

**LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTERIJOS APLINKOS PROJEKTŲ
VALDYMO AGENTŪROS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūros Informacinių technologijų skyriaus (toliau vadinama – Skyrius) nuostatai (toliau vadinama – Nuostatai) reglamentuoja Aplinkos projektų valdymo agentūros (toliau vadinama – Agentūra) šio Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Agentūros struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriaus pavadotojui.

3. Skyrius atsakingas už Agentūros valdomų informacinių sistemų (toliau - IS) kūrimą, tobulinimą ir administravimą, užtikrinant tinkamą jų funkcionavimą, išorės informacinių sistemų administravimą bei tinkamų informacinių technologijų paslaugų teikimą.

4. 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, Ministro Pirmininko potvarkiais, Aplinkos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, taip pat Agentūros direktoriaus įsakymais, Agentūros procedūrų vadovu bei šiais Nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. formuoti Agentūros programinės ir kompiuterinės įrangos plėtros ir palaikymo politiką ir atsakyti už jos įgyvendinimą;

5.2. formuoti Agentūros informacinės ir kibernetinės saugos politiką bei už jos įgyvendinimą;

5.3. užtikrinti tinkamą informacinių paslaugų teikimą.

6. Skyrius, įgyvendindamas 5 punkte nurodytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. Formuoja ir įgyvendina programinės ir kompiuterinės įrangos palaikymo ir plėtros politiką;

6.2. nustato IS poreikius, užtikrina tinkamą IS sukūrimą, tobulinimą, testavimą ir įdiegimą;

6.3. teikia pasiūlymus dėl geresnio ir efektyvesnio esamų IS panaudojimo, IS funkcionalumo tobulinimo;

6.4. pagal Skyriaus kompetenciją rengia techninę dokumentaciją kompiuterinės ir programinės įrangos pirkimams;

6.5. prižiūri Agentūros internetinį tinklą;

6.6. užtikrina sukurtų duomenų bazių apsaugą pagal LR ir ES teisės aktų reikalavimus;

6.7. kaupia ir sisteminti su Agentūros IS susijusią medžiagą;

6.8. formuoja Agentūros informacinės saugos politiką ir atsako už jos įgyvendinimą;

6.9. teikia konsultacijas Agentūros darbuotojams kompiuterių, programinės įrangos ir sukurtų IS naudojimo techniniais klausimais;

6.10. užtikrina saugų ir nepertraukiamą IS funkcionavimą;

6.11. užtikrina tinkamą kompiuterinės ir programinės įrangos apskaitą;

6.12. užtikrina tinkamą tarnybinių stočių ir jose kaupiamos informacijos apsaugos stebėjimą;

6.13. nustato ir fiksuoja atsiradusius IS sutrikimus, Agentūros informacinių technologijų paslaugų gavimo bei teikimo sąlygų nesilaikymo atvejus ir organizuoja jų šalinimą;

6.14. diegia programinę įrangą kompiuterinėse darbo vietose ir tarnybinėse stotyse;

6.15. užtikrina tinkamą tarnybinių stočių ir jose kaupiamos informacijos apsaugą;

6.16. atlieka naudotojų prieigos prie išorinių informacinių sistemų teisių administravimą;

6.17. užtikrina Agentūros informacijos ir kibernetinio saugumo politikos įgyvendinimą ir vystymą, organizuoja kibernetinių incidentų tyrimus, nustato įvykusius incidentus, organizuoja jų šalinimą.

7. Be aukščiau išdėstytų funkcijų, skyrius vykdo šias funkcijas:

7.1. bendradarbiauja su kitais Agentūros struktūriniais padaliniais, pagal kompetenciją teikia jiems informaciją;

7.2. pagal kompetenciją ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia institucijoms ir įstaigoms, projektų vykdytojams ir visuomenei informaciją;

7.3. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant Agentūros ir kitų institucijų teisės aktų projektus;

7.4. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos;

7.5. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų organizuojamuose positarimuose, posėdžiuose, darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.6. renka finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui būtinus duomenis, užtikrina audito seką, saugo gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su Skyriaus veikla;

7.7. informuoja Agentūros direktoriaus pavaduotoją apie nustatytus trūkumus;

7.8. formuoja ir tvarko Skyriaus bylas, ruošia bei nustatyta tvarka perduoda jas archyviniam saugojimui;

7.9. pagal Skyriaus kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose nustatytas funkcijas, vykdo kitus Agentūros vadovybės pavedimus.

III.SKYRIAUS TEISĖS

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

8.1. gauti iš Agentūros struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.2. prireikus pasitelkti nepriklausomus mokslo institucijų, ekspertizės ir konsultacinių įmonių ekspertus ar valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, organizacijų atstovus ir specialistus probleminiams klausimams pagal Skyriaus kompetenciją spręsti;

8.3. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

10. Skyriaus darbuotojai atsakingi už jiems priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, skyriui patikėtos informacijos saugojimą.

11. Skyriaus vedėjo bei specialistų uždaviniai ir funkcijos yra apibrėžti Agentūros direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

12. Skyriaus darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

13. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Agentūros direktoriaus paskirtas darbuotojas.
