

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos departamento prie

Aplinkos ministerijos direktoriaus

2024 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. AD1-182

**APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS  
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) Informacinių technologijų skyrius (toliau – Skyrius) yra Departamento administracijos padalinys.

2. Savo veikloje Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, aplinkos ministro įsakymais, Departamento nuostatais, taip pat šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS  
TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

3. Skyriaus veiklos tikslai:

3.1. užtikrinti Departamento valdomų ir / ar tvarkomų Valstybės informacinių sistemų ir registrų (toliau – VISR) sisteminės bei taikomosios programinės įrangos administravimą ir priežiūrą, jos funkcionalumą ir pasiekiamumą pagal su duomenų valdymo įgaliojiminiais suderintus reikalavimus;

3.2. užtikrinti informacinių ir ryšių technologijų (toliau – IRT) paslaugų teikimą Informacinių technologijų paslaugų kataloge (toliau – Paslaugų katalogas) nurodytomis sąlygomis;

3.3. užtikrinti Departamento duomenų centro, kompiuterizuotų darbo vietų, organizacinės technikos (spausdinimo ir kopijavimo) įrangos funkcionavimą pagal Paslaugų katalogo reikalavimus, administruoti Departamento serverius ir kompiuterinius tinklus, užtikrinti IRT infrastruktūros plėtrą ir organizuoti Departamento darbuotojų darbo vietų aprūpinimą kompiuterine technika ir programine įranga, planuoti jos savalaikį atnaujinimą;

3.4. užtikrinti VISR saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų įgyvendinimą.

4. Įgyvendindamas veiklos tikslus, Skyrius atlieka šias funkcijas:

4.1. diegia Departamento valdomų ar tvarkomų VISR sisteminės bei taikomosios programinės įrangos atnaujinimus, duomenų valdymo įgaliojinių teikimu vykdo kitus šių sistemų administravimo darbus;

4.2. vykdo VISR stebėseną, esant reikalui nustatyta tvarka imasi priemonių pagal kompetenciją šių sistemų funkcionalumui atstatyti;

4.3. pagal kompetenciją užtikrina VISR duomenų saugumą bei jų atkūrimą;

4.4. pagal kompetenciją dalyvauja vykdant Departamentui teisės aktais priskirtų VISR tvarkytojo funkcijas, bendradarbiauja su šių VISR duomenų valdymo įgaliojiminiais bei teikia jiems pagalbą;

4.5. analizuoja Departamento tvarkomų informacinių sistemų (toliau – IS) būklę ir teikia pasiūlymus bei dalyvauja rengiant investicinius projektus dėl jų modernizavimo, integralumo užtikrinimo atsižvelgiant į Europos Sąjungos ir Lietuvos teisės aktuose įtvirtintus reikalavimus;

4.6. rengia arba dalyvauja rengiant VISR IRT paslaugų teikimo strategiją ir ją įgyvendina;

4.7. vykdo Departamento informacinių technologijų (toliau – IT) Pagalbos tarnybos funkcijas: administruoja IS ir IT infrastruktūros incidentų valdymo priemones, registruoja ir

šalina IS ir IT infrastruktūros veiklos sutrikimus, gedimus ir trūkumus arba organizuoja ir koordinuoja jų šalinimą;

4.8. teikia IT paslaugas Paslaugų kataloge nurodytomis sąlygomis;

4.9. atnaujina Paslaugų katalogą bei derina su funkciniais padaliniais pasikeitusias IT paslaugų teikimo sąlygas;

4.10. palaiko ir užtikrina plėtrą žinybinės IT Pagalbos tarnybos informacinės sistemos;

4.11. organizuoja Departamento darbuotojų darbo vietų aprūpinimą kompiuterine technika ir programine įranga;

4.12. užtikrina Departamento žinybinių IS darbingumą, vykdo Departamento žinybinių IS techninio / sisteminio administratoriaus funkcijas;

4.13. rengia Departamento IS administravimo projektinius pasiūlymus ir technines specifikacijas;

