



**KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO
MINISTERIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2022 m. gegužės d. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 8 straipsnio 5 dalimi, Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. 1R-58 „Dėl Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 12 punktu, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2022 m. balandžio 29 d. įsakymą Nr. 1R-186 „Dėl Teisingumo ministro 2016 m. rugpjūčio 5 d. įsakymo Nr. 1R-229 „Dėl Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos administracijos struktūros patvirtinimo“ pakeitimo“:

1. T v i r t i n u Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Informacinių technologijų skyriaus nuostatus (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2022 m. liepos 1 d.

Direktorius

Virginijus Kulikauskas

PATVIRTINTA
Kalėjų departamento prie
Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos
direktoriatas 2022 m. _____ d.
įsakymu Nr. _____

KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Informacinių technologijų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjų departamentas) Informacinių technologijų skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę, veiklos organizavimą ir jos kontrolę.

2. Skyrius yra Kalėjų departamento administracijos padalinys, nepriklausantis kitam administraciniam padaliniui, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kalėjų departamento direktoriaus pavadotojui, kurio veiklos sričiai priskirtas Skyriaus veiklos administravimas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, metodiniais nurodymais, teisingumo ministro, Kalėjų departamento direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Skyriaus struktūra nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Kalėjų departamento direktoriaus patvirtintu Kalėjų departamento pareigybių sąrašu. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas ir pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

5. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos:

5.1. **Kalėjų departamento informacinės sistemos** (toliau – KD IS) – Kalėjų departamento naudojamos vidaus administravimo informacinės sistemos, interneto ir intraneto svetainės.

5.2. **Vidaus administravimo sistemos**: dokumentų valdymo sistema, finansų valdymo ir apskaitos sistema, personalo valdymo sistema, transporto kontrolės ir stebėjimo sistema, intranetas, KADIS ir šios sistemos posistemės.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. formuoti informacinių technologijų valdymo ir plėtros, kompiuterinės technikos priežiūros Kalėjų departamente bei jam pavaldžiose įstaigose politiką ir užtikrinti jos įgyvendinimą;

6.2. užtikrinti informacinių sistemų tobulinimą;

6.3. užtikrinti Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų kibernetinio saugumo politikos įgyvendinimą;

7. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. **informacinių technologijų valdymo ir plėtros, kompiuterinės technikos priežiūros srityje:**

7.1.1. vykdo Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų kompiuterių, techninės ir programinės įrangos, kompiuterių tinklų infrastruktūros priežiūrą;

7.1.2. vykdo kompiuterizuotą darbo vietų programinės ir techninės įrangos, kokybinę ir kiekybinę apskaitą (išskyrus buhalterinius duomenis), nustato jų atnaujinimo poreikį;

7.1.3. atlieka Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų lokalių kompiuterinių tinklų, jų aktyvios įrangos priežiūrą ir analizę, nustato jų naujinimo poreikį;

7.1.4. kontroliuoja atsarginių duomenų kopijų įrašymą į išorines laikmenas;

7.1.5. organizuoja saugos dokumentų persvarstymą (peržiūrėjimą);

7.1.6. administruoja informacinės sistemos tarnybinių stočių resursus, užtikrina informacinės sistemos prieinamumą;

7.1.7. vykdo kompiuterinės įrangos priežiūrą, prireikus atlieka jos remontą;

7.1.8. administruoja Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų darbuotojų paskyras, elektroninio pašto vartotojus, vietinius kompiuterių tinklus ir jų išteklius;

7.1.9. kontroliuoja Kalėjų departamentui ir jam pavaldžioms įstaigoms teikiamų interneto ir duomenų perdavimo paslaugų kokybę, sprendžia su ryšiu susijusias problemas;

7.1.10. konsultuoja Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų darbuotojus kompiuterinės įrangos naudojimo klausimais;

7.1.11. administruoja Kalėjų departamento tarnybines stotis, paskirsto ir kontroliuoja jų resursus;

7.1.12. diegia antivirusinės ir sisteminės programinės įrangos naujinimus kompiuterizuotose darbo vietose.

