

PATVIRTINTA
Nacionalinės žemės tarnybos prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 18 d. įsakymu
Nr. 1P-650-(1.3 E.)
(2026 m. rugsėjo 8 d. įsakymo
Nr. 1P-1131-(1.9 E.) redakcija)

NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) Informacinių technologijų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius ir funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
2. Skyrius yra savarankiškas Tarnybos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Tarnybos kancleriui, atskaitingas Tarnybos direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Tarnybos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.
4. Skyrius gali turėti blanką su savo pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. organizuoti ir koordinuoti Tarnybos funkcijoms reikalingų valstybės informacinių sistemų (toliau – IS), registrų bei Tarnybos informacinių technologijų infrastruktūros plėtrą, saugą, modernizavimą, likvidavimą bei techninę priežiūrą;
 - 5.2. užtikrinti Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), funkcijoms atlikti naudojamų informacinių ir ryšių technologijų (toliau – IRT) tinkamą funkcionavimą, techninę priežiūrą, saugą ir plėtrą;
 - 5.3. organizuoti ir koordinuoti Tarnybos tvarkomų valstybės informacinių išteklių plėtros ir naudojimo planavimą, jų techninį suderinamumą, saugų tvarkymą ir sąveiką su kitų valstybės institucijų IS bei registrais;
 - 5.4. užtikrinti racionalų Skyriaus kompetencijai priskirtų informacinių technologijų išteklių valdymą, Skyriaus iniciatyva sudaromų sutarčių vykdymo priežiūrą bei finansinę kontrolę pagal priskirtą kompetenciją.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias vidaus administravimo funkcijas:
 - 6.1. pagal kompetenciją rengia arba dalyvauja rengiant Tarnybos informacinių technologijų plėtros planus, strategijas ar jų projektus ir organizuoja bei koordinuoja jų įgyvendinimą;
 - 6.2. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Tarnybos vadovybei dėl Tarnybos IS, IRT bei IRT infrastruktūros poreikio, naudojimo ir veiklos tobulinimo bei diegimo, organizuoja jų įgyvendinimą;
 - 6.3. atsižvelgdamas į informacijos judėjimo ir apdorojimo procesus, naujausius technologinius sprendimus ir IS keliamus reikalavimus, formuoja technines užduotis Tarnybos IS kūrimui ar modernizavimui ir dalyvauja jų projektavimo procesuose;
 - 6.4. atlieka Tarnybos IS techninį administravimą bei naudotojų priežiūrą, koordinuoja ir

organizuoja IS funkcionavimą, palaikymą ir priežiūrą;

6.5. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos IS pasiekiamumą ir veiklos tęstinumą pagal teisės aktuose, reglamentuojančiuose elektroninės informacijos saugą, numatytus kriterijus;

6.6. administruoja naudotojų prieigos teises ir pagal nustatytą tvarką vykdo jų suteikimą, keitimą bei naikinimą Tarnybos IS ir kompiuterinėse darbo vietose (toliau – KDV);

6.7. administruoja Tarnybos KDV techninę, organizacinę bei sisteminę programinę įrangą, atlieka šios įrangos poreikio planavimą, diegimą, priežiūrą ir plėtrą;

6.8. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos IRT infrastruktūros ir sisteminės programinės įrangos palaikymą, plėtros poreikių planavimą, organizuoja infrastruktūros stebėsenos pranešimų bei incidentų valdymą ir bendradarbiauja su valstybės informacinių išteklių infrastruktūros valdytojais bei paslaugų tiekėjais;

6.9. administruoja Tarnybos IS ir IRT infrastruktūros incidentų, pasikeitimų bei paklausimų valdymo priemones, registruoja ir identifikuoja darbuotojų KDV bei IS sutrikimus, gedimus ir jų priežastis, organizuoja bei vykdo jų šalinimą;

6.10. analizuoja ir vertina duomenų gavimo iš išorinių duomenų šaltinių technines sąlygas ir suderinamumą, organizuoja ir koordinuoja duomenų mainų integracijų kūrimą, užtikrina jų diegimą ir sklandų funkcionavimą Tarnybos IS;

6.11. užtikrina Tarnybos interneto svetainės naudotojų teisių bei prieigų valdymą ir atlieka techninio administratoriaus funkcijas;

6.12. užtikrina Tarnybos duomenų rinkinių perdavimo į centralizuotą atvirų duomenų platformą techninį įgyvendinimą ir automatizuotų duomenų mainų sąsajų su kitomis IS palaikymą;

