

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės administracijos Informacinių technologijų skyrius (toliau vadinama – skyrius) yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės administracijos nuostatais ir šiais nuostatais.
3. Skyrius turi blanką su miesto herbu bei savo pavadinimu.
4. Skyriaus struktūrą tvirtina Savivaldybės taryba, o pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų Savivaldybės administracijai.
6. Skyriaus adresas: Marijampolė, J.Basanavičiaus a.1.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. užtikrinti Marijampolės savivaldybės administracijos, Marijampolės savivaldybės tarybos (toliau - Marijampolės savivaldybės institucijų) kompiuterinės technikos ir programinės įrangos darbą;
 - 7.2. diegti Marijampolės savivaldybės institucijose pažangias informacines ir telekomunikacijų technologijas;
 - 7.3. organizuoti ir koordinuoti interneto svetainės www.marijampole.lt funkcionavimą;
 - 7.4. teikti metodinę ir dalykinę pagalbą Marijampolės savivaldybės institucijoms informacinių technologijų ir telekomunikacijų klausimais;
 - 7.5. organizuoti informacinių technologijų plėtrą savivaldybėje, dalyvauti informacinių technologijų ir telekomunikacijų plėtros projektuose.
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. administruoja ir koordinuoja Marijampolės savivaldybės institucijų informacinių technologijų ir telekomunikacijų veiklą;
 - 8.2. teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl informacinių technologijų ir telekomunikacijų diegimo Marijampolės savivaldybės administracijoje;
 - 8.3. rengia ir teikia svarstyti Tarybos sprendimų ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 8.4. pagal skyriaus kompetenciją teikia siūlymus dėl lėšų poreikio diegiant bei eksploatuojant informacines sistemas;
 - 8.5. teikia siūlymus administracijos direktoriui kompiuterinės technikos įsigijimo klausimais;

- 8.6. organizuoja ir vykdo informacinių ir telekomunikacijų sistemų eksploatavimą;
- 8.7. vykdo viešuosius pirkimus skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;
- 8.8. suderinus su administracijos direktoriumi perskirsto pagal poreikius savivaldybės kompiuterinę ir telekomunikacinę įrangą ir organizuoja Savivaldybės administracijos padalinių kompiuterinės bei programinės įrangos aprūpinimą;
- 8.9. vykdo ir kontroliuoja Marijampolės savivaldybės institucijų kompiuterizavimo darbus, kompiuterių įrangos įsigijimą ir jos panaudojimo efektyvumą;
- 8.10. administruoja Savivaldybės kompiuterių tinklą;
- 8.11. administruoja Savivaldybės duomenų bazines, kompiuterines programas;
- 8.12. administruoja Savivaldybės interneto svetainę, organizuoja ir koordinuoja svetainės funkcionavimą;
- 8.13. organizuoja Marijampolės savivaldybės administracijos apskaitoje esančių vaizdo kamerų vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą;
- 8.14. administruoja Tarybos posėdžių salės kompiuterinę ir programinę įrangą Tarybos posėdžių ir kitų savivaldybės organizuojamų renginių metu, organizuoja sistemos priežiūrą;
- 8.15. rūpinasi Marijampolės savivaldybės institucijų duomenų bazių ir kompiuterių tinkle saugomų duomenų saugumu;
- 8.16. prižiūri Marijampolės savivaldybės institucijų įsigytas kompiuterines programas, jų naudojimo legalumą;
- 8.17. teikia metodinę pagalbą ir konsultuoja Marijampolės savivaldybės institucijų darbuotojus informacinių technologijų klausimais (išskyrus kompiuterinio raštingumo);
- 8.18. dalyvauja rengiant projektus, susijusius su informacinių technologijų plėtra;
- 8.19. teikia duomenis Buhalterijos skyriui apie Marijampolės savivaldybės administracijos balanse esančią kompiuterių įrangą;
- 8.20. teikia Buhalterijos skyriui siūlymus dėl Marijampolės savivaldybės administracijos balanse esančios fiziškai susidėvėjusios ir morališkai pasenusios kompiuterių ir programinės įrangos nurašymo;
- 8.21. renka informaciją Marijampolės savivaldybės institucijų ir kitų leidėjų informaciniais, reklaminiams leidiniams;
- 8.22. pagal galimybes atlieka kompiuterinius maketavimo darbus;
- 8.23. atlieka kitas įstatymais ir teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. gauti informaciją apie administracijos struktūrinių padalinių darbą, organizuojamus renginius;
 - 9.2. gauti iš administracijos struktūrinių padalinių duomenis bei informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 9.3. gauti norminius dokumentus ir informaciją, reikalingą pavestiems uždaviniams spręsti;
 - 9.4. teikti siūlymus administracijos direktoriui skyriaus veiklos klausimais;
 - 9.5. pagal kompetenciją suderinus su vadovais pasitelkti kitų Marijampolės savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių darbuotojus skyriaus uždaviniams spręsti;
10. Skyrius naudojasi ir kitomis įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas į pareigas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei jo

poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Nesant vedėjo ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), jo pareigines funkcijas atlikti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu pavedama vienam skyriaus specialistui.

13. Kiti skyriaus specialistai – valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka.

14. Skyriaus darbuotojų funkcijas, veiklos sritis ir specialiuosius reikalavimus nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtinta administracijos direktorius

15. Vedėjas:

15.1. vadovauja Informatikos ir informacijos skyriui ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. organizuoja skyriaus darbą, kontroliuoja, kaip atskiri specialistai vykdo savo pareigines instrukcijas;

15.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

15.4. atstovauja skyriui santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais;

15.5. reikalui esant dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose;

15.6. rengia siūlymus skyriaus veiklos klausimais ir teikia administracijos direktoriui;

15.7. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

15.8. teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų apdovanojimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

15.9. atsiskaito administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

15.10. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas funkcijas.
