



**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2026 m. d. Nr. V13-
Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 2 punkto, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V13-161 „Dėl Neringos savivaldybės administracijos struktūros ir darbuotojų 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 r i p a ž i s t u netekusiu galios Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 23 d. įsakymą Nr. V13-471 „Dėl Neringos savivaldybės administracijos Informacinių technologijų ir civilinės saugos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Skelbti šį įsakymą Neringos savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Egidijus Šakalys

Tatjana Pokoniečnaja
2026-06-04

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. 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 herbu ir Skyriaus pavadinimu.

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

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus veiklos tikslai:

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 (registrus);

8.1.8. atlieka Savivaldybės interneto svetainės www.neringa.lt techninį palaikymą, administruojančių naudotojų sukūrimą bei teisių jiems suteikimą, talpina ir atnaujiną 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, atsižvelgdamas 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 srityje:

8.3.1. organizuoja ir koordinuoja su civilinės saugos sistemos uždavinių 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 uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;
 - 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 nesant jo funkcijas 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.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Neringos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Neringos savivaldybės administracijos Informacinių technologijų ir civilinės saugos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-08 Nr. V13-77
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Egidijus Šakalys Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-08 13:52
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-08 13:53
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-16 09:13 - 2029-05-15 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Dimšaitė Raštvedė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-08 14:16
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-08 14:16
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-02-24 11:16 - 2030-02-24 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	ITCS_nuostatai_20260604.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260605.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-06-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-06-08 nuorašą suformavo DVS SISTEMA
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-06-08 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“