

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Informacinių technologijų tarnyba – Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Šie nuostatai nustato Informacinių technologijų tarnybos (toliau tarnybos) uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.
3. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, darbo kodeksu, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, administracijos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
4. Informacinių technologijų tarnybos nuostatus ir pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Informacinių technologijų tarnyba yra tiesiogiai atskaitinga administracijos direktoriui. Tarnyba turi savo antspaudą ir blanką.
6. Tarnyba likviduojama ir reorganizuojama Savivaldybės tarybos sprendimu. Tarnybą likviduojant, jos dokumentaciją perduodama rajono Savivaldybės administracijos archyvu, o reorganizuojant – savivaldybės struktūriniam padaliniui.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai tarnybos uždaviniai:
 - 7.1. įgyvendinti bendrą Savivaldybės kompiuterizavimo politiką;
 - 7.2. planuoti ir koordinuoti informacinės visuomenės procesus mieste ir rajone;
 - 7.3. organizuoti informacinių sistemų diegimą ir jų sujungimą į bendrą kompiuterizuotą informacinę sistemą;
 - 7.4. tobulinti kompiuterizuotos informacinės sistemos administravimo priemones;
 - 7.5. organizuoti integruotų duomenų bazių sukūrimą;
 - 7.6. organizuoti kompiuterių ryšį su valstybės registrais, žinybinėmis bei teritorinėmis informacinėmis sistemomis.
8. Tarnyba atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. koordinuoja informacinės visuomenės plėtros procesą viešojo administravimo srityje;
 - 8.2. koordinuoja informacinių technologijų diegimą Savivaldybei pavaldžiose įstaigose;
 - 8.3. organizuoja kompiuterizuotos informacijos valdymą;
 - 8.4. užtikrina vietinių kompiuterių tinklų darbą ir ryšį su miesto bei pasauliniu tinklu;
 - 8.5. užtikrina informacijos suderinamumą su valstybės registrais, žinybinėmis ir teritorinėmis informacinėmis sistemomis;
 - 8.6. organizuoja informacinių sistemų diegimą;
 - 8.7. organizuoja naujų informacinių sistemų diegimą ir sujungimą į bendrą informacinę sistemą;
 - 8.8. tobulina kompiuterizuotos informacinės sistemos administravimo priemones;
 - 8.9. diegia ir administruoja informacines sistemas;
 - 8.10. diegia tolimesnius informacinių sistemų programinės įrangos komponentus;
 - 8.11. diegia ir prižiūri informacinių sistemų kompiuterizuotas darbo vietas;

- 8.12.konsultuoja Savivaldybės tarnautojus informacinių sistemų eksploatavimo ir informacinių technologijų klausimais;
- 8.13.administruoja Savivaldybės kompiuterių tinklus;
- 8.14.paruošia serverių klientų darbo vietas;
- 8.15.prižiūri kompiuterių techninę ir programinę įrangą, užtikrina jos funkcionavimą;
- 8.16.administruoja duomenų bazių valdymo ir informacines sistemas;
- 8.17.administruoja elektroninį paštą;
- 8.18.administruoja interneto svetainę;
- 8.19.kontroliuoja skyriaus iniciatyva sudarytų sutarčių vykdymą;
- 8.20.organizuoja duomenų apsaugą;
- 8.21.organizuoja kompiuterinės ir programinės įrangos pirkimo konkursus;
- 8.22.tvarko tarnybos archyvą, parengia bylas saugojimui archyve;
- 8.23.atlieka kitas įstatymais, administracijos direktoriaus įsakymais priskirtas funkcijas.

III. TEISĖS

9. Tarnyba turi šias teises ir pareigas:

- 9.1.atstovauti Savivaldybei, kai sprendžiami tarnybos kompetencijai priskirti klausimai;
- 9.2.teikti pagal tarnybos kompetenciją pasiūlymus Tarybai, merui, administracijos direktoriui;
- 9.3.pareikalauti iš skyrių, kuriuose yra kompiuteriai, darbuotojų, kad tinkamai naudotų kompiuterių programinę ir techninę įrangą;
- 9.4.gauti reikiamą informaciją iš Savivaldybės administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių tarnybai keliamiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;
- 9.5.modifikuoti kompiuterių techninę įrangą Savivaldybės padaliniuose atsižvelgiant į užduoties sudėtingumą ir apimtį;
- 9.6.skirstyti remiantis administracijos direktoriaus įsakymais ir nurodymais kompiuterinę įrangą Savivaldybės padaliniuose atsižvelgiant į užduoties sudėtingumą ir apimtį;
- 9.7.neteikti kompiuterinių duomenų pašaliniais asmenims;
- 9.8.nekopijuoti eksploatuojamų užduočių programinės įrangos pašaliniais asmenims;
- 9.9.tobulinti savo kvalifikaciją;
- 9.10.laiku vykdyti administracijos direktoriaus pavedimus tarnybos kompetencijos klausimais.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Tarnybos darbas organizuojamas metams. Planas metų pradžioje tvirtinamas administracijos direktoriaus įsakymu
12. Tarnybos darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami nustatyta tvarka.
13. Tarnybos vadovas dirba vadovaudamasis tarnybos ir savo pareigybės aprašymu.
14. Nesant tarnybos vadovo, jį pavaduoja tarnybos specialistas.
15. Tarnybos tarnautojai dirba vadovaudamiesi tarnybos ir pareigybės aprašymais.
16. Tarnybos tarnautojus prireikus ir atostogų metu pavaduoja tarnybos vadovas.
17. už tarnybos nuostatų ar pareigybės aprašymo nuostatų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą tarnybos darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.



Su pripažinimu
Lina Plepiaitė
Remigijus Ficius

Donatas Jasaitis
Karolis Astašius