4.14. organizuoja Departamento valdomos kompiuterinės, organizacinės technikos, programinės ir komunikacinės įrangos atnaujinimą, administruoja Departamento serverius ir kompiuterinius tinklus ir inicijuoja viešuosius kompiuterinės, organizacinės technikos ir jų eksploatacinių medžiagų, programinės ir komunikacinės įrangos pirkimus, susijusius su Departamento IS ir IRT plėtra;

4.15. diegia programinę įrangą kompiuterizuotose darbo vietose ir Departamento tvarkomų IS tarnybinėse stovyse, užtikrina tinkamą kompiuterinės ir programinės įrangos licencijavimą ir apskaitą;

4.16. vykdo IRT naudojamo ir disponuojamo ilgalaikio, trumpalaikio materialiojo turto paskirstymą, apskaitą, eksploataciją ir priežiūrą, analizuoja esamo turto būklę, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl ilgalaikio ir trumpalaikio turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti;

4.17. dalyvauja kompiuterinės ir programinės įrangos metinėse inventorizacijose, teikia pasiūlymus dėl panaudotos nereikalingos ar netinkamos naudoti kompiuterinės ir programinės įrangos nurašymo;

4.18. organizuoja Departamento IS ir IRT priemonių plėtrą;

4.19. valdo Departamento IRT, IS ir programinę įrangą, vykdo jų apskaitą;

4.20. koordinuoja VISR saugos įgaliotinių ir atsakingo už kibernetinį saugumą asmens paskyrimus;

4.21. pagal kompetenciją koordinuoja VISR saugos ataskaitų, kibernetinio saugumo dokumentacijos parengimą ir pateikimą atsakingai institucijai;

4.22. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų rengiamų teisės aktų projektų;

4.23. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant nacionalinius ir tarptautinius projektus IS bei registrų kūrimo srityje;

4.24. organizuoja naujų taikomųjų programinių paketų užsakymus ir įdiegimą;

4.25. organizuoja viešuosius pirkimus, susijusius su informacinių technologijų plėtra;

4.26. organizuoja ir dalyvauja rengiant Departamento informacinių sistemų projektinius pasiūlymus bei specifikacijas;

4.27. analizuoja Departamento informacinių technologijų infrastruktūros plėtros poreikius, teikia projektinius pasiūlymus bei rengia informacinių technologijų investicinius projektus;

4.28. Departamento direktoriui pavedus pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis nacionalinėmis ir užsienio institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

4.29. teikia Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams metodinę pagalbą ir konsultacijas, susijusias su žinybiniais registrais, duomenų sauga, kompiuterinės bei programinės įrangos įsigijimu ir naudojimu;

4.30. pagal kompetenciją rengia Departamento naudojamų žinybinių IS ir registrų naudotojų mokymus;

4.31. skelbia informaciją Departamento interneto svetainėje Departamento tvarkomų informacinių sistemų klausimais;

4.32. pagal kompetenciją atlieka kitus veiksmus, susijusius su šių nuostatų 4 punkte nurodytų funkcijų vykdymu, vykdo kitas nustatytas funkcijas ir kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Departamento kanclerio pavedimus.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

5. Pagal kompetenciją kreiptis į Departamento administracijos padalinius, kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas dėl reikiamos informacijos, susijusios su Skyriaus funkcijų vykdymu.

### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia Departamento direktorius arba, jam pavedus, Departamento kancleris. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Departamento kancleriui.

7. Skyriaus vedėjas:

7.1. atsako už Skyriaus vykdomus, šiuose nuostatuose nustatytus tikslus ir funkcijas, organizuoja Skyriaus darbą;

7.2. atsiskaito Departamento kancleriui už Skyriaus veiklą;

7.3. teikia Departamento kancleriui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos gerinimo, darbo organizavimo, Skyriaus darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų, taip pat pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų bei darbuotojų skatinimo;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka vertina tiesiogiai pavaldžių Skyriaus darbuotojų veiklą, inicijuoja nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams procedūrą;

7.5. atstovauja Skyriui Departamento administracijos padaliniuose;

7.6. pagal kompetenciją vykdo kitus Departamento vadovybės pavedimus.

8. Skyriaus vedėjo laikino nedarbingumo metu jo funkcijas atlieka kitas Departamento direktoriaus įsakymu arba, jam pavedus, Departamento kanclerio potvarkiu paskirtas darbuotojas.

---