|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. |
| įsakymu Nr. AD1-3196 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**INFORMAVIMO IR E. PASLAUGŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Informavimo ir e. paslaugų skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius sudarytas iš poskyrių: Informacinių technologijų poskyrio, Vieno langelio ir e. paslaugų poskyrio.

4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

**II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

* 1. formuoti administracijos bendros informacinės sistemos politiką;
  2. įgyvendinti informacijos ir duomenų saugos politiką;
  3. užtikrinti bendrą administracijos informacinės sistemos tvarkymą ir plėtrą;
  4. užtikrinti vieno langelio principu veikiančios administracinių paslaugų teikimo asmenims sistemos vystymą administracijoje;
  5. užtikrinti tinkamą administracinių paslaugų teikimą ir asmenų aptarnavimą;

5.6.informuoti visuomenę apie savivaldybės veiklą;

5.7.skatinti gyventojus dalyvauti sprendžiant problemas ir priimant svarbius miesto visuomenei sprendimus.

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

* 1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia administracijos direktoriuipagal įgaliojimus;
  2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia administracijos direktoriuipagal įgaliojimus;
  3. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas;
  4. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;
  5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
  6. pagal skyriaus kompetenciją rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus;
  7. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

6.8. skelbia oficialią savivaldybės informaciją ir savivaldybės institucijų teisės aktus, teisės aktų projektus visuomenės svarstymui;

6.9. prižiūri ir tvarko savivaldybės internetoir intraneto svetainių turinį;

6.10. organizuoja spaudos konferencijas ir viešus savivaldybės darbuotojų susitikimus bei pasisakymus svarbiais visuomenei klausimais;

6.11. užtikrina visuomenės informavimą ekstremalių situacijų atvejais;

6.12. renka informaciją iš administracijos struktūrinių padalinių, ją apibendrina ir platina visuomenės informavimo priemonėse;

6.13. analizuoja informaciją visuomenės informavimo priemonėse apie administracijos veiklą, reguliariai informuoja apie tai administracijos direktorių, jo pavaduotojus ir departamentų vadovus;

6.14. organizuoja greitą reagavimą į kritiką visuomenės informavimo priemonėse;

6.15. vykdo viešųjų ryšių akcijas, visuomenės nuomonės tyrimus, gyventojų apklausas, informuoja apie savivaldybės organizuojamus renginius;

6.16. konsultuoja savivaldybės vadovus ir darbuotojus viešųjų ryšių klausimais;

6.17. formuoja teigiamą savivaldybės įvaizdį;

6.18. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus.

7. Informacinių technologijų, Vieno langelio ir e. paslaugų poskyriai, vykdydami skyriui priskirtas užduotis, atlieka šias funkcijas:

* 1. Informacinių technologijų poskyris:

7.1.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriausstrateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

* + 1. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;
    2. koordinuoja informacinės visuomenės plėtros procesą;
    3. analizuoja administracijos struktūrinių padalinių informacinius poreikius bei reikalavimus informacinėms sistemoms kurti ir teikia skyriaus vedėjui siūlymus dėl jų įsigijimo;

7.1.5.planuoja administracijos informacinės sistemos priemonių bei paslaugų plėtros ir atnaujinimo darbus, organizuoja jų vykdymą;

* + 1. tvarko ir administruoja administracijos informacines sistemas; organizuoja ir koordinuoja naujų informacinių sistemų kūrimą, kontroliuoja naujų sisteminių ir taikomųjų programinių paketų užsakymus ir diegimą;

7.1.7.užtikrina nenutrūkstamą administracijos informacinių sistemų ir kompiuterinio tinklo, jungiančio tarnybines stotis, darbo vietų kompiuterius ir kitą informacinių sistemų įrangą į bendrą sistemą, veikimą, atlieka jų priežiūrą, nuolatinį tobulinimą ir administravimą;

7.1.8.organizuoja savivaldybės teikiamų elektroninių paslaugų valdymo informacinės sistemos kūrimą bei integruotų duomenų bazių kūrimą ir rengia jų technines charakteristikas;

7.1.9.užtikrina techninės ir programinės įrangos, internetinio ryšio, tarnybinio elektroninio pašto, spausdinimo ir kitų skyriaus kompetenciją atitinkančių paslaugų veikimą kompiuterizuotose darbo vietose, techninį prisijungimą prie informacinių sistemų;

7.1.10.diagnozuoja kompiuterinės įrangos ir organizacinės technikos gedimus, organizuoja techninės priežiūros darbus, garantinį ir pogarantinį remontą bei užsako eksploatacines medžiagas administracijoje naudojamai organizacinei technikai;

7.1.11.administruoja administracijos interneto, intraneto, elektroninio pašto ir informacinių sistemų tarnybines stotis;

7.1.12.vykdo interneto ir intraneto svetainių techninę priežiūrą;

7.1.13.plėtoja administracijos informacijos saugaus perdavimo sistemą, pagal kompetenciją įgyvendina informacijos apsaugos priemones;

