygos, išskyrus teisės aktų leidžiamus atvejus.
  - 3.4. Mašininio būdu apdorojami formatai ir metaduomenys.
  - 3.5. Minimalūs mokesčiai (ribinės sąnaudos), kai taikytina.
  - 3.6. Privatumo, konfidencialumo ir saugumo užtikrinimas.
  - 3.7. Kokybė, aktualumas ir atnaujinamumas.

### **IV SKYRIUS VALDYMO MODELIS IR ATSAKOMYBĖS**

1. Savivaldybės administracijos direktorius:
  - 1.1 Tvirtina kasmetinį Duomenų atvėrimo planą.
  - 1.2 Skiria Atvirų duomenų koordinatorių ir sudaro (arba paveda sudaryti) darbo grupę, kuri teikia siūlymus dėl prioritetų ir metinio Duomenų atvėrimo plano.
2. Atvirų duomenų koordinatorius:
  - 2.1 Organizuoja duomenų inventorizaciją, prioritetų nustatymą ir planų rengimą.
  - 2.2 Koordinuoja publikavimą nacionaliniame portale ir savivaldybės svetainėje.
  - 2.3 Užtikrina metaduomenų kokybę ir atnaujinimo kontrolę.
  - 2.4 Priima naudotojų poreikius ir organizuoja jų vertinimą.
3. Duomenų rinkinio valdytojas (padalinys / įstaiga):
  - 3.1 Atsako už duomenų teisingumą, vientisumą, atnaujinimą ir duomenų parengimą atvėrimui.
  - 3.2 Užtikrina, kad duomenys būtų pateikiami be asmens duomenų (ar anonimizuoti).
4. IT padalinys / IT paslaugų teikėjas:
  - 4.1 Užtikrina techninę publikavimo infrastruktūrą, saugumą, atsargines kopijas.
  - 4.2 Diegia automatizuotą eksportą ir (kai taikytina) API sąsajas.
5. Duomenų apsaugos pareigūnas (jei paskirtas):
  - 5.1 Konsultuoja dėl BDAR [5] atitikties, rizikų ir anonimizavimo reikalavimų.

## **V SKYRIUS**

### **DUOMENŲ INVENTORIUS IR PRIORITETŲ NUSTATYMAS**

1. Inventorius sudaromas pagal vieningą šabloną (Priedas Nr. 1) ir apima:
  - 1.1 Duomenų rinkinio pavadinimą, valdytoją, aprašą, teisinės ribas.
  - 1.2 Formatą, struktūrą, atnaujinimo dažnumą, šaltinį ir teikimo kanalą.
  - 1.3 Kokybės būklę ir reikalingas paruošimo veiklas.
2. Prioritetai nustatomi vertinant:
  - 2.1 Paklausą (naudotojų poreikiai ir užklauso).
  - 2.2 Vertę (socialinė / ekonominė nauda, skaidrumo reikšmė).
  - 2.3 Atvėrimo sąnaudas ir techninį sudėtingumą.
  - 2.4 Teisinius apribojimus ir anonimizavimo sudėtingumą.
  - 2.5 Atitikimą nacionalinėms atvirų duomenų prioritetinėms sritims (kai taikytina).

## **VI SKYRIUS**

### **FINANSAVIMAS IR IŠTEKLIAI**

1. Plano įgyvendinimas finansuojamas Savivaldybės biudžeto lėšomis (kai taikytina – ir projekcinėmis lėšomis).
2. Numatomos lėšos duomenų paruošimui, IT infrastruktūrai, mokymams ir kibernetinio saugumo priemonėms.
3. Duomenys naudotojams teikiami neatlygintinai arba neviršijant ribinių sąnaudų, kai taikytina.

