

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
Direktoriaus 2012 m. birželio 26 d.
įsakymu Nr. V13-331

NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PLĖTROS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Neringos savivaldybės administracijos Informacinių technologijų plėtros skyriaus nuostatai (toliau vadinama – nuostatai) reglamentuoja Neringos savivaldybės administracijos Informacinių technologijų plėtros skyriaus (toliau vadinama – skyrius) funkcijas, darbo organizavimo tvarką, teises ir atsakomybę.

2. Skyrius įsteigtas Neringos savivaldybės tarybos (toliau vadinama – Taryba) sprendimu ir yra Neringos savivaldybės administracijos (toliau vadinama – Administracija) struktūrinis padalinys, neturintis juridinių teisių.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais, Tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius yra tiesiogiai atskaitingas Administracijos direktoriui, įgyvendina Tarybos sprendimus, vykdo mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, sprendžia skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

5. Skyriaus nuostatus tvirtina, pildo ir keičia Administracijos direktorius.

6. Skyriaus darbo užmokesčio fondą, bendrą visai Administracijai, tvirtina Taryba.

7. Skyrius turi antspaudą su skyriaus pavadinimu „Lietuvos Respublika* Neringos savivaldybės administracija* Informacinių technologijų skyrius**“.

II. SKYRIAUS FUNKCIJOS IR KOMPETENCIJA

8. Skyrius atlieka šias funkcijas:

8.1. rengia ryšių ir informacinių technologijų priemonių bei paslaugų plėtros ir tobulinimo programas, organizuoja šių programų vykdymą,

8.2. rengia Administracijos kompiuterizavimo perspektyvinius ir metinius planus, Administracijos informacinės sistemos kūrimo ir plėtojimo teisės aktų projektus ir metodinius nurodymus,

8.3. derina visas Administracijos struktūrinių padalinių rengiamas informacinių technologijų ir sistemų technines užduotis, rengia pasiūlymus dėl jų projektavimo ir diegimo eilės, finansavimo,

8.4. organizuoja bendrojo naudojimo duomenų bazių formavimą, jų priežiūrą, aktualizaciją, tvarko ir administruoja jų naudojimą,

8.5. koordinuoja techninės ir programinės įrangos įsigijimą, siekiant užtikrinti techninės ir programinės įrangos Administracijos struktūriniuose padaliniuose veikimą, naujų versijų diegimą,

8.6. užtikrina informacijos, patenkančios į Administracijos bendrą kompiuterinę informacinę sistemą, standartizavimą bei indeksavimą pagal tam tikrus požymius (aprašai, raktiniai žodžiai, temos, saugojimas ir t.t.),

8.7. užtikrina duomenų patikimumą bei saugą nuo atsitiktinio ar neteisėto duomenų sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat kokio nors kito neteisėto jų tvarkymo,

8.8. tvarko ir administruoja Administracijos kompiuterinį tinklą, elektroninį paštą, savivaldybės informacinės sistemos duomenų bazes, kitas Administracijos tvarkymo sričiai priskirtas duomenų bazes (registrus),

8.9. atlieka savivaldybės interneto svetainės www.neringa.lt techninį palaikymą, administruojančių naudotojų sukūrimą bei teisių jiems suteikimą, taip pat ir atnaujina bendrąją savivaldybės informaciją,

konsultuoja Administracijos struktūrinių padalinių tarnautojus (darbuotojus) informacijos savivaldybės interneto svetainėje talpinimo ir atnaujinimo klausimais,

8.10. koordinuoja informacinės visuomenės plėtros procesą viešojo administravimo srityje, organizuoja naujų informacinių sistemų diegimą ir sujungimą į bendrą informacinę sistemą

8.11. vykdo savivaldybės elektroninių paslaugų diegimą, atnaujinimą ir priežiūrą, konsultuoja Administracijos struktūrinių padalinių tarnautojus (darbuotojus) elektroninių paslaugų teikimo klausimais,

8.12. analizuoja Administracijos informacinės sistemos naudotojų poreikius, teikia jiems būtiną pagalbą, konsultuoja kompiuterinės, aparatinės ir programinės įrangos naudojimo klausimais,

8.13. koordinuoja Administracijos struktūrinių padalinių veiklą Administracijos informacinėje sistemoje,

8.14. kontroliuoja Administracijos kompiuterinės technikos panaudojimą, organizuoja priežiūrą ir remontą, atlieka smulkų kompiuterinės ir biuro technikos remontą,

8.15. įrengia naujas kompiuterines darbo vietas, perskirsto Administracijoje esančią kompiuterinę ir ryšių įrangą, atsižvelgiant į panaudojimo intensyvumą bei darbo specifiką,

8.16. rengia užduotis ir dalyvauja atestuojant kandidatus į laisvas darbo vietas Administracijoje bei Administracijos tarnautojus (darbuotojus), dirbančius kompiuterizuotose darbo vietose,

8.17. rengia Administracijos informacinių technologijų plėtros bei naudojimo ataskaitas, skyriaus metinę veiklos ataskaitą,

8.18. rengia skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas,

8.19. teikia skyriaus dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina skyriaus dokumentų apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas skyriaus bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą,

8.20. tvarko ir teikia skyriaus kompetencijos klausimais statistinius duomenis,

8.21. priima bei konsultuoja asmenis skyriaus kompetencijos klausimais, nagrinėja ir atsako į jų prašymus, skundus, pasiūlymus,

8.22. dalyvauja rengiant, įgyvendinant trumpalaikių, vidutinės trukmės, ilgalaikių tikslų strateginės veiklos planus ir teikiant ataskaitas apie jų įgyvendinimą,

8.23. vykdo kitas įstatymais, norminiais teisės aktais, savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

III. SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, savo kompetencijos ribose turi teisę:

9.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą,

9.2. gauti iš valstybės ir vietos savivaldos institucijų, Administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų reikiamą informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais,

9.3. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus vykdomų funkcijų klausimais,

9.4. teikti Administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui paraiškas dėl būtinų lėšų poreikio,

9.5. rengti ir teikti svarstymui Tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus vykdomų funkcijų klausimais,

9.6. skyriaus kompetencijos ribose vykdyti susirašinėjimą su respublikos, savivaldybės įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis bei gyventojais,

9.7. atstovauti savivaldybę skyriaus kompetencijos klausimais,

9.8. Administracijos lėšomis kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja vedėjas. Jis užtikrina, kad būtų vykdomos skyriui priskirtos funkcijos.

11. Skyriaus vedėjas yra viešojo administravimo valstybės karjeros tarnautojas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

12. Kitų skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių ir etatus nustato ir įsakymu tvirtina Administracijos direktorius. Valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

13. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui per skyriaus vedėją.

14. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių charakteristikas, kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato pareigybių aprašymai ar pareigybių nuostatai.

15. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktoriaus pavaduotojas ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

16. Skyrius atsako už:

- 16.1. teisės aktų juridinių nuostatų teisingą įgyvendinimą,
 - 16.2. padarytas klaidas ar nusikaltimus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka,
 - 16.3. dokumentų, esančių skyriuje, išsaugojimą iki perdavimo į archyvą,
 - 16.4. skyriaus žinioje esančių antspaudų išsaugojimą bei naudojimą pagal paskirtį.
-