

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 8 d.
įsakymu Nr. 10V-659

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Informacinių technologijų skyrius (toliau – Skyrius) yra Lazdijų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyriaus paskirtis – formuoti savivaldybės politiką, diegiant pažangias informacines ir telekomunikacines technologijas.
3. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas, likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu.
4. Skyriaus adresas: Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai.
5. Savivaldybės administracija suteikia Skyriui naudotis jo veiklai būtinas patalpas, įrangą ir inventorių.
6. Skyrius tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
7. Skyriaus pareigybes, tarnautojų ir darbuotojų tarnybinius atlyginimus, priedus bei priemokas nustato savivaldybės administracijos direktorius.
8. Kitos išmokos Skyriaus darbuotojams gali būti skiriamos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Skyriaus vedėją ir kitus Skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir atsižvelgdamas į bendruosius bei specialiuosius kvalifikacijos reikalavimus savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį.
10. Skyrius savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, taip pat šiais nuostatais.
11. Skyrius turi apvalų antspaudą su Skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Skyriaus uždaviniai yra šie:

12.1. diegti savivaldybės administracijoje ir jos pavaldžiose biudžetinėse ir viešosiose įstaigose pažangias informacines ir telekomunikacines technologijas;

12.2. organizuoti, koordinuoti ir įgyvendinti savivaldybės administracijoje ir jos pavaldžiose biudžetinėse ir viešosiose įstaigose veiklos procesų analizę, automatizavimą ir skaitmenizavimą.

12.3. įgyvendinti Lazdijų rajono savivaldybės strateginį plėtros planą, Informacinės visuomenės plėtros programą ir kitas programas, reglamentuojančias informacinės visuomenės plėtrą;

12.4. modernizuoti savivaldybėje viešąjį administravimą, taikant informacines ir ryšių technologijas;

12.5. organizuoti, koordinuoti ir įgyvendinti savivaldybės administracijoje ir jos pavaldžiose biudžetinėse ir viešosiose įstaigose sprendimus užtikrinančius kibernetinę saugą.

13. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:

13.1. rengia Lazdijų rajono savivaldybės strateginio veiklos plano programą, susijusią su informacinių ir ryšių technologijų plėtra savivaldybėje;

13.2. prižiūri ir tvarko Kontrolės ir audito tarnybos, savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų, VšĮ Lazdijų švietimo centro, VšĮ Lazdijų sporto centro, Lazdijų meno mokyklos, VšĮ „Lazdijų turizmo informacinis centras“, Lazdijų krašto muziejaus, VšĮ Lazdijų kultūros centro, Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro, Lazdijų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos, Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ kompiuterinę, programinę, spausdinimo ir kopijavimo įrangą;

13.3. savivaldybės administracijoje ir jos pavaldžiose biudžetinėse ir viešosiose įstaigose analizuoja ir diegia informacinių technologijų sprendimus, leidžiančius padidinti darbo efektyvumą, išnaudojant turimą informacinių technologijų infrastruktūrą;

13.4. savivaldybės administracijoje ir jos pavaldžiose biudžetinėse ir viešosiose įstaigose inicijuoja elektroninio parašo ir elektroninių dokumentų naudojimą;

13.5. savivaldybės administracijoje ir jos pavaldžiose biudžetinėse ir viešosiose įstaigose inicijuoja informacinių technologijų paslaugų, kompiuterinės, programinės bei telefoninio ryšio įrangos pirkimus rengia technines specifikacijas, siekdamas užtikrinti savivaldybės administracijos ir jos pavaldžių įstaigų kokybišką darbą;

13.6. atlieka arba organizuoja sugedusios savivaldybės administracijos kompiuterinės technikos remontą ir modernizavimą;

13.7. atsako už savivaldybės administracijos naudojamą programinę įrangą legalumą;

13.8. administruoja savivaldybės posėdžių salės balsavimo-diskusijų sistemą ir organizuoja jos plėtojimą;

13.9. vykdo savivaldybės interneto tinklalapio techninę ir programinę priežiūrą;

13.10. užtikrina savivaldybės administracijos elektroninės informacijos saugojimą ir konfidencialumą;

13.11. konsultuoja bei teikia techninę ir metodinę pagalbą savivaldybės tarybos narių, kontrolės ir audito tarnybos, savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų darbuotojams dėl specializuotų darbo vietų eksploatavimo ir standartinių paketų (tekstų redaktorių, skaičiuoklių, duomenų bazių valdymo) panaudojimo;

13.12. analizuoja savivaldybės administracijos ir jos pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų bendrą kompiuterinės technikos būklę, licencijuotos programinės įrangos naudojimą bei teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus jai gerinti;

13.13. ruošia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus ir raštus Skyriaus kompetencijos klausimais;

13.14. pagal Skyriaus kompetenciją įgyvendina savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, vykdo vadovų pavedimus;

13.15. analizuoja savivaldybės administracijos ir jos pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų veiklos procesus bei teikia siūlymus dėl jų tobulinimo panaudojant informacines technologijas;

13.16. tvarko, saugo ir perduoda į archyvą skyriuje esančius dokumentus;

13.17. vykdo stebėseną, kontroliuoja ir teikia rekomendacijas dėl priemonių įgyvendinimo užtikrinant kibernetinį saugumą savivaldybės administracijoje ir jos pavaldžiose biudžetinėse ir viešosiose įstaigose;

13.18. organizuoja Lazdijų rajono savivaldybės viešųjų erdvių teritorijų stebėjimą vaizdo kameromis;

13.19. vykdo savivaldybės administracijos elektroninės informacijos saugos politiką.

13.20. inicijuoja, organizuoja savivaldybės administracijos dokumentų archyvo modernizavimą ir skaitmenizavimą.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris asmeniškai atsako už Skyriui numatytą uždavinių ir funkcijų vykdymą ir vidaus administravimą.

15. Skyrių sudaro Skyriaus vedėjas, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

16. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui, o valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

17. Skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

18. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, savivaldybės administracijos nuostatais, savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.

19. Skyriaus vedėjas Skyriaus darbą organizuoja taip, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

20. Skyrius turi teisę:

20.1. inicijuoti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektų rengimą;

20.2. gauti iš kitų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ir organizacijų pasiūlymus, informaciją bei dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;

20.3. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

20.4. teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo;

20.5. Skyrius turi ir kitų, įstatymų ir kitų teisės aktų, suteiktų teisių.

V SKYRIUS SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

21. Skyrius atsako už:

21.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų Skyriaus veiklos klausimais vykdymą;

21.2. savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir savivaldybės vadovų pavedimų vykdymą;

21.3. nuostatuose, pareigybių aprašymuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

21.4. kokybišką dokumentų parengimą ir pateikimą laiku;

21.5. patikėto turto tinkamą valdymą ir naudojimą.