## **VII SKYRIUS**

### **DUOMENŲ TEIKIMO KANALAI IR FORMATAI**

1. Pagrindinis publikavimo kanalas – nacionalinis Lietuvos atvirų duomenų portalas.
2. Papildomas kanalas – savivaldybės svetainės „Atviri duomenys“ skiltis (nuorodos, aprašai, naudojimo pavyzdžiai).
3. Formatai:
  - 3.1 Prioritetas teikiamas CSV, JSON, JSONL, XML; erdviniams duomenims – INSPIRE [4] suderinti formatai (pvz., GML, GeoJSON), jei taikytina.
  - 3.2 PDF ar skenuoti dokumentai nėra laikomi atvirais duomenimis, jei nėra pateikiami struktūriniai, mašininio būdu apdorojami duomenys.
4. Metaduomenys:
  - 4.1 Kiekvienas rinkinys turi turėti minimalų metaduomenų rinkinį (pavadinimas, aprašas, valdytojas, licencija, atnaujinimo dažnis, laiko aprėptis, formatas, kontaktas).
  - 4.2 Metaduomenys pildomi taip, kad būtų suderinami su nacionalinio portalo reikalavimais.

## **VIII SKYRIUS**

### **LICENCIJAVIMAS IR PAKARTOTINIO NAUDOJIMO SĄLYGOS**

1. Savivaldybė, kiek leidžia taikytina teisė, taiko standartines atviras licencijas, užtikrinančias pakartotinį naudojimą.

2. Pirmenybė teikiama Creative Commons šeimos licencijoms (pvz., CC BY), siekiant licencijų interoperabilumo.
3. Jei taikomi mokesčiai – jie apskaičiuojami pagal ribinių sąnaudų principus ir EK 2014/C 240/01 gaires [6].

## **IX SKYRIUS PRIVATUMAS, KONFIDENCIALUMAS IR SAUGA**

1. Asmens duomenų apsauga užtikrinama pagal BDAR [5]:
  - 1.1 Prieš publikavimą atliekamas duomenų rinkinio įvertinimas (ar yra asmens duomenų).
  - 1.2 Taikomas anonimizavimas / agregavimas.
  - 1.3 Esant aukštai rizikai – atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (DPIA).
2. Konfidencialumo, komercinių paslapčių ar intelektualinės nuosavybės ribojimų atvejais duomenys neatveriami arba atveriami tik anonimizuoti / agreguoti dalis.
3. Kibernetinis saugumas:
  - 1.1 Duomenų publikavimo infrastruktūra turi būti atskirta nuo vidinių sistemų, taikomos minimalios prieigos teisės.
  - 1.2 Užtikrinamos atsarginės kopijos ir incidentų valdymo procedūros.

## **X SKYRIUS DUOMENŲ KOKYBĖ IR ATNAUJINIMAS**

1. Kokybės kriterijai:
  - 1.1 Tikslumas, pilnumas, nuoseklumas, savalaikiškumas, unikalumas, suprantamumas.
2. Atnaujinimo tvarka:
  - 2.1 Kiekvienam rinkiniui nustatomas atnaujinimo dažnumas (pvz., 1 kartą per metus, kas ketvirtį, realiu laiku).
  - 2.2 Atnaujinimo užduotis įtraukiama į padalinio metinį veiklos planą.
3. Klaidos:
  - 3.1 Naudotojo pranešimai registruojami ir nagrinėjami per 10 darbo dienų.
  - 3.2 Nustačius klaidą – pataisoma ir pažymima metaduomenyse (versijavimas).

## **XI SKYRIUS STEBĖSINA IR ATSKAITOMYBĖ**

1. Pagrindiniai rodikliai (KPI):
  - 1.1 Atvertų rinkinių skaičius ir jų brandos lygis (failas / API).
  - 1.2 Atnaujintų rinkinių dalis per metus (%).
  - 1.3 Naudotojų užklausų ir pranešimų skaičius, vidutinis reagavimo laikas.
  - 1.4 Kokybės incidentų skaičius (klaidos, neatitikimai).
2. Ataskaitos:
  - 2.1 Koordinatorius kasmet iki vasario 1 d. parengia ataskaitą ir plano atnaujinimo siūlymus.
  - 2.2 Ataskaita teikiama administracijos direktoriui ir viešinama Savivaldybės interneto svetainėje, išskyrus teisės aktų ribojamus atvejus.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Planas įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos.
2. Planas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisiniam reguliavimui.
3. Plano nuostatų įgyvendinimo detalizavimas atliekamas metiniame Duomenų atvėrimo plane ir vidinėse procedūrose.

