

Informacinės visuomenės plėtros komiteto skaitmeninių sprendimų skyriaus uždaviniai ir funkcijos

Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:

1. užtikrinti Tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos (toliau – TDS) funkcionavimą ir plėsti jos funkcionalumą;
2. užtikrinti Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos (toliau – VIISP) priežiūrą, palaikymą, modifikavimą, funkcionalumą bei panaudojimo plėtrą;
3. užtikrinti Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos (toliau – E. siuntų pristatymo sistema) veikimą;
4. atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas - vykdyti centralizuotus informacinių ir ryšių technologijų ir (arba) jas naudojant teikiamų paslaugų įsigijimo viešuosius pirkimus;
5. koordinuoti elektroninio turinio, informacinių ir ryšių technologijų (toliau – IRT) infrastruktūros ir IRT naujovių kūrimą ir diegimą;
6. užtikrinti tinkamą Komitetui priklausančios kompiuterinės ir programinės įrangos, elektroninių ryšių tinklų, interneto tinklalapių, duomenų bazių funkcionavimą, priežiūrą ir apsaugą.

Įgyvendindamas šiuos uždavinius skyrius vykdo šias funkcijas:

1. vykdo TDS ir VIISP valdytojo ir tvarkytojo funkcijas;
2. rengia ir įgyvendina projektus, skatinančius valstybės informacinių išteklių sąveikumą, sudarančius sąlygas viešojo administravimo institucijoms teikti elektronines paslaugas, skirtas VIISP panaudojimo plėtrai, taip pat kitus pagal skyriaus kompetenciją priskirtus projektus;
3. nustato rekomenduojamus duomenų teikimo formatus ir standartus, užtikrinančius valstybės informacinių sistemų ar registrų sąveiką, ir jų taikymą;
4. teikia pasiūlymus dėl registrų, valstybės informacinių sistemų sąveikos tobulinimo;
5. vykdo E. siuntų pristatymo sistemos tvarkytojo funkcijas;
6. vykdo centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas;
7. diegia inovatyvius IRT sprendimus, užtikrina šių sprendimų funkcionalumą ir plėtrą;
8. pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant elektroninio parašo naudojimo valstybės politiką;
9. dalyvauja organizuojant su elektroninio parašo naudojimu susijusių paslaugų, reikalingų viešojo administravimo subjektams teikiant viešąsias ir administracines paslaugas elektroninėmis priemonėmis ir vykdant elektroninių dokumentų mainus, teikimą;
10. valstybės institucijoms ir įstaigoms teikia informaciją, reikalingą tikrinant Komiteto sudarytų elektroninio parašo sertifikatų galiojimą;
11. administruoja Europos Sąjungos struktūrinės paramos kompiuterinės informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (SFMIS) Komitete naudojamas darbo vietas;
12. organizuoja Komiteto informacinių sistemų, elektroninių ryšių tinklų, interneto tinklalapių, tarnybinių stočių ir kitos Komiteto techninės ir programinės įrangos saugų ir nepertraukiamą funkcionavimą, sąveiką, apsaugą bei administravimą, sukauptos informacijos saugumą, Komitete esamų kompiuterizuotų darbo vietų ir kompiuterių lokalaus tinklo aptarnavimą, miesto ir vidaus telefono ryšį;
13. teikia metodinę pagalbą Komiteto darbuotojams kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimo klausimais;

14. pagal skyriaus kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus bei teikia pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų tobulinimo;
15. pagal skyriaus kompetenciją rengia investicinius projektus ir sutarčių projektus;
16. pagal skyriaus kompetenciją užtikrina efektyvų atstovavimą Lietuvos interesams Europos Sąjungos institucijose ir jų darbo organuose;
17. pagal skyriaus kompetenciją perkelia ar dalyvauja perkeliant į nacionalinę teisę ir įgyvendina Europos Sąjungos teisę (acquis communautaire);
18. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant ir derinant Lietuvos Respublikos poziciją Europos Sąjungos institucijose ir jų darbo organuose nagrinėjamais klausimais;
19. pagal skyriaus kompetenciją konsultuoja suinteresuotas institucijas ir įstaigas, organizuoja pasitarimus, seminarus, mokymus;
20. pagal skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir skleidžia informaciją apie Komiteto veiklą;
21. atstovauja Komitetui skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
22. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja Komiteto komisijų, darbo grupių veikloje;
23. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant Komiteto veiklos planavimo dokumentus bei teikia siūlymus dėl jų;
24. pagal kompetenciją užtikrina, kad skyriaus gaunami ir rengiami dokumentai būtų tinkamai saugomi;
25. sudaro skyriui pagal dokumentacijos planą priskirtas bylas;
26. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja Europos Sąjungos programose, dalyvauja rengiant tarpžinybinius ir bendrus su Europos Sąjunga informacinės visuomenės plėtros projektus, koordinuoja jų kūrimą ir įgyvendinimą, pagal kompetenciją atstovauja Lietuvai tarptautiniuose projektuose ir iniciatyvose;
27. pagal skyriaus kompetenciją vykdo kitas teisės aktais Komitetui nustatytas funkcijas ir Komiteto direktoriaus ar Komiteto direktoriaus pavaduotojo, atsakingo už šio skyriaus veiklos koordinavimą, pavedimus.