

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. rugsėjo d. įsakymu
Nr.

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ POSKYRIO NUOSTATAI

I SYRIUS BENDROSIO NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus Informacinių technologijų poskyrio nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) Informacinių technologijų poskyrio (toliau – poskyris) uždavinius, funkcijas, pareigas ir teises, struktūrą, veiklos organizavimą.

2. Poskyris yra Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus struktūrinis padalinys, kuris sprendžia savo kompetencijai priklausančius klausimus ir yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

3. Poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, administracijos veiklos nuostatais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos (toliau – taryba) sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Poskyrio nuostatus, pareigybių aprašymus ir pareigybių skaičių tvirtina administracijos direktorius.

5. Poskyrio veikla finansuojama iš administracijai skirtų Pakruojo rajono savivaldybės biudžeto lėšų.

6. Poskyrio veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, administracijos ir Pakruojo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos nuostatų nustatyta tvarka.

7. Poskyrio buveinė: Pakruojo r. savivaldybė, Pakruojis, Kęstučio g. 4.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Poskyrio pagrindiniai uždaviniai ir funkcijos:

8.1. uždaviniai:

8.1.1. diegti informacines technologijas administracijoje, plėtoti administracijos informacinę sistemą;

8.1.2. koordinuoti duomenų bazių kūrimą, tvarkymą, naudojimą bei užtikrinti duomenų apsaugą;

8.1.3. prižiūrėti administracijos informacines sistemas, jų tarpusavio sąveiką ir technologinių suderinamumą;

8.2. funkcijos:

8.2.1. organizuoti informacinių technologijų plėtrą administracijoje;

8.2.2. rengti technines sąlygas viešiesiems pirkimams poskyrio kompetencijai priklausančiais klausimais;

8.2.3. įsigyti kompiuterinės technikos eksploatacines medžiagas, dalis ir įrenginius;

8.2.4. rengti kompiuterinės ir programinės įrangos darbą reglamentuojančius dokumentus, organizuoti jų vykdymą;

8.2.5. koordinuoti administracijos skyrių ir poskyrių veiklą įsigyjant ir diegiant kompiuterinę techniką bei programinę įrangą;

8.2.6. prižiūrėti ir tvarkyti administracijos informacinių sistemų duomenų bazes, rūpintis jų saugumu bei atsarginių kopijų darymu ir saugojimu, kontroliuoti kompiuterinių duomenų bazių naudojimo pagrįstumą;

8.2.7. vykdyti kompiuterinės įrangos diegimą, naujinimą, remontą arba rūpintis tokių paslaugų pirkimu;

8.2.8. atlikti sisteminę ir tinklinę kompiuterinių programų priežiūrą ir atnaujinimą;

8.2.9. pagal savo įgaliojimus rengti administracijos direktoriaus įsakymų, mero potvarkių ir tarybos sprendimų projektus administracijos kompiuterizavimo klausimais;

8.2.10. mokyti administracijos darbuotojus efektyviai panaudoti kompiuterines programas;

8.2.11. organizuoti ir prižiūrėti savivaldybės interneto svetainės darbą;

8.2.12. rūpintis tinkamu techniniu tarybos posėdžių parengimu ir pagalba tarybos nariams posėdžių metu; dalyvauti tarybos ir jos komitetų posėdžiuose;

8.2.13. vykdyti su poskyrio veikla susijusių materialinių vertybių apsaugą bei teikti siūlymus dėl jų nurašymo;

8.2.14. prižiūrėti, kad administracijoje būtų tinkamai naudojama kompiuterinė ir kopijavimo technika, kad būtų saugomas administracijos turtas;

8.2.15. nagrinėti poskyrio kompetencijai priskirtus prašymus, skundus ir pasiūlymus bei imtis priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai;

8.2.16. pagal kompetenciją kontroliuoti kompiuterių aparatinės ir programinės įrangos naudojimą administracijoje siekiant užtikrinti, kad ji būtų naudojama darbo tikslams;

8.2.17. vykdyti kitas teisės aktų numatytas funkcijas poskyrio kompetencijos klausimais.

III SKYRIUS POSKYRIO TEISĖS IR PAREIGOS

9. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas pagal kompetenciją, turi teisę:

9.1. nustatyta tvarka gauti iš administracijos struktūrinių ir struktūrinių – teritorinių padalinių bei jų darbuotojų informaciją ir medžiagą, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

9.2. teikti pasiūlymus administracijos direktoriui dėl administracijos bei poskyrio darbo tobulinimo;

9.3. gauti technines, kitas poskyrio darbui reikalingas priemones, transportą; reikalauti saugių darbo sąlygų;

9.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis, reikalingomis poskyrio uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.

10. Poskyrio pareigos:

10.1. įgyvendinti šiuose nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas;

10.2. merui ir (arba) administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti savivaldybei kitose institucijose;

10.3. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

10.4. laiku ir tinkamai vykdyti pavedimus poskyrio kompetencijos klausimais;

10.5. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS POSKYRIO DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Poskyriui vadovauja poskyrio vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka. Poskyrio vedėjas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

12. Poskyrio vedėjas:

12.1. vadovauja poskyriui bei organizuoja poskyrio darbą ir atsako už poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

12.2. atsiskaito skyriaus vedėjui už poskyrio veiklą;

12.3. atstovauja poskyriui pagal savo kompetenciją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

12.4. užtikrina, kad poskyrio veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, būtų vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

12.5. gali turėti kitų administracijos direktoriaus jam suteiktų pareigų bei įgaliojimų.

13. Kai poskyrio vedėjas negali eiti pareigų, jį pavaduoja administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas skyriaus tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Poskyrio nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus savo įsakymu tvirtina administracijos direktorius.

15. Poskyris reorganizuojamas arba likviduojamas tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Poskyrio reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

16.1. kai atleidžiamas iš pareigų poskyrio vedėjas, jis privalo skyriaus vedėjui, jo nesant – skyriaus vedėjo pavaduotojui perduoti poskyrio dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus pagal perdavimo–priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir priimančias asmuo;

16.2. kai atleidžiamas iš pareigų poskyrio darbuotojas, jis pagal perdavimo–priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus poskyrio vedėjui, jo nesant – skyriaus vedėjui, jo nesant – skyriaus vedėjo pavaduotojui;

16.3. pasirašytą perdavimo–priėmimo aktą tvirtina administracijos direktorius. Perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka perduodančiajam reikalus, o kitas – Dokumentacijos plane nurodytam administracijos struktūriniam padaliniui.
