

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Erdvinės informacijos produktų skyrius (toliau – Skyrius) yra viešosios įstaigos Statybų sektoriaus vystymo agentūros (toliau – Įstaiga) Erdvinės informacijos departamento (toliau – Departamentas) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos įstatais, Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtais teisės aktais, Įstaigos valdybos sprendimais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, šiais Skyriaus nuostatais bei kitais Įstaigos vidaus teisės aktais ir dokumentais (toliau Įstaigos vidaus teisės aktai ir dokumentai – vidaus teisės aktai), reglamentuojančiais Įstaigos/Skyriaus veiklą.

II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Skyriaus uždaviniai:
- 3.1. pagal kompetenciją formuoti informacinių technologijų, reikalingų Departamento erdvinės informacijos produktų palaikymui, plėtros, modernizavimo politiką, strategiją bei užtikrinti jų įgyvendinimą;
 - 3.2. pagal kompetenciją inicijuoti, administruoti ir valdyti Departamento techninės priežiūros ir palaikymo projektus;
 - 3.3. administruoti erdvinės informacijos produktų kūrimo, techninės priežiūros ir palaikymo projektus, administruoti paslaugų teikimo sutartis;
 - 3.4. užtikrinti saugų ir nepertraukiamą Departamento informacijos ir ryšių infrastruktūros veikimą;
 - 3.5. užtikrinti Departamento informacijos ir ryšių infrastruktūros darnią plėtrą, atitinkančią Departamento poreikius ir galimybes;
 - 3.6. administruoti Departamento ryšių, techninę, programinę įrangą, serverines sistemas, duomenų bazių valdymo sistemas, (toliau – DBVS);
 - 3.7. dalyvauti rengiant Departamentui pavestas tvarkyti Valstybės informacinių išteklių (toliau – VII) ar naujai kuriamų informacinių sistemų technines specifikacijas, detalizuoti jų techninių ir programinių resursų poreikius;
 - 3.8. pagal kompetenciją įgyvendinti Įstaigos informacijos saugos politikoje numatytas technines priemones;
 - 3.9. pagal kompetenciją dalyvauti su Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros valstybės informacinių išteklių, erdvinio duomenų tvarkymu ir informacijos sauga susijusiose veiklose.
4. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami Skyriui pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
- 4.1. Informacinių sistemų administravimo:
 - 4.1.1. dalyvauja kuriant, palaikant ir vystant Departamento informacijos ir ryšių infrastruktūrą;
 - 4.1.2. administruoja Departamento IT techninę įrangą, užtikrina jos veikimą;
 - 4.1.3. administruoja Departamento tvarkomų VII ryšių, techninę bei programinę įrangą, DBVS;
 - 4.1.4. administruoja departamento bei VII serverines sistemas (Microsoft Windows Server, SQL Server ir kt.);
 - 4.1.5. organizuoja Departamento kompiuterinių darbo vietų kūrimą, pertvarkymą, atnaujinimą, techninę ir bendrosios programinės įrangos diegimą bei priežiūrą;
 - 4.1.6. vykdo Departamento techninės įrangos veikimo stebėseną; analizuoja Departamento techninės įrangos darbą, naudojamus resursus ir gedimus;
 - 4.1.7. įgyvendina Departamento technines ir programines priemones užtikrinančias informacinių sistemų saugumą;
 - 4.1.8. nustato Departamento techninės įrangos gedimus, organizuoja jų šalinimą;
 - 4.1.9. rengia Departamento turimos ar planuojamos įsigyti techninės ir programinės įrangos įsigijimo dokumentus (technines specifikacijas);

