

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos  
susisiekimo ministro  
2024 m. gruodžio 19 d.  
įsakymu Nr. 3-450

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJOS  
ORGANIZACIJOS VALDYMO DEPARTAMENTO  
INFORMACINIŲ SISTEMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos (toliau – ministerija) Organizacijos valdymo departamento (toliau – departamentas) Informacinių sistemų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijos nuostatais, ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus tvarką.
3. Skyrius yra departamento sudėtyje esantis ministerijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.
4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

**II SKYRIUS  
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra:
  - 5.1. plėtoti ir prižiūrėti ministerijos vidaus administravimo informacines sistemas, užtikrinti sistemų veiklos tęstinumą ir saugą;
  - 5.2. diegti naujas informacines technologijas ir metodus, automatizuoti ir robotizuoti duomenų apdorojimo procesus;
  - 5.3. užtikrinti tinkamą ministerijos kompiuterių, spausdintuvų, išmaniųjų ir laidinių telefonų, vaizdo ir garso įrangos, kompiuterių tinklo ir kitos techninės ir programinės įrangos veikimą.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. prižiūri ministerijos Dokumentų valdymo sistemą AVILYS, Įėjimo (išėjimo) į (iš) ministerijos patalpas (-ų) leidimų (SALTO) sistemą, Vaizdo stebėjimo sistemą, Buhalterinės apskaitos (posistemų „Profit-W“ ir ALGA HR) sistemą, Lietuvos transportų srautų sistemą, ministerijos intraneto sistemą (toliau – informacinės sistemos), administruoja informacinių sistemų naudotojų paskyras ir prieigos prie informacinių sistemų teises, užtikrina tinkamą informacinių sistemų darbą ir jose tvarkomos elektroninės informacijos saugą, įgyvendina technines priemones, padedančias apsaugoti informacinėse sistemose tvarkomus duomenis, dalyvauja sprendžiant informacinių sistemų veiklos tobulinimo klausimus, įgyvendina informacinių sistemų integraciją ir duomenų mainus su kitomis informacinėmis sistemomis;
  - 6.2. administruoja Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos (toliau – DBSIS) naudotojų paskyras ir prieigos prie DBSIS teises, interneto svetainės naudotojų paskyras ir prieigos prie interneto svetainės teises, Europos Sąjungos struktūrinės paramos kompiuterinės informacinės valdymo ir priežiūros sistemos ministerijos naudotojų paskyras ir prieigos prie sistemos teises;
  - 6.3. užtikrina techninės ir sisteminės programinės įrangos darbą, jose tvarkomos elektroninės informacijos saugą, veiklos tęstinumą, atlieka sisteminės ir taikomosios programinės įrangos instaliavimo ir priežiūros darbus, kontroliuoja duomenų rezervinį kopijavimą ir atkūrimą iš kopijų, įgyvendina technines priemones, padedančias apsaugoti elektroninę informaciją bei užtikrinančias prarastų duomenų atkūrimą ir duomenų apsaugą nuo klajojimo;

6.4. atlieka kompiuterių tinklo įrangos (komutatorių, ugniasienės, bevielio ryšio tinklo valdiklių, tinklo įrangos įrašų analizatoriaus ir kt. įrangos) techninės ir sisteminės programinės įrangos instaliavimo ir priežiūros darbus;

6.5. užtikrina kompiuterių tinklo duomenų saugą, vykdo nepageidautinų elektroninių laiškų ir interneto turinio filtrų, duomenų srautų ir įsilaužimų prevenciją; administruoja antivirusinę programinę įrangą, atlieka virusų diagnostiką ir šalina virusų padarinius;

6.6. užtikrina darbo vietų kompiuterių techninės ir programinės įrangos darbą, kompiuteriuose tvarkomos elektroninės informacijos saugą, atlieka darbo vietų kompiuterių techninės ir programinės įrangos, išmaniųjų ir laidinių telefonų, spausdintuvų, vaizdo ir garso įrangos, kitos techninės ir programinės įrangos instaliavimo, priežiūros ir trikdžių šalinimo darbus; atlieka įrangos taisymo darbus arba organizuoja jos taisymą; administruoja kompiuterių darbo vietų valdymo ir atnaujinimo programinę įrangą, mobiliųjų įrenginių valdymo programinę įrangą;

6.7. administruoja aktyvių katalogų (angl. *Active Directory*) sistemą, naudotojų prieigos prie sistemų teises ir paskyras;

6.8. administruoja el. paštą, *Microsoft Power BI* platformą, bendravimo ir kt. programas, esančias *Microsoft Office 365* aplinkoje;

6.9. teikia pasiūlymus dėl informacinių technologijų plėtros plano projekto, planuoja pokyčius, nustato reikalavimus, sandarą ir poreikį, dalyvauja sprendžiant vidaus informacinių sistemų kūrimo, atnaujinimo, pertvarkymo ir likvidavimo klausimus;

6.10. rengia technines specifikacijas dėl informacinių sistemų sąsajų tobulinimo, kompiuterių tinklo, darbo vietų kompiuterių techninės ir programinės įrangos, išmaniųjų ir laidinių telefonų, spausdintuvų, vaizdo ir garso įrangos ir kitos techninės ir programinės įrangos tobulinimo, mobiliojo ir fiksuotojo ryšio, spausdinimo įrangos nuomos ir priežiūros paslaugų, duomenų perdavimo poreikio, išduoda ir apskaito SIM korteles;

