

PATVIRTINTA
Specialiosios priešgaisrinės gelbėjimo
valdybos viršininko
2018 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. 4-44

SPECIALIOSIOS PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO VALDYBOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR RYŠIŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Specialiosios priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Informacinių technologijų ir ryšių skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Specialiosios priešgaisrinės gelbėjimo valdybos (toliau – valdyba) Informacinių technologijų ir ryšių skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Valdybos Informacinių technologijų ir ryšių skyrius (toliau – skyrius) yra valdybos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas valdybos direktoriaus pavadootojui.

3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymus tvirtina valdybos direktorius.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro pirmininko potvarkiais, vidaus reikalų ministro įsakymais, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – departamentas) direktoriaus įsakymais, valdybos direktoriaus įsakymais, valdybos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. įgyvendinti informacinių sistemų, registrų, kompiuterinės, telefono, radijo ryšio, palydovinio ryšio, apsaugos, įeigos kontrolės, vaizdo stebėjimo, įgarsinimo, techninės ir programinės įrangos, informacijos perdavimo tinklų (toliau – informacinių technologijų ir ryšių sistemos) panaudojimo ir plėtros valstybinėje priešgaisrinėje gelbėjimo tarnyboje (toliau – VPGT) strategiją;

5.2. įgyvendinti teisės aktų nustatytas VPGT naudojamų informacinių technologijų ir ryšių sistemų organizacines, programines, technines ir kitas saugos priemones;

5.3. pagal kompetenciją vykdyti VPGT naudojamų informacinių technologijų ir ryšių sistemų administravimą ir techninę priežiūrą;

5.4. pagal kompetenciją įgyvendinti VPGT naudojamų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimus;

5.5. pagal kompetenciją užtikrinti informacinių technologijų ir ryšių sistemų veikimą Valstybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centre.

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

6.1. įgyvendina teisės aktų nustatytas VPGT naudojamų informacinių technologijų ir ryšių sistemų organizacines, programines, technines ir kitas saugos priemones;

6.2. teikia siūlymus valdybos direktoriui dėl informacinių technologijų ir ryšių sistemų diegimo ir panaudojimo VPGT vykdomoms funkcijoms užtikrinti;

6.3. renka, sistemina ir analizuoja duomenis apie VPGT informacinių technologijų ir ryšių sistemų esama būklę, teikia pasiūlymus valdybos direktoriui dėl informacinių technologijų ir ryšių sistemų įsigijimo;

6.4. pagal kompetenciją rengia informacinių technologijų ir ryšių sistemų technines specifikacijas;

6.5. pagal kompetenciją vykdo VPGT informacinių technologijų ir ryšių sistemų diegimą;

6.6. pagal kompetenciją rengia VPGT informacinių technologijų ir ryšių sistemų naudojimo tvarkas;

6.7. analizuoja ir teikia valdybos direktoriui pasiūlymus dėl efektyvaus VPGT naudojamų informacinių technologijų ir ryšių sistemų paslaugoms užtikrinti išlaidų panaudojimo;

6.8. pagal kompetenciją vykdo VPGT naudojamų informacinių sistemų saugos įgaliojimo funkcijas;

6.9. pagal kompetenciją įgyvendina VPGT naudojamų informacinių technologijų ir ryšių sistemų kibernetinius saugumo reikalavimus;

6.10. pagal kompetenciją administruoja VPGT naudojamas informacinių technologijų ir ryšių sistemas;

6.11. pagal kompetenciją atlieka VPGT naudojamų informacinių technologijų ir ryšių sistemų techninę priežiūrą ir darbinės būklės atkūrimą;

6.12. pagal kompetenciją užtikrina Valstybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro ir departamento Ekstremaliųjų situacijų operacijų centro Elektroninių ryšių organizavimo ir palaikymo grupių funkcijų vykdymą, užtikrina informacinių technologijų ir ryšių sistemų darbą.

7. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

7.1. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

7.2. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

7.3. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauja su įstaigomis prie Vidaus reikalų ministerijos, departamentui pavaldžiomis įstaigomis, kitomis valstybės ir savivaldybių įstaigomis.

8. Atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš departamento ir departamentui pavaldžių įstaigų informaciją, dokumentus, pažymas, techninę literatūrą, skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

9.2. teikti valdybos vadovybei pasiūlymus skyriaus veiklos tobulinimo klausimais;

9.3. inicijuoti dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektų rengimą;

9.4. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose skyriaus veiklos pobūdį;

9.5. skyrius turi ir kitų teisių, kurias suteikia įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus veiklą organizuoja skyriaus vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia valdybos direktorius.

11. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas valdybos direktoriaus pavaduotojui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams bei kontroliuoja jų vykdymą;

- 12.2. rengia skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, suderinus su valdybos direktoriaus pavaduotoju, teikia valdybos direktoriui tvirtinti;
- 12.3. atlieka skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;
- 12.4. dalyvauja rengiant valdybos metinį veiklos planą;
- 12.5. užtikrina tinkamą skyriaus dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;
- 12.6. pagal kompetenciją dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 12.7. teikia pasiūlymus valdybos vadovybei dėl skyriaus veiklos gerinimo, darbo organizavimo, skyriaus darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų, premijų, priedų ir priemonių skyrimo, darbo pareigų pažeidimo;
- 12.8. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 12.9. pagal kompetenciją atstovauja valdybai, valdybos direktoriaus pavedimu dalyvauja valdybos, departamento bei tarpžinybiniuose pasitarimuose, posėdžiuose, seminaruose ir kituose šalies ir tarptautiniuose renginiuose;
- 12.10. pagal kompetenciją vykdo kitus valdybos vadovybės pavedimus.
13. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.
14. Skyriaus darbuotojai atsako už atskiras darbo sritis, atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.
15. Skyriaus veiklą kontroliuoja valdybos direktoriaus pavaduotojas teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka valdybos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 18. Su šiais Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus darbuotojai.
 19. Šie nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi valdybos direktoriaus įsakymu.
-