

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos agentūros direktoriaus
2019 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. AV-77
(Aplinkos apsaugos agentūros direktoriaus
2019 m. balandžio 23 d. įsakymo Nr. AV-131
redakcija)

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos apsaugos agentūros Informacinių technologijų skyrius (toliau – skyrius) yra Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

2. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Agentūros direktoriaus įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyriaus nuostatus, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymus įsakymu tvirtina Agentūros direktorius.

4. Šie nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti Agentūros valdomų ir/ar tvarkomų Valstybės informacinių sistemų ir registru (toliau – VISR) sisteminės bei taikomosios programinės įrangos administravimą ir priežiūrą, jos funkcionalumą ir pasiekiamumą pagal su duomenų valdymo įgaliojimais suderintus reikalavimus;

5.2. užtikrinti informacinių ir ryšių technologijų (toliau – IRT) paslaugų teikimą Informacinių technologijų paslaugų kataloge (toliau – Paslaugų katalogas) nurodytomis sąlygomis;

5.3. užtikrinti Agentūros duomenų centro, kompiuterizuotų darbo vietų, orgtechninės (spausdinimo ir kopijavimo) įrangos funkcionavimą pagal Paslaugų katalogo reikalavimus, administruoti Agentūros serverius ir kompiuterinius tinklus, užtikrinti IRT infrastruktūros plėtrą ir organizuoti Agentūros darbuotojų darbo vietų aprūpinimą kompiuterine technika ir programine įranga, planuoti jos savalaikį atnaujinimą.

5.4. užtikrinti VISR saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų įgyvendinimą.

6. Skyrius, gyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. įgyvendindamas 5.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.1.1. diegia Agentūros valdomų ar tvarkomų VISR sisteminės bei taikomosios programinės įrangos atnaujinimus, duomenų valdymo įgaliojimų teikimu vykdo kitus šių sistemų administravimo darbus;

6.1.2. vykdo VISR stebėseną, esant reikalui nustatyta tvarka imasi priemonių pagal kompetenciją šių sistemų funkcionalumo atstatymui;

6.1.3. pagal kompetenciją užtikrina VISR duomenų saugumą bei jų atkūrimą;

6.1.4. pagal kompetenciją dalyvauja vykdant Agentūrai teisės aktais priskirtų VISR

tvarkytojo funkcijas, bendradarbiauja su šių VISR duomenų valdymo įgaliotiniais bei teikia jiems pagalbą;

6.1.5. analizuoja Agentūros tvarkomų informacinių sistemų (toliau – IS) būklę ir teikia pasiūlymus bei dalyvauja rengiant investicinius projektus dėl jų modernizavimo, integralumo užtikrinimo atsižvelgiant į Europos Sąjungos ir Lietuvos teisės aktuose įtvirtintus reikalavimus;

6.2. įgyvendindamas 5.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.2.1. rengia arba dalyvauja rengiant VISR IRT paslaugų teikimo strategiją ir ją įgyvendina;

6.2.2. vykdo Agentūros IT Pagalbos tarnybos funkcijas: administruoja IS ir IT infrastruktūros incidentų valdymo priemones, registruoja ir šalina IS ir IT infrastruktūros veiklos sutrikimus, gedimus ir trūkumus arba organizuoja ir koordinuoja jų šalinimą;

6.2.3. teikia IT paslaugas Paslaugų kataloge nurodytomis sąlygomis;

6.24. atnaujina Paslaugų katalogą bei derina su funkciniais padaliniais pasikeitusias IT paslaugų teikimo sąlygas;

6.2.5. palaiko ir užtikrina plėtrą žinybinės IT Pagalbos tarnybos informacinės sistemos;

6.2.6. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant bei įgyvendinant prieinamumo prie informacijos apie aplinką IT priemones;

6.3. įgyvendindamas 5.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.3.1. organizuoja Agentūros darbuotojų darbo vietų aprūpinimą kompiuterine technika ir programine įranga;

6.3.2. užtikrina Agentūros žinybinių IS darbingumą, vykdo Agentūros žinybinių IS techninio/sisteminio administratoriaus funkcijas;

6.3.3. rengia Agentūros IS administravimo projektinius pasiūlymus ir technines specifikacijas;

