



**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR CIVILINĖS SAUGOS SKYRIAUS  
VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. rugpjūčio d. Nr. V13-  
Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Neringos savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. T1-56 „Dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Neringos savivaldybės administracijoje nustatymo ir Neringos savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V13-356 „Dėl Neringos savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Neringos savivaldybės administracijos Informacinių technologijų ir civilinės saugos skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).
  2. P a n a i k i n u Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. birželio 26 d. įsakymą Nr. V13-331 „Dėl Informacinių technologijų plėtros skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.
  3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.
- Skelbti šį įsakymą Neringos savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Egidijus Šakalys

Tatjana Pokoniečnaja  
2021-08-20

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio d.  
įsakymu Nr. V13-

## **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR CIVILINĖS SAUGOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Neringos savivaldybės administracijos Informacinių technologijų ir civilinės saugos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Neringos savivaldybės administracijos Informacinių technologijų ir civilinės saugos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos tikslus ir funkcijas, teises, veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Neringos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, neturintis juridinių teisių, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

3. Skyriaus veikla finansuojama iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų. Skyriaus darbo užmokesčio fondą, bendrą visai Savivaldybės administracijai, tvirtina Savivaldybės taryba.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

5. Skyrius turi rašto blanką su Savivaldybės herbą ir Skyriaus pavadinimu.

6. Skyriaus adresas – Taikos g. 2, 93123 Neringa.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

7. Skyriaus veiklos tikslai yra:

7.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius:

7.1.1. bendros informacinės sistemos politikos formavimą;

7.1.2. informacijos ir duomenų saugos politikos įgyvendinimą;

7.1.3. bendros informacinės sistemos tvarkymo ir plėtros užtikrinimą;

7.1.4. asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimą;

7.1.5. civilinės saugos sistemos funkcijų įgyvendinimą.

8. Įgyvendindamas veiklos tikslus, Skyrius atlieka šias funkcijas:

8.1. informacinių technologijų srityje:

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

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

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

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

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

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

8.1.7. tvarko ir administruoja Administracijos kompiuterinį tinklą, elektroninį paštą, Savivaldybės informacinės sistemos duomenų bazes, kitas Administracijos tvarkymo sričiai priskirtas duomenų bazes (registus);

8.1.8. atlieka Savivaldybės interneto svetainės [www.neringa.lt](http://www.neringa.lt) techninį palaikymą, administruojančių naudotojų sukūrimą bei teisių jiems suteikimą, talpina ir atnaujina bendrąją Savivaldybės informaciją, konsultuoja Administracijos struktūrinių padalinių tarnautojus (darbuotojus) informacijos Savivaldybės interneto svetainėje talpinimo ir atnaujinimo klausimais;

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

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

8.1.11. koordinuoja Administracijos struktūrinių padalinių veiklą Administracijos informacinėje sistemoje;

8.1.12. kontroliuoja Administracijos kompiuterinės technikos panaudojimą, organizuoja priežiūrą ir remontą, atlieka smulkų kompiuterinės technikos remontą;

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

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

8.1.15. rengia Skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas;

8.1.16. 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;

8.1.17. tvarko ir teikia Skyriaus kompetencijos klausimais statistinius duomenis;

8.1.18. dalyvauja rengiant, įgyvendinant trumpalaikių, vidutinės trukmės, ilgalaikių tikslų strateginės veiklos planus ir teikia ataskaitas apie jų įgyvendinimą;

8.2. asmens duomenų apsaugos srityje:

8.2.1. informuoja asmens duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus ir konsultuoja juos šiais klausimais;

8.2.2. stebi, kaip laikomasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje;

8.2.3. prižiūri asmens duomenų tvarkymo procesus ir teikia rekomendacijas, susijusias su jų tobulinimu;

8.2.4. bendradarbiauja su duomenų apsaugos priežiūros institucijomis, atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

8.2.5. dalyvauja derinant Administracijos pasirašomas sutartis su duomenų valdytojais, duomenų tvarkytojais, duomenų gavėjais ir kitais asmenimis;

8.3. civilinės saugos ir mobilizacijos srityje:

8.3.1. organizuoja ir koordinuoja su civilinės saugos sistemos uždavinių, mobilizacijos, demobilizacijos ir priimančios šalies paramos įgyvendinimu susijusių funkcijų įgyvendinimą;

8.3.2. atlieka ūkio subjektų ir kitų įstaigų veiklos, susijusios su civilinės saugos sistemos uždavinių reikalavimų vykdymu, priežiūrą ir kontrolę;

8.4. priima bei konsultuoja asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais, nagrinėja ir atsako į jų prašymus, skundus, pasiūlymus;

8.5. vykdo kitas įstatymais, norminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

9. Skyrius, įgyvendindamas veiklos tikslus ir atlikdamas priskirtas funkcijas, 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. rengti ir teikti svarstymui tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus vykdomų funkcijų klausimais;
  - 9.5. Skyriaus kompetencijos ribose vykdyti susirašinėjimą su Lietuvos Respublikos, Savivaldybės įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis bei gyventojais;
  - 9.6. dalyvauti rengiant ir svarstant Savivaldybės biudžeto projektą, išsakyti savo pastabas ir siūlymus dėl lėšų skyrimo Skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimui;
  - 9.7. dalyvauti valstybės ir Savivaldybės institucijų organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, konferencijose ir kituose renginiuose, Administracijos darbo grupių ir komisijų veikloje, kai svarstomi su Skyriaus veikla susiję klausimai;
  - 9.8. valstybės ir Savivaldybės biudžeto ir kitomis teisėtomis lėšomis kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;
  - 9.9. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones.
10. Skyrius turi ir kitas teises, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktais.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintais strateginiais plėtros ir veiklos planais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
12. Skyriui vadovauja vedėjas. Jis yra viešojo administravimo karjeros valstybės tarnautojas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
13. Vedėjas planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, užtikrina Skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimą, savalaikį ir kokybišką Skyriui priskirtų funkcijų atlikimą. Vedėjo funkcijas, jam nesant, atlieka kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.
14. Kitų Skyriaus darbuotojų skaičių ir etatus nustato ir įsakymu tvirtina Administracijos direktorius. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
15. Skyriaus darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.
16. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių charakteristikas, kompetencijas, funkcijas ir atsakomybę nustato Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.
17. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.
18. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.
  20. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Neringos savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Informacinių technologijų ir civilinės saugos skyriaus nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-08-23 Nr. V13-471
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Egidijus Šakalys Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-08-23 09:33
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-08-24 00:00
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-05-16 12:31 - 2024-05-14 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Rasa Dimšaitė Raštvedė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-08-23 09:50
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-08-23 09:50
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-03-03 10:11 - 2025-03-02 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	ITCS_nuostatai_20210820docx.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20210819.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-10-11)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2021-10-11 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-