

INFORMACINIŲ SISTEMŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių sistemų priežiūros skyriaus nuostatai (toliau vadinama – šie Nuostatai) nustato Informacinių sistemų priežiūros skyriaus (toliau vadinama – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir veiklos organizavimą.
2. “2. Skyrius tiesiogiai pavaldus generalinio direktoriaus pavaduotojui”.
Pakeitimas: įsakymas IV-35/2021-03-30.
3. Skyrius savo veiklą organizuoja pagal Centro generalinio direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, savo veikloje vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.
4. Skyriaus pareigybių skaičių, pareigybių aprašymus ir šiuos Nuostatus tvirtina Centro generalinis direktorius.
5. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:
turto valdymo politika – konkrečios taisyklės ir procedūros, nustatančios, kad turtas būtų valdomas, naudojamas ir juo disponuojama remiantis visuomeninės naudos, efektyvumo, racionalumo ir viešosios teisės principais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 6.1. atsižvelgiant į Centro strateginio plano veiklos prioritetus, užtikrinti stabilų ir saugų informacijos ir ryšių technologijų taikymą Centre;
 - 6.2. formuoti ir įgyvendinti Centro valdomų ir tvarkomų informacinių išteklių valdymo politiką, užtikrinti jos atitiktį Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų reikalavimams;
 - 6.3. užtikrinti tinkamą Skyriaus valdymo srityje esančio turto valdymo politikos įgyvendinimą.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. administruoja informacijos ir ryšių technologijų priemones, įskaitant kompiuterius, periferinius įrenginius, programinę įrangą, kompiuterių tinklą, elektroninį paštą, informacines sistemas, duomenų bazines ir rinkmenas;
 - 7.2. apibendrina Centro informacijos ir ryšių technologijų poreikį, inicijuoja ir vykdo Centro informacijos ir ryšių technologijų priemonių kūrimą, naujinimą, diegimą bei plėtrą, tvarko kiekybinę ir kokybinę Centro padaliniuose naudojamos įrangos apskaitą;
 - 7.3. rengia Centro informacinių technologijų infrastruktūros naudojimo dokumentus;
 - 7.4. administruoja Centro saityną, kuria nuotraukų, pristatymų, garso ir vaizdo klipus;
 - 7.5. analizuoja, projektuoja Centro interneto svetaines, teikia siūlymus, derinant meniškumą ir kūrybiškumą su programine įranga, ir scenarijų kalba, taip pat sąsają su operacine aplinka;
 - 7.6. užtikrina Centro saityno atitiktį Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų reikalavimams;
 - 7.7. kontroliuoja ir administruoja Centro saitynų serverius tiek, kiek reikalinga užtikrinti saityno serverio saugumą, erdvės paskyrimą, naudotojų prieigą, veiklos tęstinumą;
 - 7.8. įgyvendina ir kontroliuoja informacijos apsaugos priemones Centro tarnybinėse stotyse bei personaliniuose kompiuteriuose;

- 7.9. organizuoja suskaitmenintų ir skaitmeninės kilmės veiklos dokumentų efektyvų valdymą, užtikrinti jų saugumą;
- 7.10. įgyvendina ir kontroliuoja įslaptintos informacijos saugą;
- 7.11. atstovauja Centru, konsultuojant, teikiant techninę informaciją bei paramą konferencijose, seminaruose, kituose Centro renginiuose;
- 7.12. rengia Centro darbuotojų mokymus informacinių technologijų srityje, teikia metodinę pagalbą;
- 7.13. dalyvauja vykdam Centro informacijos ir ryšių technologijų priemonių investicinius projektus, viešuosius pirkimus, likvidavimą, nurašymą, aukcionus, inventorizaciją;
- 7.14. atstovauja Centru valstybės, savivaldybių institucijose, kitose organizacijose; dalyvauja žinybinių ir tarpžinybinių veiklos ar darbo grupių, komisijų darbe Skyriaus veiklos sritims priskirtais klausimais;
- 7.15. dalyvauja, kuriant ir įgyvendinant Centro vykdomus informacinės visuomenės plėtros projektus, teikia Centro vadovybei pasiūlymus dėl efektyvesnio lėšų, skirtų informacinių sistemų plėtrai, panaudojimo;
- 7.16. pagal kompetenciją vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius Centro vadovybės pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai..

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius bei vykdydamas nustatytas funkcijas, pagal savo kompetenciją turi teisę:
 - 8.1. susipažinti ir laiku gauti iš Centro struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 8.2. į mokymąsi teisės aktų nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;
 - 8.3. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 8.4. dalyvauti šalies ir užsienio renginiuose (konferencijose, seminaruose ir pan.), reikšminguose Centro plėtotės kryptių paieškai;
 - 8.5. palaikyti ryšius su šalies ir užsienio kolegomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslais;
 - 8.6. siūlyti kviesti nepriklausomus ekspertus ir konsultantus ekspertizei bei konsultaciniams darbams atlikti;
 - 8.7. kontroliuoti, kaip Centro struktūriniai padaliniai naudoja informacijos ir ryšių technologijų įrangą;
 - 8.8. gauti iš Centro struktūrinių padalinių darbo planus bei projektus, susijusius su informatikos priemonių diegimu ir plėtra.
9. Skyriaus personalas privalo:
 - 9.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;
 - 9.2. laikytis teisės aktuose nustatytų etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba, dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis Centro vidaus tvarkos taisyklių;
 - 9.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Centro vadovybės pavedimus;
 - 9.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
 - 9.5. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 9.6. nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;

9.7. bendradarbiauti ir keisti informacija su kitų Centro struktūrinių padalinių valstybės tarnautojais ir darbuotojais.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja šio padalinio vedėjas (toliau vadinama – vedėjas), priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Lietuvos Respublikos darbo kodekso) nustatyta tvarka.

11. Skyrius organizuoja savo veiklą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais, Centro generalinio direktoriaus įsakymais.

12. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Centro generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Atsižvelgiant į Centro veiklos pokyčius, šie Nuostatai gali būti papildomi ar keičiami.

14. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako už netinkamą pavestų skyriui uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus darbuotojai.