7.1.14.užtikrina kompiuterinio tinklo suderinamumą su valstybės registrais, žinybinėmis ir teritorinėmis informacinėmis sistemomis;

7.1.15.konsultuoja administracijos darbuotojus informacinių technologijų klausimais;

* + 1. analizuoja poskyrio kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas;
    2. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;
    3. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
    4. pagal kompetenciją rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;
    5. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;
    6. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir skyriaus vedėjopavedimus;
  1. Vieno langelio ir e. paslaugų poskyris:
     1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;
     2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;
     3. teikia informaciją apie savivaldybės veiklą, klausimų sprendimo procedūrą savivaldybėje bei teikiamas administracines ir viešąsias paslaugas;
     4. priima ir registruoja fizinių asmenų prašymus, skundus bei kitus pateiktus dokumentus ir perduoda juos vykdyti pagal kompetenciją merui, administracijos direktoriui, jų pavaduotojams, struktūrinių padalinių vadovams;
     5. priima ir registruoja juridinių asmenų prašymus ir kitus pateiktus dokumentus, kurių pagrindu teikiamos administracinės paslaugos, ir perduoda juos vykdyti pagal kompetenciją merui, administracijos direktoriui, struktūrinių padalinių vadovams;
     6. organizuoja asmenųpriėmimus pas merą, mero pavaduotojus, administracijos direktorių (pavaduotojus);
     7. registruoja mero, administracijos direktoriaus, jų pavaduotojų pasirašytus siunčiamuosius raštus;
     8. išduoda parengtus dokumentus, prašymų formas, padeda jas užpildyti;
     9. pagal kompetenciją konsultuoja (esant būtinumui perduoda klausimą spręsti kompetentingiems administracijos struktūrinių padalinių darbuotojams) fiziniusir juridinius asmenis rūpimais klausimais;
     10. sudaro ir periodiškai atnaujina bendrą savivaldybės teikiamų administracinių paslaugų sąrašą;
     11. organizuoja atskirų savivaldybės teikiamų administracinių paslaugų teikimo procedūrų ir procesų aprašymą;
     12. analizuoja savivaldybės paslaugų teikimo procesus ir teikia siūlymus dėl naujų paslaugų ir (arba) priemonių esamų paslaugų teikimo proceso efektyvumui didinti;
     13. užtikrina teikiamų paslaugų bei aptarnavimo kokybės kontrolę (tyrimus) ir stebėseną;
     14. koordinuoja elektroninių paslaugų vystymą administracijos struktūriniuose padaliniuose;
     15. atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo kokybės analizę, asmenųpasitenkinimo administracijos teikiamomis paslaugomis tyrimus ir apie tai informuoja administracijos direktorių;
     16. rengia siūlymus, susijusius su vieno langelio principo įgyvendinimo, elektroninių paslaugų teikimo, paslaugų kokybės, asmenų aptarnavimo gerinimo sritimi, ir teikia pagal įgaliojimą;
     17. konsultuoja administracijos struktūrinių padalinių darbuotojams asmenų aptarnavimo ir paslaugų teikimo kokybės klausimais;
     18. analizuoja poskyrio kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas;
     19. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;
     20. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
     21. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;
     22. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;
     23. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir skyriaus vedėjopavedimus.

**III. SKYRIAUS TEISĖS**

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

8.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės reguliavimo sričiai priskirtų įmonių, įstaigų ir organizacijų dokumentus bei informaciją skyriaus kompetencijos klausimais;

8.2. gauti iš fizinių ir juridinių asmenų, veikiančių savivaldybės teritorijoje, duomenis ir dokumentus, kurių reikia skyriaus uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

8.3. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

8.4. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

8.5. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

9. Skyriaus darbuotojai ir valstybės tarnautojai, vykdydami pavestas funkcijas, turi teisę atskirai ar kartu su savivaldybės ir kitų valstybės institucijų pareigūnais kontrolės tikslu lankytis savivaldybės įstaigose, įmonėse, kitose įstaigose, įmonėse ar organizacijose ir jų teritorijose, taip pat fiziniams asmenims priklausančiose teritorijose ar patalpose, lankytis renginiuose.

10. Skyrius gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais suteiktų teisių.

**IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos bei šiais nuostatais.

12. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, poskyriui – poskyrio vedėjas.

13. Skyriaus ir poskyrio vedėjus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

14. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

15. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

16. Skyriaus vedėjas:

16.1. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

16.2. teikia administracijos direktoriuisiūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

16.3. teikia administracijos direktoriuisiūlymus dėl valstybės tarnautojų skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

16.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

16.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus.

17. Poskyrio vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atskaitingi administracijos direktoriui.

18. Poskyrio vedėjų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

19. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau –darbuotojai), – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

20. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

21. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

**V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

22. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

23. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas, už poskyrio – poskyrio vedėjas.

24. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

25. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas administracijos direktoriui.

**VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

26. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

–––––––––––––––––––––––––