



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR CIVILINĖS
METRIKACIJOS SKYRIAUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ POSKYRIO NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2019 m. birželio d. Nr.
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu,

tvirtinu Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus Informacinių technologijų poskyrio nuostatus (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ilona Gelažnikienė

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. birželio d. įsakymu Nr.

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

I SYRIUS BENDROSIOS 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 savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, administracijos veiklos nuostatais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos (toliau – taryba) sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

3. Poskyrio nuostatus, pareigybių aprašymus ir etatus tvirtina administracijos direktorius.

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

5. Poskyrio veikla kontroliuojama Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, administracijos ir Pakruojo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos nuostatų nustatyta tvarka.

6. Poskyris naudoja skyriaus antspaudą ir dokumentų blanką.

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 technologinį 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 tarybos tinkamu techniniu posėdžių parengimu ir pagalba tarybos nariams posėdžių metu;
- 8.2.13. vykdyti su poskyrio veikla susijusių materialinių vertybių apsaugą bei teikti siūlymus dėl jų nurašymo;
- 8.2.14. 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;
- 9.1. gauti iš administracijos poskyrio funkcijoms atlikti reikalingą aprūpinimą;
- 9.2. teikti pasiūlymus administracijos direktoriui dėl administracijos bei poskyrio darbo tobulinimo;
- 9.3. dalyvauti tarybos ir jos komitetų posėdžiuose;
- 9.4. prižiūrėti, kad administracijoje būtų tinkamai naudojama kompiuterinė ir kopijavimo technika, kad būtų saugomas administracijos turtas.
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.

IV SKYRIUS

POSKYRIAUS 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:
- 13.1. vadovauja poskyriui bei organizuoja poskyrio darbą ir atsako už poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 13.2. atsiskaito skyriaus vedėjui už poskyrio veiklą;
- 13.3. atstovauja poskyriui pagal savo kompetenciją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;
- 13.4. 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;
- 13.5. gali turėti kitų administracijos direktoriaus jam suteiktų pareigų bei įgaliojimų.
14. Kai poskyrio vedėjas negali eiti pareigų, jį pavaduoja administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas skyriaus tarnautojas.

15. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas poskyrio darbuotojai privalo perduoti darbus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą bei norminius teisės aktus, antspaudus ir spaudus kitam darbuotojui, kuris poskyrio vedėjo siūlymu skiriamas administracijos direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

17. Poskyris reorganizuojamas arba likviduojamas tarybos sprendimu.