7.2. **informacinių sistemų tobulinimo srityje:**

7.2.1. analizuoja informacinių technologijų paslaugų kokybę ir planuoja paslaugų gerinimo priemones;

7.2.2. nagrinėja pagalbos Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų darbuotojams svetainėje registruotas klaidas, perduoda jas paslaugų teikėjams ir kontroliuoja jų taisymą, taip pat su paslaugų teikėjais derina versijų diegimo laiką;

7.2.3. kontroliuoja Kalėjų departamento informacinės sistemos klaidų taisymą, testavimą ir naujintų versijų diegimą;

7.2.4. rengia duomenų keitimosi su kitomis institucijomis sutarčių projektus ir teikia juos derinti pagal kompetenciją Kalėjų departamento administracijos padaliniais;

7.2.5. valdo informacinių technologijų plėtros procesus, užtikrina jų kontrolę bei Kalėjų departamento informacinės sistemos tobulinimą;

7.2.6. analizuoja Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų veiklos procesus, teikia pasiūlymus dėl šių procesų optimizavimo ir tobulinimo taikant informacinių technologijų priemones;

7.2.7. automatizuoja nestandartinių ataskaitų generavimą, kuria ir plėtoja taikomąją programinę įrangą;

7.2.8. kontroliuoja Kalėjų departamento informacinės sistemos pakeitimų užsakymą, jų projektavimą, diegimą ir naujo funkcionalumo testavimą.

7.3. **Kibernetinio saugumo politikos įgyvendinimo srityje:**

7.3.1. įgyvendina valdomos ir tvarkomos informacijos slaptumo bei apsaugos priemones jo kompetencijai priskirtais klausimais;

7.3.2. veda arba organizuoja kibernetinio saugumo mokymus Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų darbuotojams;

7.3.3. kontroliuoja asmens duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą, teikia pasiūlymus informacinės saugos klausimais.

8. Skyrius taip pat vykdo šias funkcijas:

8.1. nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų paklausimus ir kitokio pobūdžio raštus, taip pat asmenų prašymus ir skundus bei pagal savo kompetenciją rengia atsakymus į juos;

8.2. pagal savo kompetenciją rengia ir teikia informaciją apie Kalėjų departamentą ir jam pavaldžias įstaigas kontroliuojančioms institucijoms;

8.3. Kalėjimų departamento direktoriaus ar jo pavaduotojo, kurio veiklos sričiai priskirtas Skyriaus veiklos administravimas, pavedimu atstovauja Kalėjimų departamentui kitose valstybinėse valdžios ir valdymo institucijose pagal savo kompetenciją;

8.4. Kalėjimų departamento direktoriaus ar jo pavaduotojo, kurio veiklos sričiai priskirtas Skyriaus veiklos administravimas, pavedimu dalyvauja Kalėjimų departamentui pavaldžių įstaigų veiklos patikrinimuose;

8.5. pagal savo kompetenciją dalyvauja Kalėjimų departamento darbo grupių ir komisijų veikloje;

8.6. teikia konsultacijas bei metodinę ir praktinę pagalbą jo kompetencijai priskirtais klausimais Kalėjimų departamento administracijos padaliniams, departamentui pavaldžioms įstaigoms;

8.7. sudaro ir tvarko dokumentų bylas, priskirtas Skyriui pagal Kalėjimų departamento atitinkamų metų dokumentacijos planus, saugo jas, iki jos bus atrinktos naikinti arba perduotos į Kalėjimų departamento archyvą;

8.8. pagal savo kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Kalėjimų departamento direktoriaus ir jo pavaduotojo, kurio veiklos sričiai priskirtas Skyriaus veiklos administravimas, pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

9.1. gauti iš Kalėjimų departamento administracijos padalinių ir jam pavaldžių įstaigų informaciją, reikalingą Nuostatuose nurodytoms funkcijoms atlikti;