6.13. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos veiklos procesų skaitmeninimo ir automatizavimo sprendimų, žemo kodo platformų bei dirbtinio intelekto įrankių (įskaitant vidinius išmaniuosius asistentus) poreikių vertinimą, diegimą, vystymą ir priežiūrą, prireikus pasitelkiant išorinius paslaugų teikėjus;

6.14. užtikrina techninių duomenų saugos priemonių funkcionavimą ir dalyvauja organizacinių kibernetinio saugumo bei duomenų saugumo priemonių įgyvendinime;

6.15. pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant informacijos ir kibernetinio saugumo politiką, užtikrina techninių kibernetinio saugumo priemonių diegimą ir priežiūrą Tarnybos valdomoje IRT infrastruktūroje bei bendradarbiauja su Tarnybos kibernetinio saugumo vadovu, kibernetinio saugumo valdymą vykdančiomis institucijomis ir paslaugų teikėjais valdant incidentus;

6.16. vykdo Tarnybos IRT infrastruktūros materialiojo turto (techninės įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos licencijų) operatyvųjį valdymą, techninę priežiūrą ir vidinę techninę apskaitą, teikia duomenis ir technines išvadas metinei inventorizacijai bei turto nurašymui;

6.17. inicijuoja viešuosius pirkimus, susijusius su Tarnybos IS, IRT bei IRT infrastruktūros prekių ir paslaugų įsigijimu, ir rengia šiems pirkimams reikalingas technines specifikacijas bei reikalavimus;

6.18. pagal kompetenciją vykdo Skyriaus iniciatyva sudarytų sutarčių vykdymo priežiūrą, tikrina gaunamų sąskaitų-faktūrų sumų ir įkainių atitiktį sutartiniais įsipareigojimams bei tvirtina faktinį prekių ar paslaugų gavimą;

6.19. pagal kompetenciją vykdo finansų kontrolę pagal galiojančius teisės aktus ir Tarnybos vidaus dokumentus;

6.20. pagal kompetenciją rengia Tarnybos teisės aktų bei kitų dokumentų projektus Skyriaus veiklos ir informacinių technologijų valdymo klausimais;

6.21. pagal kompetenciją nagrinėja piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų prašymus, paklausimus, pareiškimus bei skundus Skyriaus veiklos ir informacinių technologijų valdymo klausimais bei rengia atsakymų į juos projektus;

6.22. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą, informaciją ir konsultuoja Tarnybos darbuotojus informacinių technologijų ir IS naudojimo klausimais;

6.23. atlieka kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, susijusias su Skyriaus vykdoma veikla;

6.24. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Tarnybos vadovybės pavedimus, susijusius su

Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:
 - 7.1. gauti iš fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 7.2. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais viešojo administravimo subjektais;
 - 7.3. gauti iš Tarnybos darbuotojų tarnybinių pagalbą, informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;
 - 7.4. suderinus su Tarnybos direktoriumi ar Tarnybos kancleriu pasitelkti kitų viešojo administravimo subjektų atstovus (jų vadovų sutikimu) ir sudaryti bendras komisijas fizinių ar juridinių asmenų skundams, pranešimams nagrinėti, dalyvauti kitų viešojo administravimo subjektų komisijų veikloje;
 - 7.5. Tarnybos lėšomis kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją.
8. Skyrius turi ir kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja ir Skyriaus darbą organizuoja Skyriaus vedėjas, kuris į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Tarnybos kancleriui.
10. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Tarnybos metiniu veiklos planu, Skyriaus plėtros planu ar kitais planais, jei tokie būtų sudaryti.
11. Skyriaus vedėjas:
 - 11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo tvarkos taisyklių laikymąsi ir atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 11.2. užtikrina, kad įgyvendinant Skyriaus funkcijas optimaliai būtų valdomi ir panaudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informaciniai ištekliai;
 - 11.3. teikia pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir perkėlimo į kitas pareigas, vertina Skyriaus darbuotojų darbo veiklą;
 - 11.4. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Skyriaus darbuotojų galimų darbo pareigų pažeidimų tyrimus;
 - 11.5. Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka atsiskaito už Skyriaus veiklą;
 - 11.6. vykdo kitas vidaus administravimo funkcijas, kurios nustatytos pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.
12. Nesant Skyriaus vedėjo, jo pareigas vykdo kitas Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas Skyriaus darbuotojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyrius naikinamas arba Skyriaus darbo organizavimas keičiamas Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-