

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS
INFORMACINIŲ SPRENDIMŲ SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų tarnybos Informacinių sprendimų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Viešųjų pirkimų tarnybos Informacinių sprendimų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra savarankiškas Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui (toliau – Direktorius).
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis ir susitarimais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu (toliau – PI), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu (toliau – GSPĮ), Lietuvos Respublikos koncesijų įstatymu (toliau – KĮ), kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus uždavinys – užtikrinti efektyvų, saugų ir nepertraukiamą Tarnybos informacinių sistemų, informacinių technologijų infrastruktūros bei susijusių paslaugų veikimą, organizuoti jų kūrimą, priežiūrą ir vystymą, įgyvendinti informacijos saugos reikalavimus, administruoti naudotojų prieigas, teikti techninę pagalbą Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai).
5. Skyrius atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. administruoja Tarnybos informacines sistemas (toliau – TIS), atlieka TIS poreikių analizę;
 - 5.2. rengia Tarnybos TIS vystymo strategiją ir ją įgyvendina;
 - 5.3. užtikrina tinkamą TIS kūrimą, tobulinimą, testavimą, įdiegimą ir funkcionavimą;
 - 5.4. nustato ir fiksuoja atsiradusius TIS sutrikimus ir organizuoja jų šalinimą;

- 5.5. rengia techninę dokumentaciją programinės įrangos pirkimams;
- 5.6. užtikrina TIS apsaugą pagal Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktų reikalavimus, įgyvendina TIS duomenų saugos politiką, atlieka TIS rizikos vertinimą, užtikrina tinkamą TIS ir jose kaupiamos informacijos apsaugos stebėjimą;
- 5.7. organizuoja elektroninės informacijos saugos mokymus Tarnybos darbuotojams;
- 5.8. atlieka TIS naudotojų prieigos teisių administravimą, išskyrus tas, kurias administruoja kiti Tarnybos skyriai;
- 5.9. užtikrina tinkamą Tarnybos duomenų centro, kompiuterinio tinklo, telefono ryšio sistemą ir konsultavimo telefono skambučių centro techninės ir programinės įrangos funkcionavimą;
- 5.10. užtikrina tinkamą kompiuterinės, techninės ir kitos įrangos (spausdintuvų, telefonų, garso įrašymo įrangos ir kt.) funkcionavimą, apskaitą ir metinę inventorizaciją;
- 5.11. organizuoja energetinės, vėdinimo ir kondicionavimo sistemos bei įrengimų tinkamą veikimą;
- 5.12. pagal Skyriaus kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant Tarnybos teisės aktų projektus, sutarčių projektus, veiklos planavimo dokumentus bei teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų ir kitų dokumentų;
- 5.13. bendradarbiauja su kitais Tarnybos skyriais, kitais Tarnybos darbuotojais, nepriklausančiais Tarnybos struktūriniais padaliniais, ir dalinasi su jais reikiama informacija bei dokumentais, būtiniais jų funkcijoms atlikti;
- 5.14. pagal Skyriaus kompetenciją atstovauja Tarnybai valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse, ES institucijose bei tarptautinėse organizacijose;
- 5.15. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;
- 5.16. tvarko ar pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja tvarkant priskirtos Tarnybos interneto svetainės dalį;
- 5.17. atlieka kitus Direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Skyrius, atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę naudotis Tarnybos turimomis duomenų bazėmis, kitų Tarnybos struktūrinių padalinių sukauptais duomenimis, gauti iš kitų Tarnybos darbuotojų, nepriklausančių Tarnybos struktūriniais padaliniais, dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus funkcijoms atlikti.

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas Skyriui priskirtas funkcijas, turi šias pareigas:

7.1. pagal Skyriaus kompetenciją užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB nuostatų laikymąsi;

7.2. tinkamai ir laiku vykdyti pavestus uždavinius bei atlikti Skyriui priskirtas funkcijas ir pavedimus.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus veiklą organizuoja ir jam vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia Direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Skyriaus darbuotojus priima į pareigas ir iš jų atleidžia Direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

10. Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos jų pareigybių aprašymuose.

11. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą, efektyvų Skyriaus darbo organizavimą ir Skyriaus veiklos rezultatus.

12. Skyriaus vedėjas teikia Direktoriui siūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo, taip pat Skyriaus valstybės tarnautojų skatinimo, atsakomybės, tarnybinės veiklos vertinimo, kvalifikacijos kėlimo, socialinių garantijų įgyvendinimo ir kitais klausimais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyrius reorganizuojamas, pertvarkomas arba naikinamas Tarnybos direktoriaus sprendimu.

14. Priimant į pareigas arba pasikeitus Nuostatams, kiekvienas Skyriaus valstybės tarnautojas su Nuostatais supažindinamas pasirašytinai Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje.
