|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2020 m. vasario 18 d. |
| įsakymu Nr. AD1-250 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Informacinių technologijų skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) 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 direktoriaus) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

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:

5.1. formuoti administracijos bendros informacinės sistemos politiką;

5.2. įgyvendinti informacijos ir duomenų saugos politiką;

5.3. užtikrinti bendrą administracijos informacinės sistemos tvarkymą ir plėtrą;

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

6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

6.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų  (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

6.3. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

6.4. vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos ir ekspertų darbo reglamente;

6.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.6. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal skyriaus kompetenciją;

6.7. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

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

6.9. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis Administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

6.10. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

6.11. teikia vyriausiesiems patarėjams informaciją ir pagalbą, reikalingą projektų įgyvendinimui;

6.12. koordinuoja informacinės visuomenės plėtros procesą;

6.13. analizuoja administracijos struktūrinių padalinių informacinius poreikius bei reikalavimus informacinėms sistemoms kurti ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl jų įsigijimo;

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

6.15. tvarko ir administruoja administracijos informacines sistemas;

6.16. 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;

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

6.18. 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;

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

6.20. organizuoja fiksuoto ir judriojo (mobiliojo) telefoninio ryšio gedimų šalinimą;

6.21. parengia patalpas posėdžiams, pasitarimams, seminarams ir kitiems renginiams, vykstantiems administracijoje.

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

6.22. vykdo interneto ir intraneto svetainių techninę priežiūrą;

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

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

6.25. konsultuoja administracijos darbuotojus informacinių technologijų klausimais.

**III. SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių ir kitų viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų vadovų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

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

7.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

7.4. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

7.5. tikrinti, kaip laikomasi vidaus tvarkos taisyklių, ar valstybės tarnautojas laikosi valstybės tarnautojo pareigų, ar neužsiima su valstybės tarnyba nesuderinama veikla.

8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

**IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. 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.

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją 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.

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

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

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojams), kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

13.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

13.4. dalyvauja savivaldybės tarybos posėdžiuose;

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, savivaldybės tarybos pavedimus.

14. Laikinai nesant skyriaus vedėjo jo funkcijas atlieka administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir įspėjimus apie darbo pareigų pažeidimus, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

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

17. 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**

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

19. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

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

21. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

**VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

22. 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**

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

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

–––––––––––––––––––––––––––––