

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Inovacijų agentūros
direktoriaus 2022 m. balandžio 29 d.
įsakymu Nr. P1–126 (2.1)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Informacinių technologijų aptarnavimo skyrius (toliau – Skyrius) yra viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) administracijos padalinys, pavaldus Veiklos valdymo departamento direktoriui.

2. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus tikslą, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises bei darbo organizavimą.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, reglamentuojančiais ES investicijų administravimą, taip pat IA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.

4. Skyriaus nuostatai parengti vadovaujantis Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas, taisyklėmis (toliau – 2007–2013 metų taisyklės), patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1139 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas“ ir Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, taisyklėmis (toliau – 2014–2020 metų taisyklės), patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 528 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą“. Jei Skyriaus nuostatuose numatyti uždaviniai, funkcijos ir atsakomybės yra taikomi įgyvendinant 2007–2013 metų ES struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas arba 2014–2020 metų ES fondų investicijų veiksmų programą, tai nurodoma atskirai. Jei uždaviniai, funkcijos ir atsakomybės taikomos administruojant ir 2007–2013 metų ES struktūrinių fondų lėšas, ir 2014–2020 metų ES investicijas, atskirai nenurodoma.

5. Skyriaus nuostatai, pareigybių nuostatai tvirtinami IA direktoriaus įsakymais.

6. Skyriaus misija – suteikti darbuotojams greitas ir kokybiškas IT infrastruktūros paslaugas.

7. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti IA informacinių sistemų nepertraukiamą veiklą, tobulinti organizacijos procesus bei užtikrinti kompiuterinių darbo priemonių tinkamą funkcionavimą.

**II SKYRIUS
UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Skyriaus uždaviniai yra šie:

8.1. prižiūrėti IA informacines sistemas, kompiuterines darbo vietas, techninę įrangą, sisteminę bei programinę įrangą, kompiuterinio tinklo, biuro įrangą ir ryšio priemones.

8.2. užtikrinti jų patikimą ir saugų funkcionavimą bei teikti pagalbą IA darbuotojams informacinių sistemų ir informacinių technologijų naudojimo klausimais;

8.3. dalyvauti formuojant informacinių technologijų strategiją, skirtą ES investicijų administravimui ir organizuoti jos įgyvendinimą.

8.4. Skyriaus veiklos srityse užtikrinti kitas teisės aktais IA priskirtas funkcijas.

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

9.1. dalyvauja rengiant informacinių sistemų ir informacinių technologijų naudojimo tvarkas bei rūpinasi jų laikymusi;

9.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant informacinių sistemų projektus;

9.3. diegia ir eksploatuoja taikomąją programinę įrangą, reikalingą IA informaciniam aprūpinimui užtikrinti;

9.4. administruoja ir prižiūri IA kompiuterių tinklą, bei atnaujina tinklo programinį aprūpinimą;

9.5. administruoja IA tarnybinės stotis, serverių vartotojų prieigos teises, techninių išteklių paskirstymą, spausdinimo serverių programinę įrangą;

9.6. dalyvauja sprendžiant kompiuterinės ir programinės įrangos įsigijimo klausimus IA darbo efektyvumui užtikrinti;

9.7. dalyvauja organizuojant programinės įrangos įsigijimo konkursus, ruošia bei derina specifikacijas;

9.8. diegia, prižiūri ir atnaujina serverių sistemine, taikomąją programinę įrangą, kompiuterizuotų darbo vietų (KDV) operacines sistemas bei taikomąsias programas;

9.9. diegia ir prižiūri informacinių sistemų bei duomenų saugos technologijas;

9.10. atlieka kompiuterinės ir biuro įrangos eksploatacinę techninę priežiūrą, atlieka (organizuoja) jos remontą, ruošia įrangą darbui.

9.11. administruoja IA HelpDesk sistemą.

9.12. dalyvauja rengiant IA Informacinių technologijų strategiją, atlieka informacinių technologijų poreikių analizę;

9.13. užtikrina vadovaujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones.

9.14. pagal kompetenciją teikia Teisės skyriui pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančių veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo.

9.15. taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikia siūlymus Projektų rizikos prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo.

10. Pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas, dalyvauja IA ir kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose.

11. Vykdo kitas IA direktoriaus ir Veiklos valdymo departamento direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis ir tikslu.

12. Atsako už kokybišką šiuose nuostatuose išvardintų uždavinių ir funkcijų įvykdymą.

III SYRIUS TEISĖS

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

13.1. gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, Tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos, Veiksmų programos stebėsenos komiteto, veiksmų programos valdymo komiteto, pareiškėjų ir projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia jos funkcijoms atlikti;

13.2. gauti reikalingos informacijos (žodine ir (ar) rašytine forma), reikalingos Skyriaus funkcijų vykdymui, iš visų IA administracijos padalinių ar darbuotojų;

13.3. gauti ES ir LR teisės aktus, ministerijų raštus ir kitų institucijų informaciją, darbui reikalingus leidinius, naudotis kompiuterine teisės aktų duomenų baze;

13.4. esant poreikiui inicijuoti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras;

13.5. nustatyta tvarka dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

13.6. nustatyta tvarka atstovauti IA interesus kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose ir institucijose;

13.7. teikti pasiūlymus dėl poreikio užsiprenumeruoti ar įsigyti informacinius, specialiosios paskirties leidinius;

13.8. nustatyta tvarka naudotis IA transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, sukurtomis duomenų bazėmis;

13.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. IT priežiūrą ir tobulinimą Skyrius atlieka vadovaujantis IA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, IA direktoriaus, Veiklos valdymo departamento direktoriaus pavedimais.

15. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris:

- 15.1. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;
 - 15.2. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Skyriui pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;
 - 15.3. vizuoja ir pagal kompetenciją pasirašo Skyriaus rengiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, išskyrus jei kitaip nustatyta vidaus tvarkos aprašuose;
 - 15.4. pagal kompetenciją vizuoja teikiamus derinti kitų IA administracijos padalinių ar darbuotojų parengtus vidaus teisės aktų, sutarčių ar kitų dokumentų projektus;
 - 15.5. dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;
 - 15.6. pagal kompetenciją vykdo kitas vidaus teisės aktuose nustatytas pareigas, priskirtas IA administracijos padalinio vadovui.
-