- 4.1.10. teikia techninę ir metodinę pagalbą Departamento darbuotojams, dirbantiems su Departamento informacijos ir ryšių infrastruktūra.
- 4.2. Erdvinės informacijos produktų techninės priežiūros ir palaikymo:
- 4.2.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Departamento tvarkomų VII vystymo strategiją;
 - 4.2.2. dalyvauja rengiant Departamento tvarkomų VII ar naujai kuriamų informacinių sistemų technines specifikacijas;
 - 4.2.3. diegia programinę įrangą Departamento tarnybinėse stotyse esančiose Įstaigos ir nutolusiuose duomenų centruose;
 - 4.2.4. vykdo Departamento ir Departamento tvarkomų VII programinės įrangos veikimo stebėseną, analizuoja Departamento ir Departamento tvarkomų VII programinės įrangos darbą, naudojamus resursus ir sutrikimus, organizuoja sutrikimų šalinimą;
 - 4.2.5. užtikrina Departamento tvarkomų VII jose kaupiamų duomenų saugą programinėmis priemonėmis;
 - 4.2.6. teikia Departamento darbuotojams techninę ir metodinę pagalbą Įstaigos/Departamento tvarkomų informacijos sistemų veikimo klausimais.
- 4.3. Erdvinės informacijos produktų techninės priežiūros ir palaikymo projektų administravimo:
- 4.3.1. administruoja produktų kūrimo, techninės priežiūros ir palaikymo projektus ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 4.3.2. vykdo kuriamų produktų techninės priežiūros ir palaikymo projektų finansinių atsiskaitymų stebėseną;
 - 4.3.3. pagal kompetenciją administruoja, koordinuoja ir prižiūri produktų ir (arba) paslaugų sutarčių vykdymą ir įgyvendinimą;
 - 4.3.4. pagal kompetenciją organizuoja viešuosius pirkimus produktų kūrimo projektų apimtyje, Skyriui reikalingų prekių ir paslaugų įsigijimo srityje, dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų dokumentus, technines specifikacijas ir kitus dokumentus;
 - 4.3.5. rengia pasiūlymus produktų kūrimo projektų apimtyje, išskyrus techninius pasiūlymus, ir juos teikia perkančiosioms organizacijoms ir kitiems pirkėjams (užsakovams).
- 4.4. Pagal kompetenciją:
- 4.4.1. kartu su VII duomenų valdymo įgaliotiniais rengia arba derinta teisės aktų projektus, susijusius su šiais Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros valstybės informaciniais ištekliais: Topografijos ir inžinerinės infrastruktūros informacinės sistema (toliau – TIIS), Lietuvos erdvinės informacijos portalu (toliau – Portalu), Lietuvos Respublikos globalinės padėties nustatymo sistemos nuolatinių stočių tinklu (toliau – LitPOS), Georeferencinio pagrindo kadastru (toliau – GRPK), Žemės informacinė sistema (ŽIS);
 - 4.4.2. dalyvauja įgyvendinant organizacines informacijos saugumo priemones, susijusias su Įstaigos ISVS ir TIIS, Portalo, LitPOS, GRPK, ŽIS sauga;
 - 4.4.3. nagrinėja Departamento direktoriaus nukreiptus prašymus, skundus, tarnybinius raštus;
 - 4.4.4. rengia raštus, kitus dokumentus ir vidaus teisės aktų projektus;
 - 4.4.5. vykdo kitus su Departamento ir/ar Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos vadovybės ir Departamento direktoriaus pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos Įstaigai, Departamentui ir Skyriui priskirtos funkcijos.
- 4.5. Vykdo kitas teisės aktais priskirtas ar pavestas funkcijas, Įstaigos direktoriaus bei Departamento direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus kompetencija.
5. Vykdydamas pavestus uždavinius ir funkcijas, Skyrius pagal savo kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba kartu su kitais Įstaigos bei Departamento struktūriniais padaliniais.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyriaus darbuotojai, sprenddami Skyriui pavestus uždavinius ir vykdydami funkcijas, turi teisę:
- 6.1. gauti iš Įstaigos vadovybės, Departamento direktoriaus ir kitų Įstaigos padalinių informaciją ir pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 6.2. susipažinti su Įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su Skyriaus veikla;
 - 6.3. pagal kompetenciją ir veiklos sritį teikti pastabas ir pasiūlymus dėl Įstaigos/ Departamento veiklos ir Skyriaus darbo kokybės gerinimo;

- 6.4. gauti darbui reikalingas priemonės ir įrangą;
- 6.5. kelti kvalifikaciją, dalyvauti profesiniuose renginiuose;
- 6.6. pritarus Skyriaus vedėjui, pagal kompetenciją ir veiklos sritį dalyvauti kitų Įstaigos padalinių ir Departamento skyrių ar darbo grupių veikloje;
- 6.7. pasitelkti kitų Departamento skyrių darbuotojus, suderinus su darbuotojų vadovais, Skyriaus uždaviniams įgyvendinti.

7. Skyriaus darbuotojams, sprendžiant Skyriui pavestus uždavinius ir vykdant funkcijas, turi būti sudarytos sąlygos dirbti nuotoliniu būdu. Nuotolinis darbas Skyriaus darbuotojams suteikiamas Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

8. Skyriaus darbuotojai turi ir kitų teisių, kurios jiems suteiktos kitais teisės aktais ir/ar Įstaigos direktoriaus įsakymais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą atsako Skyriaus vedėjas.

10. Skyriaus vedėjo laikinai nesant jo funkcijas atlieka kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas Skyriaus darbuotojas.

11. Skyriaus vedėjas:

- 11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą taip, kad būtų tinkamai įgyvendinami Skyriui pavesti uždaviniai ir tinkamai vykdomos (atliekamos) Skyriui priskirtos funkcijos;
- 11.2. koordinuoja Skyriaus darbą, paskirsto Skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 11.3. skatina ir inicijuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 11.4. esant poreikiui, leidžia Skyriaus darbuotojams dalyvauti sprendžiant kitų Departamento struktūrinių padalinių uždavinius;
- 11.5. teikia Įstaigos vadovybei pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir drausminės atsakomybės darbuotojams taikymo;
- 11.6. dalyvauja Įstaigos bei Departamento posėdžiuose, vadovybės pasitarimuose;
- 11.7. atsiskaito už Skyriaus veiklą Departamento direktoriui;
- 11.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Departamento veiklos strategiją bei kitus planavimo dokumentus;
- 11.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Departamento ataskaitas;
- 11.10. vykdo jam priskirtų procesų savininko (valdytojo) funkcijas;
- 11.11. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme, ir kitus jam suteiktus įgaliojimus.

12. Skyriaus darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų, sudaro darbo sutartis ir jas keičia Įstaigos direktorius laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytos tvarkos.

13. Skyriaus veikla aptariama Skyriaus darbuotojų susirinkimuose, kurie organizuojami ne rečiau kaip kas 3 mėnesius.