9.2. pagal savo kompetenciją Kalėjimų departamento direktoriui ar jo pavaduotojui, kurio veiklos sričiai priskirtas Skyriaus veiklos administravimas, teikti pasiūlymus dėl Skyriaus ir Kalėjimų departamentui pavaldžių įstaigų veiklos tobulinimo;

9.3. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui, kurio veiklos sričiai priskirtas Skyriaus veiklos administravimas, dėl Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų veiklą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;

9.4. organizuoti ir dalyvauti organizuojant pasitarimus, kitus renginius jo kompetencijai priskirtais klausimais;

9.5. dalyvauti Kalėjimų departamento, kitų valstybės institucijų ir įstaigų darbo grupių ir komisijų veikloje.

10. Skyrius gali turėti ir kitų pagal veiklos sritį teisės aktų jam nustatytų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Kalėjimų departamento metiniais veiklos planais, šiais Nuostatais, Kalėjimų departamento direktoriaus pavaduotojo ir direktoriaus pavedimais ir rezoliucijomis.

12. Skyriaus veiklą organizuoja Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas).

13. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Kalėjimų departamento direktoriaus pavaduotojui, kurio veiklos sričiai priskirtas Skyriaus veiklos administravimas.

14. Vedėjas:

14.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, teikia pasiūlymus Kalėjimų departamento direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

14.2. parengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir suderinęs juos su Kalėjimų departamento direktoriaus pavaduotoju, kurio veiklos sričiai priskirtas Skyriaus veiklos administravimas, teikia Kalėjimų departamento direktoriui tvirtinti;

- 14.3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių vykdymą ir funkcijų atlikimą;
- 14.4. teikia Kalėjimų departamento direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl:
 - 14.4.1. vidaus darbo tvarkos dokumentų rengimo;
 - 14.4.2. Skyriaus nuostatų ir pareigybių skaičiaus nustatymo;
 - 14.4.3. Skyriaus darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimo;
 - 14.4.4. Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;
 - 14.4.5. komisijų ir darbo grupių sudarymo, taip pat kitais klausimais.
- 14.5. teikia pasiūlymus Kalėjimų departamento direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo;
- 14.6. nustatyta tvarka atsiskaito už Skyriaus veiklą Kalėjimų departamento direktoriaus pavaduotojui, kurio veiklos sričiai priskirtas Skyriaus veiklos administravimas;
- 14.7. pagal Skyriaus veiklos sritį atsako už viešai privalomos skelbti Skyriaus informacijos turinio parengimą ir viešinimą įstaigos interneto svetainėje ir (ar) intranete;
- 14.8. vykdo kitas Vedėjo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Kalėjimų departamento direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus.
15. Laikinais nesant Vedėjo, teisės aktų nustatyta tvarka jo funkcijas laikinai atlieka Skyriaus darbuotojas arba Kalėjimų departamento direktoriaus paskirtas asmuo.
16. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi už pavedimų vykdymą Vedėjui.
17. Skyriaus darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.
18. Skyriaus veiklą teisės aktų nustatyta tvarka prižiūri Kalėjimų departamento direktoriaus pavaduotojas, kurio veiklos sričiai priskirtas Skyriaus veiklos administravimas.
19. Skyriaus veiklą kontroliuoja ir jos kokybę vertina Veiklos analizės ir kontrolės skyrius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Su Nuostatais pasirašytinai ar dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.
 21. Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Kalėjimų departamento direktoriaus sprendimu.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kalėjimų departamentas prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos, L.Sapiegos g. 1, LT-10312 Vilnius, Lietuva (2022-06-28 15:48:38)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-27 Nr. V-201
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Kulikauskas, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-27 16:06:34 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-27 16:06:21 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-05-13 12:26:44–2024-05-11 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaida Ivanovienė, Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-27 16:50:03 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-27 16:49:59 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-14 12:28:14–2025-01-12 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v11.0.0.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-28 15:48:38)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-28 15:48:38 atspausdino Maksim Chaliapin
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-