

PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriaus 2019 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-36

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių technologijų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) Informacinių technologijų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra savarankiškas Tarnybos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriaus pavaduotojui pagal administravimo sritį.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Tarnybos nuostatais, Tarnybos darbo reglamentu, Tarnybos direktoriaus įsakymais, Dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – skyriaus darbuotojai), keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti vieningą informacinių technologijų valdymo sistemą, sklandų veikimą, saugų duomenų naudojimą bei teikimą, duomenų bazių bei informacinių sistemų veikimą, tvarkymą bei aptarnavimą, viešųjų elektroninių paslaugų teikimą bei plėtrą, pažangių informacinių technologijų diegimą Tarnyboje;

5.2. formuoti ir įgyvendinti Tarnybos informacinių technologijų politiką ir strategiją.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja kompiuterinės technikos persikirstymą, techninę priežiūrą ir jos remontą, eksploatacijai reikalingų medžiagų tiekimą ir vykdo Tarnyboje naudojamos programinės įrangos diegimo apskaitą ir kontrolę, inicijuoja reikalingų naujų programų pirkimą arba joms kurti reikalingų sutarčių sudarymą;

6.2. organizuoja Tarnybos kompiuterinio tinklo, Tarnybos informacinės sistemos, kompiuterinių programų, interneto svetainės, duomenų bazės administravimą ir priežiūrą;

6.3. dalyvauja vykdant tarnybos informacinių technologijų priemonių investicinius projektus, viešuosius pirkimus, likvidavimą, nurašymą, aukcionus, inventorizaciją;

6.4. pagal kompetenciją užtikrina duomenų patikimumą bei saugą nuo atsitiktinio ar neteisėto duomenų sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat kito neteisėto jų tvarkymo;

6.5. pagal kompetenciją teikia konsultacijas bei metodinę pagalbą Tarnybos skyriams ir kitiems Tarnybos darbuotojams bei suinteresuotiems asmenims informacinių technologijų, elektroninių viešųjų paslaugų, duomenų saugos klausimais, padeda Tarnybos skyriams tobulinti darbo organizavimo būdus panaudojant kompiuterinius informacijos apdorojimo metodus;

6.6. prižiūri bei užtikrina sklandų viešųjų elektroninių paslaugų teikimą bei plėtrą, pažangių informacinių technologijų diegimą Tarnyboje;

6.7. rengia, prižiūri ir atnaujina Tarnybos informacinių sistemų nuostatų ir duomenų saugos nuostatų projektus, rengia Tarnybos informacinių sistemų vystymo planus ir kitus su informacinių sistemų plėtra bei modernizavimu susijusius dokumentus;

6.8. rengia, prižiūri ir atnaujina Tarnybos informacinių sistemų technines specifikacijas ir kitus su informacinių sistemų eksploatavimu susijusius dokumentus;

6.9. analizuoja kitų Tarnybos skyrių pasiūlymus dėl informacinių technologijų priemonių ir teikia išvadas;

6.10. pagal kompetenciją rengia ir teikia pastabas kitų įstaigų, institucijų parengtų teisės aktų projektams informacinių technologijų, elektroninių viešųjų paslaugų, duomenų saugos srityse;

6.11. užtikrina Tarnybos informacinės sistemos duomenų valstybės institucijoms ir įstaigoms, kitiems duomenų gavėjams teikimą bei gavimą ir naudoja valstybės institucijų bei įstaigų informacinių sistemų duomenis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų teikimą, nustatyta tvarka.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. gauti skyriaus veiklai organizuoti reikalingus duomenis ir informaciją iš Tarnybos padalinių ir kitų valstybės bei savivaldybės institucijų ir įstaigų;

7.2. dalyvauti Tarnybos ir kitų institucijų seminaruose, pasitarimuose skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.3. Tarnybos vadovybei pavedus, atstovauti įstaigas skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais valstybinėse institucijose ir kitose įstaigose;

7.4. tobulinti kvalifikaciją Lietuvoje bei užsienyje; dalyvauti konferencijose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose;

7.5. nustatyta tvarka pasitelkti Tarnybos skyrių specialistus teisės aktų projektams rengti ir svarstyti;

7.6. teikti pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

7.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

9. Keičiantis skyriaus vedėjui ar skyriaus darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam skyriaus darbuotojui arba kitam Tarnybos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pagal reikalų perdavimo aktą Tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

10.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.3. atsiskaito Tarnybos direktoriui už skyriaus veiklą;

10.4. teikia Tarnybos vadovybei siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

10.5. dalyvauja parenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas teisės aktų nustatyta tvarka;

10.6. sudaro ir tvirtina skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę;

10.7. teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo ar darbo pažeidimų nustatymo;

10.8. rekomenduoja skyriaus darbuotojus tobulinti kvalifikaciją;

10.9. vertina skyriaus darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.10. organizuoja skyriaus metinių veiklos planų rengimą ir teikia Tarnybos vadovybei skyriaus metinę veiklos ataskaitą;

10.11. rengia, keičia, papildo skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, siekiant tinkamai organizuoti skyriaus darbą;

10.12. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, parengtus dokumentus, susietus su skyriaus kompetencija;

10.13. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims;

10.14. atstovauja skyriui Tarnybos struktūriniuose padaliniuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;

10.15. atsakingas už Tarnybos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Tarnybos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugumą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.16. atsakingas už Tarnybos dokumentų, bylų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į Tarnybos dokumentų saugyklą, saugumą;

10.17. gali turėti kitų Tarnybos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo skyriaus patarėjas, o jam nesant, kitas Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

12. Skyriaus darbuotojai:

12.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Tarnybos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

12.2. asmeniškai atsako už Tarnybos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi, pagal dokumentacijos planą jiems priskirtų bylų tvarkymą ir saugumą;

12.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymais;

12.4. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą.

13. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų skyriui uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šie nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisėms aktams ar darbo organizavimo tvarkai Tarnyboje.
