

## PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo  
centro generalinio direktoriaus

2009 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr.1V- 207

# INFORMACINIŲ SISTEMŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių sistemų priežiūros skyriaus nuostatai (toliau vadinama – šie Nuostatai) nustato Informacinių sistemų priežiūros skyriaus (toliau vadinama – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Skyrius yra Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau vadinama – Centras) struktūrinis padalinys, vykdamas informatikos valdymo, administravimo bei informacinių sistemų tvarkymo funkcijas, siekiant užtikrinti kryptingą Centro veiklą.

4. Skyrius tiesiogiai pavaldus Centro generaliniam direktoriui.

5. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina Centro generalinis direktorius.

## II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. padėti Centro generaliniam direktoriui formuoti bei užtikrinti Centro informacinių sistemų, duomenų bazių valdymo bei tvarkymo politiką, atitinkančią Lietuvos Respublikos konstituciją bei vartotojų poreikius;

6.2. koordinuoti šiuolaikinių informatikos technologijų plėtros ir diegimo planavimą;

6.3. nustatyti Centro informacinių sistemų žinybinius standartus ir techninius reikalavimus, užtikrinti, kad jų būtų laikomasi.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. atsižvelgdamas į Centro strateginius tikslus ir uždavinius, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl galimų Centro veiklos kryptių bei informatikos kūrimo ir plėtojimo Centre metodinių nurodymų rengimo;

7.2. vykdo informatikos bei informacinių sistemų projektų užsakovo funkcijas, dalyvauja juos kuriant ir plėtojant;

7.3. vysto ir vykdo bendrą Centro kompiuterinės technikos panaudojimo politiką;

7.4. planuoja ir organizuoja Centro lokalaus kompiuterių tinklo įrangos diegimą, priežiūrą ir remontą;

7.5. užtikrina Centro duomenų apsaugą tarnybinėse stotyse bei personaliniuose kompiuteriuose (periodiškai daro tarnybinėse stotyse sukauptos svarbiausios informacijos kopijas ir reikalui esant vykdo informacijos atkūrimą);

7.6. analizuoja informacinių sistemų vartotojų poreikius, teikia jiems būtiną pagalbą;

pagal savo kompetenciją įgyvendina ir kontroliuoja slaptumo ir informacijos apsaugos priemones;

7.7. koordinuoja Centro struktūrinių padalinių informacinę veiklą;

7.8. derina Centro informacinių sistemų projektus bei nuostatus;

7.9. derina Centro įsigijamos informacinių sistemų įrangos specifikaciją;

7.10. tvarko kiekybinę ir kokybinę Centro padaliniuose naudojamos kompiuterinės ir apskaitą;

7.11. organizuoja ir (arba) vykdo Centro kompiuterinės technikos bei programinės įrangos diegimą, priežiūrą ir remontą;

7.12. apibendrina Centro programinių priemonių kūrimo bei realizavimo poreikius, organizuoja jų įgyvendinimą;

7.13. tvarko bei administruoja Centro duomenų bazes;

7.14. kuria Centro interneto tinklapio koncepciją, užtikrina jo plėtrą ir priežiūrą;

7.15. pagal savo kompetenciją atstovauja Centrai, konsultuoja, teikia informaciją bei paramą organizuojant konferencijas, seminarus, kitus Centro renginius;

7.16. teikia Centro vadovybei pasiūlymus dėl efektyvesnio lėšų, skirtų informacinių sistemų plėtrai, panaudojimo;

7.17. pagal kompetenciją vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius vadovybės pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius bei vykdydamas nustatytas funkcijas, pagal savo kompetenciją turi teisę:

8.1. laiku gauti iš centro struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.2. į mokymąsi teisės aktų nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;

8.3. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

8.4. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

8.5. pasitelkti Centro specialistus perspektyviam planavimui, planavimo technologijų kūrimui ir aptarimui;

8.6. dalyvauti Centro tarybos, įvairių Centro struktūrinių padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, tarybų ir komisijų, darbo grupių veikloje;

8.7. dalyvauti šalies ir užsienio renginiuose (konferencijose, seminaruose ir pan.), reikšminguose Centro plėtotės kryptių paieškai;

8.8. palaikyti ryšius su užsienio kolegomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslais;

8.9. siūlyti kviesti nepriklausomus ekspertus ir konsultantus ekspertizei bei konsultaciniams darbams atlikti,

8.91. siūlyti pasitelkti specialistus programų kūrimo ir kitiems informacinių sistemų darbams atlikti;

8.92. kontroliuoti, kaip Centro struktūriniai padaliniai naudoja kompiuterinę bei programinę įrangą;

8.93. gauti iš Centro struktūrinių padalinių darbo planus bei projektus, susijusius su informatikos priemonių diegimu ir plėtra.

9. Skyriaus personalas privalo:

9.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

9.2. laikytis teisės aktuose nustatytų etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba, dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;

9.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Centro vadovybės pavedimus;

9.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

9.5. laikytis Centro vidaus tvarkos taisyklių;

9.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo įstaigą;

9.7. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

9.8. nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;

9.9. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų centro struktūrinių padalinių valstybės tarnautojais ir darbuotojais.

#### **IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriui vadovauja šio padalinio vedėjas (toliau vadinama – vedėjas), priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Lietuvos Respublikos darbo kodekso) nustatyta tvarka.

11. Skyrius organizuoja savo veiklą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais, Centro generalinio direktoriaus įsakymais.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. tiesiogiai pavaldus Centro generaliniam direktoriui;

12.2. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, užtikrinant sėkmingą Centro informacinių sistemų veiklą, vykdamas Centru savo funkcijas bei įgyvendinat keliamus uždavinius;

12.3. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

12.4. sprendžia skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir yra tiesiogiai atsakingas už Lietuvos Respublikos įstatymų bei Skyriui keliamų uždavinių įgyvendinimą;

12.5. atsiskaito Centro generaliniam direktoriui už skyriaus veiklą.

12.6. teikia Centro generaliniam direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

12.7. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, centro generalinio direktoriaus pavedimus.

13. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Centro generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako už netinkamą pavestų skyriui uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---