

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro

2024 m.

d. įsakymu Nr. A1-

LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) Informacinių technologijų skyrius (toliau – skyrius) yra ministerijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai) keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato šie nuostatai ir pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. užtikrinti nenutrūkstamą visų ministerijos informacinių ir telekomunikacinių sistemų, kompiuterinės ir biuro įrangos, skirtos ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – ministerijos darbuotojai) funkcijoms atlikti, funkcionavimą, veiklą ir vystymą;

4.2. padėti ministerijos darbuotojams našiai naudoti ministerijos naudojamąs sistemas bei įrangą;

4.3. koordinuoti įstaigų prie ministerijos ir kitų ministerijai pavaldžių įstaigų darbą, konsoliduojant valstybės informacinių technologijų išteklius, organizuojant kibernetinės saugos užtikrinimui reikalingų priemonių įgyvendinimą.

5. Skyrius, vykdydamas nuostatų 4 punkte jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. prižiūri ir tvarko ministerijos bendro naudojimo duomenų bazes, informacines sistemas, biuro, vaizdo ir ryšio įrangą, užtikrina nenutrūkstamą jų veikimą;

5.2. užtikrina tarnybinių stočių ir duomenų saugyklų techninės ir sisteminės programinės įrangos darbą;

5.3. organizuoja ministerijos interneto ir intraneto svetainės administravimą;

5.4. organizuoja ministerijos informacinių ir telekomunikacinių sistemų tobulinimo ar vystymo poreikio ir informacijos srautų analizę, teikia ministerijos vadovybei pasiūlymus šiais klausimais;

5.5. padeda ministerijos administracijos padaliniams ir darbuotojams tobulinti darbo organizavimo būdus diegiant informacines sistemas, robotizuojant, naudojant dirbtinio intelekto informacijos apdorojimo būdus bei metodus;

- 5.6. koordinuoja ministerijai pavaldžių įstaigų darbą, konsoliduojant valstybės informacinių išteklius;
- 5.7. diegia ministerijos padaliniuose informacinių sistemų įrangą;
- 5.8. kartu su Informacinės visuomenės plėtros komitetu (toliau – IVPK) organizuoja informacinių sistemų, kompiuterinės technikos ir periferinių įrenginių parinkimą, diegimą, atnaujinimą, jų techninę priežiūrą (diagnostiką ir remontą).
- 5.9. kartu su IVPK atlieka mobiliųjų įrenginių, laidinių telefonų, telefonų stotelių ir kitos telekomunikacinės įrangos diegimo, atnaujinimo ir priežiūros darbus;
- 5.10. užtikrina kompiuterių vartotojų duomenų, bei duomenų bazių saugumą, bei atsarginių kopijų darymą;
- 5.11. organizuoja kompiuterinės technikos eksploatacijai reikalingų medžiagų tiekimą;
- 5.12. vykdo ministerijoje naudojamos licencijuotos programinės įrangos diegimą, apskaitą ir kontrolę;
- 5.13. pagal poreikį inicijuoja reikalingų naujų kompiuterinių programų pirkimą ir atnaujinimą;
- 5.14. atsako už ministerijos valdomų ir tvarkomų valstybės informacinių išteklių kibernetinio saugumo organizavimą ir užtikrinimą;
- 5.15. diegia duomenų saugumo technines bei organizacines priemones;
- 5.16. užtikrina vietinio kompiuterių tinklo veikimą, duomenų saugą;
- 5.17. užtikrina asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitos neskelbtinos informacijos techninių saugumo priemonių įgyvendinimą;
- 5.18. teikia informaciją, konsultuoja ministerijos darbuotojus darbo su ministerijos bendro naudojimo duomenų bazėmis, informacinėmis ir telekomunikacinėmis sistemomis bei naudojimosi spausdintuvais, mobiliaisiais įrenginiais, telefonais ir kita technine įranga klausimais;
- 5.19. organizuoja kitą veiklą, susijusią su informacinių technologijų ir sistemų analize, diegimu, naudojimu ir apskaita;
- 5.20. užtikrina Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme nustatytų atsakingo asmens funkcijų automatizuotų duomenų apdorojimo sistemų ir tinklų apdorojimo srityje funkcijų įgyvendinimą;
- 5.21. pagal skyriui nustatytas veiklos sritis įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitomis užsienio valstybėmis ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;
- 5.22. užtikrina su skyriaus veiklos sritimis susijusių dokumentų ir (ar) informacijos patalpimą ir jos nuolatinį atnaujinimą ministerijos interneto svetainėje, įgyvendinant reikalavimus, nustatytus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms;
- 5.23. vykdo Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo pagal ministerijos vykdomas programas ir (ar) priemones koordinavimą ir kontrolę;
- 5.24. atstovauja ministerijai skyriaus veiklos srityse kitose ministerijose, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose, organizacijose, Europos Sąjungos institucijose bei kitose tarptautinėse organizacijose;
- 5.25. teikia informaciją Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, kitoms valstybės, savivaldybių ir (ar) užsienio institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 5.26. teikia ministerijos vadovybei pasiūlymus ir išvadas, kurių reikia jų funkcijoms vykdyti;
- 5.27. skyriaus veiklos sričių ribose nagrinėja Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžio, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimo, ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) ir kitų Lietuvos Respublikos Vyriausybės organizuojamų pasitarimų medžiagą, teikia ministerijos vadovybei pastabas bei pasiūlymus dėl svarstyti pateiktų teisės aktų, susijusių su skyriaus veiklos ir (ar) ministro valdymo sritimis, projektų;

