

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus

2019 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. EV-11

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR DOKUMENTŲ VALDYMO

SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) Informacinių technologijų ir dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) pagrindinius uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra VDI administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos kancleriui (toliau – kancleris).
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Tarptautinės darbo organizacijos konvencijomis, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymu, darbo reglamentu ir nuostatais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
4. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) keliamus reikalavimus bei funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra šie:

- 5.1. užtikrinti stabilų ir saugų informacijos ir ryšių technologijų (toliau – IRT) taikymą VDI;
- 5.2. formuoti ir įgyvendinti VDI IRT politiką ir strategiją;
- 5.3. organizuoti VDI veiklos dokumentų valdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
- 5.4. organizuoti asmenų aptarnavimą ir interesantų, atvykstančių pas VDI vyriausiąjį

darbo inspektorių ir jo pavadootojus (toliau – vadovybė), priėmimus;

5.5. užtikrinti tinkamą užbaigtų bylų apskaitą ir saugojimą;

5.6. organizuoti VDI bibliotekos darbą.

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

6.1. administruoja VDI IRT priemones, įskaitant kompiuterius, programinę įrangą,

kompiuterių tinklą, elektroninį paštą, informacines sistemas, registrus, duomenų bazines;

6.2. inicijuoja ir vykdo VDI IRT priemonių kūrimą, naujinimą, diegimą bei plėtrą;

6.3. saugo VDI IRT programinę įrangą;

6.4. konsultuoja, moko ir padeda VDI darbuotojams naudoti IRT priemones;

6.5. analizuoja kitų VDI struktūrinių padalinių pasiūlymus dėl IRT priemonių ir teikia išvadas;

6.6. dalyvauja vykdamas VDI IRT priemonių investicinius projektus, viešuosius pirkimus, likvidavimą, nurašymą, aukcionus, inventorizaciją;

6.7. bendradarbiauja su VDI valdomų duomenų teikėjais ir gavėjais ir prižiūri duomenų teikimo bei gavimo procesus;

6.8. rengia dokumentus, reglamentuojančius IRT taikymą VDI;

6.9. įgyvendina VDI IRT priemonių saugą;

6.10. dalyvauja, kuriant ir įgyvendinant VDI vykdomus informacinės visuomenės

plėtros projektus, VDI reguliavimo sričiai priskirtas valstybės informacines sistemas, valstybės

registrus;

6.11. tvarko skyriaus dokumentaciją;

6.12. peržiūri ir nustatyta tvarka įstaigos informacinėje sistemoje registruoja, skenuoja gaunamą korespondenciją, piliečių ir kt. asmenų skundus, prašymus bei paklausimus ir perduoda

vadovybei bei skyrių vedėjams;

6.13. registruoja ir tvarko siunčiamą korespondenciją, tikrina jos informinimą, kopijuoja, ženklina vokus ir išsiunčia adresatams, pagal poreikį siunčia elektroniniu paštu arba faksu;

6.14. registruoja VDI lokalius teisės aktus, darbuotojų prašymus, tarnybinius pranešimus ir kt. vidaus dokumentus;

6.15. pateikia VDI administracijos ir teritorinių skyrių parengtus dokumentus vadovybei rezoliucijoms ar parašui;

6.16. pagal vadovybės rezoliucijas įveda informaciją apie nustatytus įvykdymo terminus į VDI informacinę sistemą, dokumentus su rezoliucijomis skenuoja ir pateikia juos vykdytojams,

atsakingiems asmenims;

6.17. teikia duomenis vadovybei apie užduočių ir pavedimų vykdymo eigą, terminus ir

rezultatus;

- 6.18. teikia informaciją telefonu dėl galimybės spręsti VDI kompetencijai priskirtus klausimus vadovybės, administracijos ar teritorinių skyrių lygmenyje;
- 6.19. rengia VDI informacinėje sistemoje vadovybės pavedimus administracijos ir teritorinių skyrių vedėjams;
- 6.20. rengia metodinę medžiagą dokumentų valdymo klausimais, konsultuoja struktūrinių padalinių darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo klausimais, dokumentų užduočių vykdymo klausimais;
- 6.21. rengia bylų apskaitos dokumentų projektus: dokumentacijos planą, dokumentų registrų ir apyrašų sąrašus;
- 6.22. priima į VDI archyvą administracijos ir teritorinių skyrių tinkamai sutvarkytas bylas ir tvarko jų apskaitą;
- 6.23. organizuoja VDI dokumentų ekspertų komisijos posėdžius, apskaitos dokumentams derinti;
- 6.24. organizuoja VDI vadovybės posėdžius, rašo protokolus, bei kontroliuoja protokolinių nutarimų vykdymą;
- 6.25. rengia oficialių VDI dokumentų įforminimo pavyzdžius pagal bendruosius dokumentų rengimo reikalavimus;
- 6.26. tvirtina VDI sudarytų ar gautų dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą;
- 6.27. išrašo įgaliojimus inspektoriams VDI atstovauti teismuose;
- 6.28. tvarko VDI elektroninį paštą info@vdi.lt;

- 6.29. tvarko individualių elektroninių paklausimų, pateiktų VDI interneto svetainėje elektroninį paštą laiskai@vdi.lt;
- 6.30. tvarko biblioteką ir pagal metodinius reikalavimus, teikia informaciją apie norminius teisės aktus bei vykdo jų apskaitą kompiuterinėje laikmenoje;
- 6.31. vykdo skyriaus rengiamų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą;
- 6.32. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir VDI vadovybės pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas nustatytas funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. susipažinti ir gauti iš VDI struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 7.2. gauti teisės aktus, kitą literatūrą bei materialines-technines priemones, užtikrinančias efektyvų skyriaus darbą;

- 7.3. pagal skyriaus kompetenciją teikti vadovybei pasiūlymus;
- 7.4. vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavedimu atstovauti VDI kitose institucijose;
- 7.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatytais teisėmis;
- 7.6. skyriaus darbuotojai turi nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.
- 8. Skyriaus darbuotojai turi visas teises bei pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme bei VDI veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir šiuose nuostatuose.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 9. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis metų veiklos planais, vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymais.
- 10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius.
- 11. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka skyriaus vedėjo pavaduotojas arba kitas vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus paskirtas asmuo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 12. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į VDI veiklos pokyčius, vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus sprendimu.
- 13. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus darbuotojai.