**2026–2031 M. ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO,  
 TAIKANT ATVIRŲ DUOMENŲ SPRENDIMUS,  
 PRIEMONIŲ PLANAS**

<b>Tikslas – sudaryti sąlygas kuo mažesnėmis laiko sąnaudomis ir finansinėmis išlaidomis pasiekti teisės aktuose numatytų tikslų</b>						
Nr.	Priemonės pavadinimas	Įgyvendinimo terminas	Vertinimo kriterijus	Siektina reikšmė	Vykdytojas	Komentaras
1.	Diegti naujas ir tobulinti veikiančias informacines sistemas	2026–2031 m.	Įdiegtų ar patobulintų informacinių sistemų skaičius	3 vnt.	Komunikacijos skyrius	<p>Tikslas – diegti naujas ir tobulinti jau naudojamas informacines sistemas.</p> <p>Patobulinti VIPIS pirkimų sistemą, įdiegiant naujus įrankius.</p> <p>Patobulinti KONTORA dokumentų valdymo sistemą, įdiegiant naujus įrankius.</p>
2.	Šilutės rajono savivaldybės administracijos veiklos procesų automatizacija	2026–2031 m.	Visiškai arba iš dalies robotizuoti (DI) veiklos procesai	Pagal poreikį	Komunikacijos skyrius	<p>Šilutės rajono savivaldybės administracija turi pasinaudoti šiuo metu pasaulyje vis dažniau naudojamu procesų robotizavimo ir automatizavimo galimybėmis, pasitelkiant DI. Reikia ieškoti, kuriuos pasikartojančius, rutininius ir darbuotojo kompetencijų nereikalaujančius darbus būtų galima automatizuoti, šiuos darbus pavedant atlikti DI</p>

						sukurtiems robotams. Šiuos darbus atliktų DI robotas, ir darbuotojas savo darbo laiką galėtų skirti daugiau žmogiškų kompetencijų reikalaujančiai veiklai atlikti, užuot dirbęs mašinių/pasikartojantį darbą.
3.	Didinti dokumentų valdymo sistemos skaitmenizavimo lygį	2026–2027 m.	E. parašu pasirašytų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų siunčiamų dokumentų skaičiaus	100 proc.	Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai	Tikslas – didinti dokumentų valdymo sistemos skaitmenizavimo lygį ir taip suinteresuotiems asmenims informaciją pateikti greičiau bei efektyviau.
		2026–2031 m.	El. būdu gautų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų skaičiaus	90 proc.	Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai	Patobulinti KONTORA dokumentų valdymo sistemą, įdiegiant naujus įrankius.
4.	Organizuoti mokymus savivaldybės darbuotojams administracinės naštos mažinimo ir duomenų atvėrimo temomis	2026–2031 m.	Organizuoti mokymai	ne mažiau kaip 1 kartą per metus	Komunikacijos skyrius	Tikslas – efektyvus administracinės naštos mažinimas savivaldybėje.
5.	Organizuoti verslo subjektų apklausą dėl savivaldybės teikiamų viešųjų paslaugų kokybės	2026–2031 m.	Atlikta apklausa	2 vnt.	Planavimo ir plėtros skyrius	Tikslas – nustatyti labiausiai abejotinus informacinius įpareigojimus, kurių uždedama administracinė našta nėra didelė, tačiau jų vykdymas sudaro nepagrįstą nepatogumų verslo subjektams.

