

Informacinės visuomenės plėtros komiteto skaitmeninių iniciatyvų skyriaus uždaviniai ir funkcijos

Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:

1. koordinuoti registrų ir valstybės informacinių sistemų kūrimo ir funkcionavimo procesus, užtikrinti jų įgyvendinimą;
2. atlikti valstybės institucijų ir įstaigų parengtų informacinių technologijų (toliau – IT) projektų vertinimą ir stebėseną.

Įgyvendindamas šiuos uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

1. teikia pasiūlymus dėl valstybės informacinių technologijų funkcinės, duomenų ir techninės architektūros formavimo;
2. teikia valstybės institucijoms ir įstaigoms pasiūlymus dėl registrų, valstybės informacinių sistemų funkcionalumo ir bendro naudojimo IT sprendimų panaudojimo įgyvendinimui;
3. vertina planuojamų kurti registrų, informacinių sistemų atitiktį valstybės institucijų veiklos poreikiams bei valstybės IT architektūrai (techninei, duomenų ir funkciniai architektūroms);
4. atlieka valstybės institucijų ir įstaigų parengtų IT projektų vertinimą, teikia rekomendacijas dėl jų įgyvendinimo;
5. dalyvauja valstybės institucijų ir įstaigų vykdomų IT projektų stebėsenos procesuose;
6. vertina valstybės institucijų ir įstaigų planuojamų vykdyti IT projektų finansavimo pagrįstumą ir teikia pasiūlymus dėl jų finansavimo galimybių;
7. vertina ir teikia rekomendacijas dėl valstybės institucijų ir įstaigų skaitmeninimo iniciatyvų ir planuojamų vykdyti IT projektų įgyvendinimo alternatyvų;
8. teikia pasiūlymus Ekonomikos ir inovacijų ministerijai dėl IT bendro naudojimo sprendimų tikslingumo, jų kūrimo ir/ar modernizavimo;
9. nagrinėja asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus skyriaus kompetencijos klausimais, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
10. pagal skyriaus kompetenciją rengia teisės aktų projektus bei teikia pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų tobulinimo;
11. pagal skyriaus kompetenciją rengia sutarčių projektus;
12. pagal skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir skleidžia informaciją apie Komiteto veiklą;
13. atstovauja Komitetą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
14. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja Komiteto komisijų, darbo grupių veikloje;
15. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Komiteto veiklos planavimo dokumentus bei teikia siūlymus dėl jų;
16. užtikrina, kad skyriaus gaunami ir rengiami dokumentai būtų tinkamai saugomi;
17. sudaro skyriui pagal dokumentacijos planą priskirtas bylas;
18. pagal skyriaus kompetenciją vykdo kitas teisės aktais Komitetui nustatytas funkcijas ir Komiteto direktoriaus ar Komiteto direktoriaus pavaduotojo, atsakingo už šio skyriaus veiklos koordinavimą, pavedimus.