

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Statybų sektoriaus vystymo agentūros Skaitmenizavimo padalinio (toliau – Padalinys) nuostatai reglamentuoja Padalinio uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką. Padalinys yra viešosios įstaigos Statybų sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus SSVA direktoriaus pavaduotojui. Padaliniui vadovauja Padalinio vadovas.

2. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, SSVA įstatais, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtais teisės aktais, SSVA direktoriaus įsakymais, šiais Padalinio nuostatais bei kitais SSVA vidaus teisės aktais ir dokumentais, reglamentuojančiais SSVA ir Padalinio veiklą.

II SKYRIUS
PADALINIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Padalinio uždaviniai yra:
- 3.1. formuoti Padalinio valdomų informacinių sistemų vystymo strategiją, užtikrinti kūrimo arba plėtojimo projektų vykdymą, skaitmeninių sprendimų kūrimą, įgyvendinimą pagal SSVA strateginius tikslus;
 - 3.2. užtikrinti informacinių sistemų, funkcionavimą ir saugą arba koordinuoti tokio pobūdžio paslaugų teikimą, kai šias paslaugas atlieka trečioji šalis (paslaugų teikėjas);
 - 3.3. organizuoti informacinių sistemų, posistemų ir jų modulių projektavimą, testavimą ir diegimą;
 - 3.4. užtikrinti programinės įrangos, reikalingos informacinių sistemų funkcijų realizavimui, kūrimą, testavimą ir diegimą.
 - 3.5. diegti ir atnaujinti naujas technologijas, kad būtų gerinamas darbo našumas ir efektyvumas;
 - 3.6. palaikyti ir vystyti informacines sistemas, siekiant užtikrinti jų atitiktį verslo poreikiams ir teisės aktams;
 - 3.7. rūpintis duomenų saugumu ir privatumu, laikantis teisės aktų ir gerosios praktikos.
4. Padalinys, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 4.1. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus SSVA vadovybei dėl informacinių sistemų tobulinimo bei vystymo, organizuoja šių pasiūlymų įgyvendinimą;
 - 4.2. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje informacinių sistemų kūrimo, tobulinimo ir plėtros klausimais bei atstovauja SSVA, įgyvendinant šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuotus uždavinius;
 - 4.3. vadovybei pavedus, pagal kompetenciją atstovauja SSVA kitose valstybės institucijose, įstaigose ir organizacijose;
 - 4.4. analizuoja tvarkomų informacinių sistemų naudotojų poreikius ir poreikių įgyvendinimo galimybes;
 - 4.5. prižiūri bei užtikrina sklandų informacinių sistemų viešųjų elektroninių paslaugų teikimą;
 - 4.6. pagal kompetenciją konsultuoja SSVA darbuotojus, bei kitus tvarkomų informacinių sistemų naudotojus;
 - 4.7. organizuoja viešuosius pirkimus, susijusius su informacinių sistemų kūrimu, tobulinimu ir plėtra;
 - 4.8. organizuoja ir dalyvauja rengiant informacinių sistemų projektinius pasiūlymus bei specifikacijas;
 - 4.9. rengia informacinių sistemų vystymo planus ir kitus su informacinių sistemų plėtra bei modernizavimu susijusius dokumentus, kontroliuoja šių dokumentų rengimą ir atnaujinimą, kai tai atlieka trečioji šalis (paslaugų teikėjas);
 - 4.10. rengia, prižiūri ir atnaujina informacinių sistemų technines specifikacijas ir kitus su informacinių sistemų eksploatavimu susijusius dokumentus;
 - 4.11. analizuoja informacinių sistemų plėtros poreikius, teikia projektinius pasiūlymus bei dalyvauja rengiant informacinių sistemų plėtros investicinius projektus;
 - 4.12. organizuoja kitą veiklą, susijusią su informacinių sistemų tobulinimu;
 - 4.13. užtikrina informacinėms sistemoms projektuoti, kurti ir testuoti naudojamų priemonių (taikomosios programinės įrangos) atnaujinimą;

- 4.14. rengia paraiškas bei kitą dokumentaciją, susijusią su dalyvavimu konkursuose paramai, skirtai informacinių sistemų kūrimui ir plėtrai, gauti, administruoja finansuojamų informacinių technologijų projektus;
- 4.15. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir SSVA vadovybės pavedimus.

III SKYRIUS PADALINIO TEISĖS

5. Padalinys, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 5.1. gauti Padalinio funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš SSVA struktūrinių padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų;
- 5.2. suderinęs su kitų SSVA padalinių vadovais, pasitelkti SSVA struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;
- 5.3. teikti SSVA direktoriui pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo Padalinio kompetencijai priskirtais klausimais;
- 5.4. gauti iš SSVA struktūrinių padalinių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Padalinio rengiamų teisės aktų ar kitų dokumentų projektų;
- 5.5. reikalauti iš SSVA darbuotojų, kad dokumentai būtų parengti, tvarkomi bei apskaitomi teisės aktų nustatyta tvarka ir sustabdyti netinkamai parengto dokumento eigą;
- 5.6. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti organizuojant seminarus ir kitus renginius;
- 5.7. dalyvauti SSVA, kitų valstybės institucijų ir įstaigų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 5.8. teikti SSVA direktoriui pasiūlymus Padalinio kompetencijos klausimais.

IV SKYRIUS PADALINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Padalinio darbas organizuojamas remiantis SSVA strateginiais ir metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais.

7. Padaliniui vadovauja Padalinio vadovas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia SSVA direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Padalinio vadovas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

8. Padalinio vadovas:

- 8.1. planuoja ir organizuoja Padalinio darbą, paskirsto užduotis Padalinio darbuotojams, atsako už Padaliniui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 8.2. nustatytą tvarka teikia pasiūlymus dėl Padalinio darbuotojų skatinimo;
- 8.3. rengia Padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus, dalyvauja pretendentų į Padalinio darbuotojų pareigas konkursų komisijų darbe, vertina Padalinio darbuotojų darbą;
- 8.4. nustatytą tvarka atstovauja Padaliniui kitose įstaigose ir Aplinkos ministerijos reguliavimo sričiai priskirtuose padaliniuose;
- 8.5. vizuoja visus Padalinio parengtus dokumentus ir kitus dokumentus, kuriuos pagal kompetenciją reikia derinti su Padaliniu;
- 8.6. pagal kompetenciją vykdo Padalinio veiklą finansų kontrolę;
- 8.7. vykdo kitas teisės aktais pavestas funkcijas ir SSVA vadovybės pavedimus.
- 8.8. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Padalinio vadovo pareigybės aprašyme, ir kitus jam suteiktus įgaliojimus.

9. Padalinio darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų, sudaro darbo sutartis ir jas keičia, tvirtina darbuotojų pareiginių nuostatų SSVA direktorius laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir SSVA vidaus teisės aktuose nustatytos tvarkos.