5.28. konsultuoja, teikia išvadas, metodines rekomendacijas, tarnybinę pagalbą ministerijos darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos, kitoms ministerijai pavaldžioms įstaigoms, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir (ar) organizacijoms su skyriaus veiklos sritimis susijusiais klausimais;

5.29. kartu su kitais ministerijos darbuotojais atstovauja ministerijai visų instancijų teismuose, rengia procesinius dokumentus;

5.30. rengia specialiąsias viešųjų pirkimų dokumentų sąlygas – technines specifikacijas, specialiuosius reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, reikalavimus tiekėjų pasiūlymų vertinimui (perkant ne pagal kainos kriterijų), prireikus vykdo mažos vertės neskelbiamų apklausų, atliekamų žodžiu, pirkimus;

5.31. atlieka skyriaus veiklos sričių, kuriose gali egzistuoti korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizę, kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojais dalyvauja rengiant ministerijos kovos su korupcija programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą;

5.32. bendradarbiauja su kitais ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojais keičiantis skyriaus žinioje esančia, kitų ministerijos administracijos padalinių ar darbuotojų funkcijoms atlikti reikalinga, informacija;

5.33. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio ministerijos kanclerio pavedimus;

5.34. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų, ministerijos kanclerio potvarkių ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius turi teisę:

6.1. atstovauti ministerijai skyriaus veikos sričiai priskirtais klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje bei kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose, tarptautinėse organizacijose;

6.2. siūlyti ministerijos vadovybei Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;

6.3. gauti skyriaus veiklai organizuoti reikalingus duomenis ir informaciją iš kitų ministerijos padalinių darbuotojų, ministerijai pavaldžių įstaigų, kitų valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų bei tarptautinių organizacijų;

6.4. reikalauti, kad ministerijos informacinių sistemų naudotojai laikytųsi informacinių sistemų, kompiuterinės technikos ir mobiliųjų įrenginių eksploatavimo taisyklių;

6.5. siekiant išlaikyti ministerijos informacinių sistemų našumą, vientisumą bei nenutrūkstamą veikimą, riboti naudotojų naudojimąsi informacinėmis sistemomis;

6.6. gauti iš ministerijos darbuotojų, kitų ministerijų išvadas dėl skyriaus rengiamų teisės aktų projektų, pasitelkti suinteresuotų institucijų atstovus ir (ar) specialistus, suderinus su jų vadovais, klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;

6.7. teikti ministerijos kancleriui pasiūlymus dėl ministerijos, skyriaus darbo organizavimo tobulinimo.

6.8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktų teisių neįvardintų šiame dokumente.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja vedėjas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kai skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas vykdo

darbuotojas, kuriam šios funkcijos pavestos pareigybės aprašyme, jei tokio nėra – ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas.

8. Keičiantis skyriaus vedėjui, vykdomi darbai, užduotys bei dokumentai perduodami ministro ar jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. vadovauja skyriui ir asmeniškai atsako už pavedimų vykdymą nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus darbuotojų kokybišką darbą, jo kontrolę, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

9.2. paskirsto skyriaus darbuotojams darbą, vykdo kontrolę bei savalaikį atlikimą;

9.3. derina su ministerijos kancleriu skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

9.4. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų ministerijos padalinių ar darbuotojų parengtus dokumentus, susijusius su skyriaus veiklos sritimi;

9.5. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus ar raštus;

9.6. dalyvauja atrenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas;

9.7. sudaro skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų planą;

9.8. teikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, darbo pareigų pažeidimo;

9.9. teikia ministerijos kancleriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, skatinimo;

9.10. atsako už skyriaus dokumentų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į ministerijos archyvą, apskaitą bei saugumą;

9.11. atstovauja ministerijai skyriaus veiklos sritims priskirtais klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose bei tarptautinėse organizacijose;

9.12. vykdo kitas pavestas funkcijas, kad būtų įgyvendinti skyriaus veiklos tikslai ir uždaviniai;

9.13. vykdo kitus ministerijos vadovybės jam suteiktus įgaliojimus.

10. Skyriaus darbuotojai:

10.1. prieš pradėdami dirbti susipažįsta su ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;

10.2. asmeniškai atsako už ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal ministerijos dokumentacijos planą jiems priskirtų bylų tvarkymą ir saugumą, materialiojo turto racionalų naudojimą;

10.3. savo darbe vadovaujasi įstatymais ir kitais teisės aktais, ministerijos darbo reglamentu, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

10.4. įvertinę, kad laiku nespės atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti pavedimo vykdymo terminą, jeigu nebus pažeisti imperatyvūs terminai nustatyti kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Nuostatai gali būti papildomi ar pakeičiami atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.
