



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ  
SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio d. Nr. A-  
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono savivaldybės administracijos Informacinių technologijų skyriaus veiklos nuostatus (pridedami).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. sausio 31 d. įsakymą Nr. A-99 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos Informacinių technologijų skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Administracijos direktorė

Aromeda Laucienė

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2020 m. gruodžio d. įsakymu Nr. A-

## **AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Informacinių technologijų skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Akmenės rajono savivaldybės administracijos Informacinių technologijų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, struktūrą ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių. Skyrius Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu Savivaldybės mero teikimu steigiamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus, pavaduotojo įsakymais ir šiais Nuostatais.

4. Skyriaus nuostatus ir darbuotojų (valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis) pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra šie:

5.1. analizuoti Savivaldybės kompiuterizavimo būklę, įvertinti jos pokyčius, kausti ir apdoroti informaciją bei teikti pasiūlymus šioje srityje Savivaldybės administracijos direktoriui, atsakingoms įstaigoms ar asmenims;

5.2. diegti inovatyvias informacines ir telekomunikacijų technologijas Savivaldybės įstaigose;

5.2. užtikrinti sklandų Savivaldybės administracijos informacinių sistemų funkcionavimą;

5.3. administruoti Savivaldybės interneto svetainę;

5.4. koordinuoti gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenų tvarkymo funkciją;

5.5. vykdyti elektroninės informacijos saugos politiką.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

6.1. atlieka informacinių technologijų analizę Savivaldybės įstaigose;

6.2. vykdo pažangių informacinių sistemų diegimą ir techninės įrangos priežiūrą Savivaldybės administracijoje ir biudžetinėse įstaigose;

6.3. užtikrina Savivaldybės administracijos tarnybinių stočių nepriekaištingą darbą, operatyvų techninių ir programinių gedimų pašalinimą;

6.4. daro Savivaldybės tarnybinėse stotyse laikomos informacijos rezervines kopijas, prižiūri rezervinio kopijavimo sistemas ir teikia pasiūlymus dėl jų modifikavimo ar tobulinimo;

6.5. atkuria Savivaldybės tarnybinėse stotyse rezervinėse kopijose laikomą informaciją tyčinio ar netyčinio duomenų sugadinimo ar sunaikinimo atveju;

6.6. diegia ir prižiūri kompiuterines sistemas, kuriose saugoma ar dirbama su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, nurašo ir sunaikina kompiuterių standžiuosius diskus su įslaptinta informacija;

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

6.8. koordinuoja Savivaldybės administracijoje eksploatuojamų kompiuterizuotų darbo vietų racionalų paskirstymą, įvertina darbuotojų kompiuterinio darbo sąlygas, teikia pasiūlymus ir ieško būdų jas gerinti;

6.9. organizuoja programinės įrangos ir kompiuterinės technikos įsigijimą ir nurašymą bei užtikrina jų suderinamumą;

6.10. užtikrina nepertraukiamą Savivaldybės administracijos kompiuterių tinklo, elektroninio pašto, kompiuterinių darbo vietų funkcionavimą, informacinių sistemų, duomenų bazių veikimą ir jų apsaugą bei atlieka profilaktinius darbus;

6.11. kompiuterizavimo klausimais bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos, jos padalinių, pavaldžių įstaigų, kitų įstaigų ir organizacijų vadovais ir specialistais, teikia jiems išvadas ir siūlymus dėl darbo gerinimo pagal savo kompetenciją;

6.12. administruoja lauko ekraną, esantį Naujosios Akmenės L. Petravičiaus aikštėje;

6.13. valdo ir prižiūri elektroninę balsavimo ir diskusijų sistemą Savivaldybės tarybos posėdžių ir kitų renginių metu, organizuoja jos tobulinimą;

6.14. prižiūri temperatūros matavimo įrenginius Savivaldybės administraciniame pastate;

6.15. užtikrina sklandų Savivaldybės administracijos elektroninės praėjimo sistemos veikimą;

6.16. organizuoja elektroninio parašo įrangos diegimą ir priežiūrą Savivaldybėje;

6.17. registruoja naujus Savivaldybės informacinės sistemos vartotojus, nustato vartotojams prieigos prie sistemos išteklių teises ir modifikuoja jas pasikeitus pareigoms, šalina iš sistemos nebedirbančius vartotojus;