6.3.4. organizuoja Agentūros valdomos kompiuterinės, orgtechninės, programinės ir komunikacinės įrangos atnaujinimą, administruoja Agentūros serverius ir kompiuterinius tinklus ir inicijuoja ir inicijuoja viešuosius kompiuterinės, orgtechninės ir jų eksploatacinių medžiagų, programinės ir komunikacinės įrangos pirkimus, susijusius su Agentūros IS ir IRT plėtra;

6.3.5. diegia programinę įrangą kompiuterizuotose darbo vietose ir Agentūros tvarkomų IS tarnybinėse stotyse, užtikrina tinkamą kompiuterinės ir programinės įrangos licencijavimą ir apskaitą;

6.3.6. vykdo IRT naudojamo ir disponuojamo ilgalaikio, trumpalaikio materialiojo turto paskirstymą, apskaitą, eksploataciją ir priežiūrą, analizuoja esamo turto būklę, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl ilgalaikio ir trumpalaikio turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti;

6.3.7. dalyvauja kompiuterinės ir programinės įrangos metinėse inventorizacijose, teikia pasiūlymus dėl panaudotos nereikalingos ar netinkamos naudoti kompiuterinės ir programinės įrangos nurašymo;

6.3.8. organizuoja Agentūros IS ir IRT priemonių plėtrą;

6.3.9. valdo Agentūros IRT, IS ir programinę įrangą, vykdo jų apskaitą;

6.4. įgyvendindamas 5.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.4.1. koordinuoja VISR saugos įgaliotinių ir atsakingo už kibernetinį saugumą asmens paskyrimus;

6.4.2. pagal kompetenciją koordinuoja VISR saugos ataskaitų, kibernetinio saugumo dokumentacijos parengimą ir pateikimą atsakingai institucijai.

7. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

7.1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų rengiamų teisės aktų projektų;

7.2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant nacionalinius ir tarptautinius projektus IS bei registrų kūrimo srityje;

7.3. Agentūros direktoriui pavedus pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis nacionalinėmis ir užsienio institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

7.4. teikia Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams metodinę pagalbą ir konsultacijas, susijusias su žinybiniais registrais, duomenų sauga, kompiuterinės bei programinės įrangos įsigijimu ir naudojimu;

7.5. pagal kompetenciją rengia Agentūroje naudojamų žinybinių IS ir registrų naudotojų mokymus;

7.6. talpina informaciją Agentūros interneto svetainėje Agentūros tvarkomų informacinių sistemų klausimais;

7.7. pagal kompetenciją atlieka kitus veiksmus, susijusius su šių nuostatų 6 punkte, 7.1-7.6 papunkčiuose nurodytų funkcijų vykdymu, pagal kompetenciją vykdo kitas nustatytas funkcijas ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius Agentūros direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

8.1. teikti Agentūros direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos, veiklos organizavimo/optimizavimo (panaudojant atitinkamą programinę įrangą), darbo vietų aprūpinimo kompiuterine ir orgtechnine įranga, bei IRT klausimais;

8.2. gauti iš Agentūros administracijos padalinių, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų, įmonių, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.3. reikalauti iš Agentūros darbuotojų, kad būtų tausojamas Agentūros IRT turtas, racionaliai naudojami ištekliai bei materialinės vertybės.

9. Skyrius gali turėti kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus darbas organizuojamas remiantis Agentūros metiniais veiklos planais.

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Agentūros direktorius. Skyriaus vedėjas yra pavaldus Agentūros direktoriui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams ir kontroliuoja paskirtų užduočių vykdymą;

12.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

12.3. atsiskaito Agentūros direktoriui už skyriaus veiklą;

12.4. teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinės ar drausminės atsakomybės jiems taikymo;

12.5. vizuoja skyriaus parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus arba teikia pavedimus tai atlikti kitiems skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams, taip pat kitų Agentūros administracijos padalinių rengiamus dokumentus, susijusius su skyriaus kompetencija;

12.6. teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, darbuotojų darbinę veiklą;

12.7. vykdo kitas pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, kitus su skyriaus funkcijomis susijusius Agentūros direktoriaus pavedimus.

13. Jei skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka Agentūros direktoriaus paskirtas kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas-
