

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės projektų
valdymo agentūros direktoriaus
2026 m. rugsėjo 10 d.
įsakymu Nr. 2026/8-530

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR SKAITMENIZACIJOS DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Informacinių technologijų ir skaitmenizacijos departamento (toliau – Departamentas) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo principus.

2. Departamentas yra viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – CPVA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas CPVA direktoriui.

II. DEPARTAMENTO PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

3. Departamento paskirtis – kartu su kitais CPVA padaliniais užtikrinti tinkamą CPVA veiklos tikslų pasiekimą, įgyvendinant Departamentui pavestus uždavinius.

4. Departamento uždaviniai – užtikrinti tinkamą CPVA informacinių technologijų (toliau – IT) infrastruktūrą, CPVA informacinių sistemų (toliau – IS) tinkamą veikimą bei vystymą ir CPVA procesų skaitmenizavimą, automatizavimą bei robotizavimą ir CPVA atitiktį kibernetinio saugumo reikalavimams.

III. DEPARTAMENTO FUNKCIJOS

5. Departamento funkcijos yra šios:

5.1. koordinuoti CPVA skaitmeninės transformacijos įgyvendinimą, inicijuoti ir įgyvendinti skaitmenizavimo, automatizavimo, robotizavimo ir dirbtinio intelekto iniciatyvas bei atlikti rezultatų stebėseną;

5.2. administruoti CPVA informacinių technologijų (toliau – IT) infrastruktūrą, IT darbo priemones ir teikti CPVA padaliniams IT paslaugas, palaikymą bei centralizuotą IS naudotojų aptarnavimą vieno langelio principu;

5.3. įgyvendinti CPVA IT ir IS kibernetinę saugą;

5.4. teikti siūlymus CPVA vadovybei dėl CPVA IT, IS bei skaitmeninės transformacijos įgyvendinimo;

5.5. užtikrinti CPVA telekomunikacinių tinklų, IT infrastruktūros ir IS atitiktį kibernetinio saugumo reikalavimams;

5.6. užtikrinti CPVA IT paslaugų ir informacinių sistemų veiklos tęstinumą, atsparumą ir atkūrimą sutrikimų atvejais;

5.7. formuoti ir koordinuoti CPVA IT ir IS architektūrą bei technologinius standartus, technologiniu ir architektūriniu požiūriu vertinant ir derinant CPVA planuojamus diegti, įsigyti ar reikšmingai keisti technologinius sprendimus;

5.8. bendradarbiauti su CPVA padaliniais diegiant modernias IT, analizuoti padalinių poreikius diegti skaitmenines technologijas, inicijuoti ir įgyvendinti IT ir IS projektus;

5.9. prisidėti prie CPVA kokybės vadybos sistemos formavimo ir įgyvendinimo;

5.10. identifikuoti departamento veiklos tobulinimo kryptis, inicijuoti departamento veiklos tobulinimo veiksmus.

IV. DEPARTAMENTO DARBUOTOJŲ TEISĖS

6. Departamento darbuotojai turi šias teises:
 - 6.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;
 - 6.2. gauti iš kitų CPVA padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Departamento uždaviniams spręsti ir funkcijoms vykdyti;
 - 6.3. inicijuoti CPVA veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;
 - 6.4. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 6.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir (arba) CPVA direktoriaus įsakymais suteiktomis teisėmis.

V. DEPARTAMENTO DARBUOTOJŲ PAREIGOS

7. Departamento darbuotojai privalo:
 - 7.1. laikytis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, tarptautinių susitarimų, vadovautis CPVA direktoriaus įsakymuose nustatytos tvarkos, tarnauti visuomenės interesams;
 - 7.2. vadovautis etikos kodekso ir elgesio taisyklės sudarančių dokumentų nuostatomis;
 - 7.3. vadovautis Departamento nuostatais ir savo pareigybės aprašymu;
 - 7.4. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

VI. DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Departamentui vadovauja Departamento direktorius, kurį skiria ir atleidžia CPVA direktorius. Departamento direktoriui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo funkcijas vykdo kitas įgaliotas CPVA darbuotojas.
 9. Departamento direktorius:
 - 9.1. organizuoja Departamento darbą ir atsako už laiku ir tinkamą Departamentui pavestų uždavinių įgyvendinimą - organizuoja Departamento veiklą, kontroliuoja pavedimų vykdymą, priima sprendimus Departamento veiklos klausimais, atstovauja Departamentą;
 - 9.2. derina ir vizuoja Departamento darbuotojų parengtus dokumentus arba suteikia įgalinimus tai atlikti kitiems Departamento darbuotojams;
 - 9.3. informuoja CPVA direktorių apie Departamento darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (konkrečiai atliekamus darbus), teikia pasiūlymus CPVA direktoriui dėl Departamento struktūros;
 - 9.4. teikia ataskaitas CPVA direktoriui apie Departamento pasiektus rezultatus;
 - 9.5. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;
 10. Departamento darbuotojai pavaldūs savo tiesioginiams vadovams ir atsako už tinkamą bei savalaikį jiems nustatytų funkcijų bei pavestų užduočių vykdymą.
 11. Departamento direktoriaus ir Departamento darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose ir kituose CPVA teisės aktuose.
-