6.18. planuoja ir atlieka Savivaldybės administracijos kompiuterių tinklo plėtrą;

6.19. pateikia kompiuterinės ir programinės įrangos sąrašus inventorizacijai, nurašomos įrangos informaciją;

6.20. teikia metodinę pagalbą, konsultacijas, organizuoja seminarus Savivaldybės administracijos darbuotojams, rajono įstaigoms informacinių technologijų klausimais;

6.21. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

6.22. dalyvauja rengiant strateginius veiklos planus ir ataskaitas, kitus Savivaldybės administracijos padalinių veiklą reglamentuojančius teisės aktus, norminius dokumentus;

6.23. dalyvauja rengiant investicinius projektus, paraiškas informacinių technologijų srityse dėl ES struktūrinių fondų paramos gavimo;

6.24. rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir sutarčių projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.25. nagrinėja piliečių ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus pagal kompetenciją, rengia atsakymų projektus;

6.26. pagal reikalavimus tvarko rengiamus dokumentus, registruoja juos Savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemoje;

6.27. dalyvauja Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis.

### **III SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

7. Skyrius išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto. Skyriaus pareigybes steigia ir darbuotojų atlyginimus nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

9.2. užtikrina Skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, kad Skyriaus darbe būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų;

9.3. veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir Savivaldybės institucijose bei įstaigose, nevyriausybinėse institucijose ir organizacijose;

9.4. Savivaldybės administracijos direktoriaus reikalavimu atsiskaito už Skyriaus veiklą.

10. Skyriaus uždaviniai, funkcijos, darbuotojų pareigos, atsakomybė ir teisės nustatomos Skyriaus veiklos nuostatuose, darbuotojų pareigybių aprašymuose, kuriuos rengia Skyriaus vedėjas ir tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

11. Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybos santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti darbo teisės aktai.

12. Skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Skyriaus vyriausiasis specialistas.

13. Skyriaus darbuotojų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už jiems priskirtų funkcijų, numatytų šiuose Nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

14. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

14.1. gauti reikiamą informaciją Skyriaus funkcijoms vykdyti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų, Savivaldybės įstaigų, kontroliuojamų įmonių;

14.2. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus informacinių ir telekomunikacinių technologijų klausimais;

14.3. sustabdyti darbuotojo naudojimąsi informacinėmis sistemomis, elektroniniu paštu, kompiuterine darbo vieta, paaiškėjus neteisėtai veiklai ar duomenų sugadinimo / sunaikinimo atvejui.

15. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, privalo:

15.1. tinkamai atlikti jų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;

15.2. kelti savo kvalifikaciją;

15.3. tausoti Savivaldybės administracijos turtą;

15.4. laiku vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus Skyriaus ir savo kompetencijos klausimais;

15.5. laikytis Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių, tarnybinės etikos.

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

16. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Skyriaus darbuotojai privalo naujam darbuotojui arba Skyriaus vedėjui perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, spręsti klausimus), taip pat įvairias materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus, surašant Aktą, kurį pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmenys. Aktas registruojamas DVS atitinkamame dokumentų registre.

17. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

18. Skyrius gali būti likviduojamas ar reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

19. Likviduojamo Skyriaus dokumentai perduodami Savivaldybės archyvui, o reorganizuojamo – Savivaldybės administracijos struktūriniui padaliniui, kuris perima Skyriaus teises ir pareigas.

20. Perduodant reikalus, surašomas Skyriaus reikalų perdavimo–priėmimo aktas (toliau – Aktas), kuriame pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę, struktūrą bei etatus, apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę (su bylų apyrašu), Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų bei jų pavedimų, sutarčių vykdymą. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmenys. Prie Akto pridedamas perduodamų dokumentų ir Skyriui priklausančio turto aprašas. Aktas registruojamas dokumentų valdymo sistemoje atitinkamame dokumentų registre.

---

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Akmenės rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl savivaldybės administracijos informacinių technologijų skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2020-12-07 14:06 Nr. A-661
<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>	Aromeda Laucienė Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-12-07 11:27
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-05-18 16:41 - 2025-05-17 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Dovilė Švežaitė Sekretorius referentas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-12-07 14:07
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2020-12-07 14:07
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-02-26 08:57 - 2022-02-25 08:57
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DekaDoc v.20201204.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2020-12-07 21:48 nuorašą suformavo Ilona Lapkuvienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-