6.11. inicijuoja ir organizuoja prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus, susijusius su ministerijos informacinių sistemų technine priežiūra, kūrimu, atnaujinimu ir pertvarkymu, kompiuterių tinklo, darbo vietų kompiuterių techninės ir programinės įrangos, išmaniųjų ir laidinių telefonų, spausdintuvų, vaizdo ir garso įrangos ir kitos techninės ir programinės įrangos įsigijimu ir priežiūra, mobiliojo ir fiksuotojo ryšio, spausdinimo įrangos nuomos ir priežiūros paslaugų, duomenų perdavimo paslaugų įsigijimu, ir administruoja su tuo susijusias sutartis;

6.12. konsultuoja ministerijos darbuotojus dėl kompiuterio techninės ir programinės įrangos, išmaniųjų, laidinių telefonų, spausdintuvų, vaizdo ir garso įrangos, kompiuterių tinklo, kompiuterių antivirusinės apsaugos, kitos kompiuterio techninės ir programinės įrangos ir informacinių sistemų funkcijų ir saugaus naudojimo, teikia metodinę ir techninę pagalbą, parenka dirbti tinkamas technines priemones, jas testuoja, vykdo ministerijos darbuotojų mokymus, kuria ir administruoja bendro naudojimo dokumentų šablonus;

6.13. tvarko duomenis apie naudojamus išmaniuosius ir laidinius telefonus, spausdintuvus, vaizdo ir garso įrangą, darbo vietų kompiuterius, kompiuteriuose ir išmaniuosiuose telefonuose įdiegtą programinę įrangą, apskaito programinės įrangos licencijas, rengia perduodamos darbuotojams tarnybiniam naudojimui kompiuterinės ir programinės įrangos sąrašus;

6.14. koordinuoja ir prižiūri, kaip informacinėse sistemose įgyvendinami saugos politikos reikalavimai, teikia pasiūlymus dėl informacinių technologijų saugos atitikties vertinimo atlikimo, informacinės sistemos saugos dokumentų priėmimo ir keitimo, organizuoja informacinių sistemų rizikos vertinimą;

6.15. koordinuoja informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos ir kibernetinių incidentų tyrimą, bendradarbiauja su kompetentingomis institucijomis, tiriančiomis elektroninių ryšių tinklų, informacijos saugumo incidentus, neteisėtas veikas, susijusias su elektroninės informacijos saugos incidentais; atlieka grėsmių ir pažeidžiamumų, galinčių turėti įtakos kibernetiniam saugumui, vertinimą, teikia pasiūlymus dėl kibernetinio saugumo atitikties reikalavimams vertinimo atlikimo, parengia ir pateikia per praėjusius kalendorinius metus įvykusių kibernetinių incidentų (jeigu tokių buvo) valdymo patirties vertinimą; teikia pasiūlymus dėl informacinių technologijų ir informacinių sistemų saugos gerinimo, inicijuoja ir organizuoja prekių ir paslaugų, susijusių su informacinių sistemų sauga, pirkimus;

6.16. teikia pasiūlymus dėl naujų informacinių technologijų ir metodų diegimo ir dalyvauja automatizuojant ir robotizuojant duomenų apdorojimo procesus;

6.17. teikia pasiūlymus dėl ministerijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų, saugos politikos įgyvendinamųjų dokumentų ir kitų teisės aktų, susijusių su elektroninės informacijos sauga, tobulinimo; rengia šių ir kitų teisės aktų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

6.18. pagal nustatytą veiklos sritį dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ir komisijoms suformuluoti uždaviniai;

6.19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio ministerijos vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti departamento strateginiai tikslai.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

7.1. apriboti naudotojo teises dirbti su jam priskirta technine ir programine įranga dėl veiksmų, galinčių turėti įtakos kompiuterių tinklų ar duomenų saugumui;

7.2. teikti pasiūlymus ministerijos darbuotojams darbo su ministerijos vidaus administravimo informacinėmis sistemomis, kompiuterių technine ir programine įranga klausimais;

7.3. gauti iš ministerijos struktūrinių padalinių, nustatyta tvarka iš ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų akcinių bendrovių ir uždarytų akcinių bendrovių, įstaigų prie ministerijos ir viešųjų įstaigų išsamią informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

7.4. kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;

7.5. teikti pasiūlymus departamento direktoriui dėl skyriaus darbo tobulinimo.

8. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus ir pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

9. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų jam suteiktų teisių ir nustatytų pareigų.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, jis priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. organizuoja skyriaus darbą ir paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę;

11.2. asmeniškai atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.3. peržiūri skyriaus parengtų teisės aktų ir dokumentų projektus;

11.4. vertina skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybines veiklas;

11.5. teikia departamento direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

11.6. nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;

11.7. vykdo kitus ministerijos vadovybės pavedimus.

12. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo kitas valstybės tarnautojas.

### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

13. Skyriaus darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

**VI SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---