

PATVIRTINTA

VI Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus
2021 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. 1V-153
(VI Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus
2022 m. liepos 29 d. įsakymo
Nr. 1V-67 redakcija)

VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Informacinių technologijų departamento nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) Informacinių technologijų departamento (toliau – Departamentas) darbo organizavimo tvarką, veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Departamentas – savarankiškas ŽŪIKVC struktūrinis padalinys, kurį sudaro trys skyriai: Informacinių sistemų plėtros skyrius, Informacinių sistemų administravimo skyrius ir Užduočių valdymo skyrius (toliau – skyriai).

3. Departamento veiklos sritys – bendroji ir specialioji ŽŪIKVC veiklos sritys.

4. Departamentui vadovauja Departamento direktorius, kuris tiesiogiai pavaldus ŽŪIKVC generaliniam direktoriui.

5. Departamento darbuotojus į darbą priima ir atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

6. Departamento darbuotojams darbo užmokestį, priemokas ir drausmines nuobaudas skiria ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

7. Departamento darbuotojai dalį darbo laiko skiria Lietuvos kaimo plėtros 2023–2027 metų programos priemonei „Techninė pagalba“ įgyvendinti, vykdydami funkcijas, uždavinius, teises, prisiimdami atsakomybę taip, kaip nustatyta Nuostatuose.

8. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, ŽŪIKVC įstatais, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais ir ŽŪIKVC vidaus reglamentais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus pavedimais ir kitais nurodymais, susijusiais su Departamento veikla, informacijos saugumo valdymo sistemos reikalavimais, kokybės vadybos sistemos reikalavimais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

9. Departamento buveinė: S. Konarskio g. 49, LT-03123 Vilnius, valstybės įmonė Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras.

II SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Departamento direktorius yra atsakingas už Departamento ir skyrių funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, koordinavimą ir kontrolę. Departamento direktorius atsiskaito ŽŪIKVC generaliniam direktoriui.

11. Departamento darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Nuostatų 8 punkte išvardytais teisės aktais ir pareiginėmis instrukcijomis.

12. Skyrių vadovai organizuoja vadovujamų skyrių darbą ir yra atsakingi už skyrių funkcijų atlikimą, užduočių vykdymą ir kontrolę. Skyrių vadovai vykdo Departamento direktoriaus pavestus darbus ir tiesiogiai jam atsiskaito.

III SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

13. Departamento uždaviniai ir funkcijos:

13.1. skyrių veiklos organizavimas, koordinavimas, analizė ir kontrolė;

13.2. informacinių technologijų strateginis planavimas;

13.3. informacinių technologijų naujovių analizė ir jų pritaikymo ŽŪIKVC galimybės;

13.4. techninės ir programinės įrangos atnaujinimo poreikio nustatymas;

13.5. pasiūlymų dėl techninės ir programinės įrangos įsigijimo teikimas vadovybei;

13.6. informacijos saugos ir kibernetinio saugumo politikos įgyvendinimas informacinių technologijų bei programinėmis priemonėmis, dalyvavimas informacijos saugos ir kibernetinių incidentų tyrime bei jų šalinimo organizavime Departamento kompetencijos ribose.

14. Departamento veikla apima visą užduočių atlikimo ciklą: techninės užduoties rengimą, projektavimą, programavimą, testavimą ir diegimą.

IV SKYRIUS TEISĖS

15. Departamentas, vykdydamas pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

15.1. gauti Departamento darbui reikalingą informaciją iš kitų ŽŪIKVC struktūrinių padalinių;

15.2. teikti pasiūlymų dėl tvarkos aprašų, procedūrų aprašų ir kitų dokumentų, tiesiogiai susijusių su Departamento darbuotojų veikla, tobulinimo;

15.3. dalyvauti kitų ŽŪIKVC struktūrinių padalinių posėdžiuose ir darbo grupėse, jei svarstomi klausimai, susiję su Departamento funkcijomis;

15.4. gauti aiškias ir tikslias užduotis;

15.5. naudotis visa ŽŪIKVC esančia specialiąja literatūra, standartais, moksliniais straipsniais, sukaupta informacija ir ŽŪIKVC esančiais dokumentais, susijusiais su informacinių sistemų kūrimu, testavimu ir diegimu;

15.6. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose bei kituose profesiniuose renginiuose;

15.7. naudotis tarnybiniu transportu, techniniais įrenginiais ir kita technine ir programine įranga, reikalinga funkcijoms vykdyti.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

16. Departamento darbuotojai atsako už kokybišką pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą laiku.

17. Departamento direktorius atsako už tinkamą Departamento darbo organizavimą ir kontrolę.

18. Departamento darbuotojai atsako už ŽŪIKVC konfidencialios ir riboto naudojimo informacijos saugojimą.

19. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Departamento darbuotojai atsako ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

20. Departamento darbuotojų drausminės ir materialinės atsakomybės pagrindai nustatyti Lietuvos Respublikos įstatymuose.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymu dienos ir yra privalomi visiems Departamento darbuotojams.

22. Pasikeitus Departamento funkcijoms, reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, integruotos vadybos sistemos reikalavimams, Nuostatai turi būti atnaujinti (papildyti, pakeisti) arba pripažinti netekusiais galios.

23. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pripažinimą netekusiais galios įsakymu tvirtina ŽŪIKVC generalinis direktorius.

24. Departamento darbuotojai su Nuostatais susipažįsta pasirašytinai.

25. Už Nuostatų rengimą ir atnaujinimą yra atsakingas Departamento direktorius.

Informacinių technologijų departamento direktorius (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Informacinių sistemų administravimo skyriaus vadovas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Informacinių sistemų plėtros skyriaus vadovas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Užduočių valdymo skyriaus vadovas (Parašas) (Vardas ir pavardė)
