

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių technologijų skyrius (toliau – Skyrius) yra Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – VRSA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, VRSA darbo tvarkos taisyklėmis, VRSA atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Skyrius finansuojamas iš Administracijos asignavimo lėšų.
4. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Vilniaus rajono savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus tikslas – užtikrinti tinkamą VRSA informacinių sistemų funkcionavimą.
6. Skyrius, įgyvendindamas nuostatų 5 punkte nurodytą tikslą, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. formuoja bendrą VRSA informacinių technologijų strategiją ir ją įgyvendina;
 - 6.2. užtikrina VRSA informacinės sistemos ir kitų informacinių sistemų tinkamą veikimą, saugumą, naudojimo kontrolę ir funkcionalumo plėtrą;
 - 6.3. inicijuoja, koordinuoja ir įgyvendina projektus, susijusius su informacinių technologijų kūrimu, tobulinimu ir plėtra;
 - 6.4. administruoja ir prižiūri VRSA serverius, jų programinę įrangą ir kompiuterių ryšių tinklą;
 - 6.5. planuoja ir organizuoja VRSA padalinių aprūpinimą kompiuterine ir programine įranga;
 - 6.6. užtikrina ir valdo kompiuterinės technikos priežiūrą, atnauja operacines sistemas, atlieka kompiuterių patikrą;
 - 6.7. vykdo efektyvaus kompiuterinės įrangos panaudojimo VRSA kontrolę;
 - 6.8. organizuoja naujos kompiuterinės įrangos paruošimą naudojimui bei naudojamos technikos modernizavimą;
 - 6.9. užtikrina VRSA interneto svetainės techninį funkcionavimą;
 - 6.10. vykdo kompiuterinės technikos, audio ir vizualinės įrangos paruošimą VRSA patalpose

vykstantiems renginiams;

6.11. pagal savivaldybės ir jai pavaldžių institucijų poreikius, rūpinasi naudojamos programinės įrangos unifikavimu bei licencijavimu;

6.12. administruoja ir prižiūri telefoninį ryšį ir VRSA kompiuterinį tinklą, atlieka jo techninį ir programinį aptarnavimą, rūpinasi jo modernizavimu ir plėtra;

6.13. vykdo VRSA kompiuterinių darbo vietų priežiūrą;

6.14. užtikrina VRSA kibernetinę saugą, konsultuoja VRSA darbuotojus duomenų saugumo klausimais, kontroliuoja, kaip VRSA darbuotojai laikosi nustatytų duomenų saugumo reikalavimų;

6.15. užtikrina duomenų saugumą ir saugų duomenų perdavimą kompiuteriniais tinklais;

6.16. techninėmis, programinėmis ir organizacinėmis priemonėmis stebi, valdo ir užtikrina VRSA informacinės sistemos posistemų nepertraukiamą veikimą ir atkūrimą trikdžių ar avarijų atvejais;

6.17. konsultuoja VRSA darbuotojus kompiuterių ir programinės įrangos naudojimo klausimais;

6.18. kontroliuoja, diegia, prižiūri ir administruoja VRSA naudojamas informacines sistemas bei sprendžia jų naudojimo incidentus:

6.18.1. elektroninio pašto sistemą;

6.18.2. prieigų valdymo sistemą (active directory);

6.18.3. incidentų administravimo sistemą (HelpDesk);

6.18.4. kitas IT infrastruktūros tinkamam veikimui naudojamas sistemas.

6.19. rengia teisės aktų projektus, susijusius su IT skyriui priskirtų IS veikimu bei naudojimu, analizuoja iš kitų įstaigų gautą informaciją apie IT skyriui priskirtų IS funkcionalumo poreikį;

6.20. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės institucijomis ir įstaigomis, dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, pasitarimuose;

7. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir VRSA direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus tikslus ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

8.1. rengti ir teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo, inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;

8.2. gauti iš VRSA padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių informaciją, reikalingą Skyriaus tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

8.3. dalyvauti VRSA pasitarimuose, svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

8.4. naudotis VRSA turimu transportu bei ryšio priemonėmis;

8.5. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;

8.6. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;

8.7. teikti VRSA direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.8. Skyrius pagal kompetenciją gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

9. Įgyvendindamas nustatytus tikslus ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias pareigas:

9.1. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus tikslus bei atlikti (vykdyti) pavestas funkcijas, kitus pavedimus;

9.2. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų tikslų įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Nuostatus, Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina VRSA direktorius.
11. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes VRSA direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus VRSA direktoriui.
12. Skyriaus vedėjas:
 - 12.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius tinkamai įgyvendintų nustatytus tikslus ir funkcijas;
 - 12.2. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 12.3. organizuoja VRSA padalinių aprūpinimą kompiuterine ir programine įranga bei kontroliuoja jos racionalų ir tinkamą naudojimą;
 - 12.4. užtikrina pagrindinius įslaptintos informacijos ir asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Skyriuje ir VRSA;
 - 12.5. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, VRSA direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;
 - 12.6. užtikrina pagrindinius asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Skyriuje;
 - 12.7. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Skyriuje;
 - 12.8. užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja VRSA vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus;
 - 12.9. teikia siūlymus VRSA direktoriui dėl Skyriaus struktūros, darbuotojų skatinimo;
 - 12.10. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
13. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.
14. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Skyriaus tikslų ir funkcijų pokyčius.
 16. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-