6.	Licencijas, leidimus ir pažymas išduoti per optimaliai trumpiausią laiką, nelaukiant, kol sueis teisės aktuose nustatytas terminas	2026–2031 m.	Greičiau, nei nustatyta teisės aktuose, išduotų licencijų, leidimų ir pažymų dalis nuo viso išduotų minėtų dokumentų skaičius	Nuolat	Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai	Tikslas – užtikrinti efektyvų licencijų, leidimų ir pažymų išdavimą bei stebėti ir vertinti šį procesą.
7.	Įdiegti „vienkartinio duomenų pateikimo“ (once-only) principu veikiančias skaitmenines paslaugas	2026–2031 m.	Įdiegta paslauga	1 vnt.	Socialinių paslaugų skyrius	Tikslas – sumažinti gyventojams ir verslui tenkančią administracinę naštą, automatizuojant duomenų pateikimą ir pakartotinį naudojimą, sutrumpinti paslaugų teikimo laiką bei padidinti savivaldybės veiklos efektyvumą ir sprendimų priėmimo kokybę.

Duomenų inventoriaus įrašo šablonas

- Rinkinio pavadinimas
- Valdytojas (padalinys / įstaiga)
- Trumpas aprašas
- Teisinės ribos (asmenų duomenys / konfidencialumas / kita)
- Duomenų struktūra (laukeliai, vienetai, klasifikatoriai)
- Formatas (-ai)
- Atnaujinimo dažnumas
- Publikavimo kanalas (portalai / svetainė / API)
- Licencija
- Kontaktas
- Pastabos (kokybė, rizikos, reikalingi darbai)

Metaduomenų minimumas (santrauka)

- Pavadinimas, aprašas, raktiniai žodžiai
- Organizacija, kontaktas
- Licencija, pakartotinio naudojimo sąlygos
- Atnaujinimo dažnis, laiko aprėptis
- Formatai, nuorodos, API (jei yra)

## Naudoti šaltiniai:

1. Europos Parlamento ir Tarybos Direktyva (ES) 2019/1024 dėl atvirųjų duomenų ir viešojo sektoriaus informacijos pakartotinio naudojimo.
2. Europos Tarybos sprendimas (ES) 2017/1842 dėl Tarybos atvirųjų duomenų politikos ir Tarybos dokumentų pakartotinio naudojimo.
3. Europos Parlamento ir Tarybos Direktyva 2013/37/ES dėl viešojo sektoriaus informacijos pakartotinio naudojimo (keičiančia Direktyvą 2003/98/EB).
4. Europos Parlamento ir Tarybos Direktyva 2007/2/EB (INSPIRE) dėl Europos bendrijos erdvinės informacijos infrastruktūros sukūrimo.
5. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 (GDAR).
6. Europos Komisijos komunikatas 2014/C 240/01 dėl rekomenduojamų standartinių licencijų, duomenų rinkinių ir mokesčio už pakartotinį naudojimą apskaičiavimo gairių.
7. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas.
8. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymas.
9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. gruodžio 20 d. nutarimas Nr. 1085 (susijęs su „Skaitmeninės darbotvarkės“ programa ir duomenų atvėrimo planavimo reikalavimais).
10. Informacinės visuomenės plėtros 2014–2020 m. programa „Lietuvos Respublikos skaitmeninė darbotvarkė“, 8 punktas.
11. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. kovo 13 d. nutarimas Nr. 167 dėl Vyriausybės programos įgyvendinimo plano.
12. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2017 m. lapkričio 24 d. įsakymas Nr. 3-555 dėl Lietuvos atvirų duomenų portalo nuostatų.
13. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2016 m. liepos 20 d. įsakymas Nr. 3-245(1.5E) dėl Viešojo sektoriaus duomenų atvėrimo rekomendacijų patvirtinimo.
14. Registrų centro duomenų atvėrimo taisyklės (vidaus dokumentas).
15. Registrų centro darbo grupės sudarymo dokumentai (vidaus dokumentas).
16. Registrų centro NTR duomenų rinkinių aprašas (vidaus dokumentas).
17. Registrų centro NTR duomenų atvėrimo planas (vidaus dokumentas).