

VALSTYBINĖS MIŠKŲ TARNYBOS
ORGANIZACIJOS VYSTYMO DEPARTAMENTO
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiuose nuostatuose reglamentuojami Valstybinės miškų tarnybos (toliau – Tarnyba) Organizacijos vystymo departamento (toliau – Departamentas) Informacinių technologijų skyriaus (toliau – Skyrius) uždaviniai, funkcijos, darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis teisės ir pareigos, pavaldumas ir darbo organizavimas.

2. Skyrius yra Tarnybos struktūrinis padalinys, veikiantis vidaus administravimo srityje.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, aplinkos ministro įsakymais, Tarnybos nuostatais, Tarnybos direktoriaus įsakymais, Tarnybos vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius, būdamas pavaldus ir atskaitingas Departamento vadovui, pagal Skyriui priskirtas ir Tarnybos direktoriaus nustatytas veiklos sritis vykdo Departamento vadovo pavedimus.

5. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

II. SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:

6.1. kurti, diegti, įsigyti ir palaikyti informacines sistemas bei taikomąsias programas, reikalingas Tarnybos funkcijų vykdymui užtikrinti, informacijai apie Lietuvos miško išteklius, jų naudojimą, apsaugą, atkūrimą kaupti;

6.2. diegti, įsigyti bei palaikyti naujas informacines technologijas ir kompiuterinę techniką.

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

7.1. vykdo programinės įrangos projektavimo, kūrimo, diegimo, vystymo ir palaikymo darbus;

7.2. užtikrina Tarnybos informacinių sistemų duomenų apsaugą duomenų bazėse, saugų duomenų perdavimą kompiuteriniais tinklais;

7.3. vykdo Tarnybos kompiuterių, serverių bei tinklų priežiūrą;

7.4. vykdo taikomuosius tvarkomų sistemų tobulinimo ir išvystymo darbus;

7.5. dalyvauja vykdant miškų ūkio informacinių sistemų kūrimo, tobulinimo ir plėtros darbus, teikia pasiūlymus šalies miškų informacinių sistemų plėtrai;

7.6. planuoja ir organizuoja Tarnybos veiklai reikalingų informacinių technologijų ir kompiuterinės įrangos įsigijimą;

7.7. rengia metodikas, instrukcijas, rekomendacijas ir kitus norminius dokumentus miškų informacinių sistemų tvarkymo bei išvystymo klausimais, pagal kompetenciją dalyvauja rengiant kitus teisės aktų projektus;

7.8. nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus ir pasiūlymus, parengia atsakymus, rūpinasi, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

7.9. pagal kompetenciją dalyvauja įvairių darbo grupių, komisijų darbe, teikia išvadas ir pasiūlymus, bendradarbiauja su Aplinkos ministerijos padaliniais, įstaigomis prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtomis įstaigomis;

7.10. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos, užsienio valstybių ir tarptautinėmis institucijomis, įmonėmis, įstaigomis ar organizacijomis miškų informacinių sistemų tvarkymo bei plėtojimo srityje;

7.11. tvarko Skyriaus dokumentus ir bylas, rengia kasmetines darbų įvykdymo ataskaitas;

7.12. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Tarnybos direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyriaus darbuotojai, siekdami Skyriui nustatytų uždavinių ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos kryptis;

8.2. gauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių informaciją, dokumentus bei duomenis, kurių reikia užduotims ir pavedimams vykdyti;

8.3. pasitelkti Tarnybos struktūrinių padalinių darbuotojus, suderinus su jų vadovais, asmenų prašymams, pranešimams ir skundams nagrinėti bei kitoms Skyriui pavestoms užduotims atlikti;

8.4. dalyvauti Tarnybos struktūrinių padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių veikloje;

8.5. pagal kompetenciją dalyvauti šalies ir užsienio renginiuose (pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, stažuotėse ir pan.);

8.6. pagal kompetenciją palaikyti ryšius su Lietuvos ir užsienio institucijomis ir organizacijomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslais;

8.7. tobulinti kvalifikaciją;

8.8. atstovauti Tarnybai susitikimuose, pasitarimuose, konferencijose;

8.9. teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo tobulinimo.

9. Skyriaus darbuotojai privalo:

9.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

9.2. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;

9.3. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;

9.4. derinti priimamus sprendimus su kitais suinteresuotais Tarnybos struktūriniais padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję su šių padalinių veikla, bendradarbiauti ir keistis informacija su jais;

9.5. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;

9.6. užtikrinti tinkamą Skyriaus rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

9.7. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

9.8. laikytis Tarnybos vidaus tvarkos taisyklių;

9.9. tvarkyti ir saugoti dokumentus, kad būtų užtikrintas Skyriaus funkcijų tęstinumas;

9.10. nedelsdami informuoti Skyriaus vadovą ar Departamento vadovą apie nustatytus neatitikimus.

10. Skyriaus darbuotojai turi ir kitų Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

IV. SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Darbo kodekso nustatyta tvarka.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;

12.2. organizuoja Skyriaus pasitarimus, prireikus pagal savo kompetenciją priima sprendimus diskutuotiniais Skyriaus veiklos klausimais, nustatyta tvarka atsiskaito Departamento vadovui už Skyriaus darbą, atstovauja Skyriui;

12.3. teikia Departamento vadovui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

12.4. nustatyta tvarka atsiskaito už Skyriaus darbą.

13. Skyriaus vedėjo nesant, jį pavaduoja kitas Departamento vadovo paskirtas Tarnybos darbuotojas ar valstybės tarnautojas.

14. Skyrius organizuoja savo darbą pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus.

15. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais bei pareigybių aprašymais, vykdo Tarnybos direktoriaus, Departamento vadovo ir Skyriaus vedėjo pavedimus, konstruktyviai dalyvauja planuojant Skyriaus darbus ir priimant sprendimus, nustatyta tvarka atsiskaito už pavestas vykdyti veiklas.

V. SKYRIUS

SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

16. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą ir laiku priskirtų funkcijų vykdymą Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.
