

### **Informacinės sistemos eksploatavimo skyriaus funkcijos:**

Užtikrinti VLK valdomų valstybės registru, išskyrus Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro, bei informacinių sistemų keitimąsi duomenimis;

Užtikrinti Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro techninės įrangos veikimą;

Rengti duomenų teikimo sutarčių projektus ir koordinuoti duomenų teikimo procesą;

Administruoti VLK valdomas ir tvarkomas informacines sistemas;

Tinkamai teikti ir valdyti IT paslaugas, vadovaujantis IT paslaugų valdymo sistemos nuostatais;

Vykdyti funkcijas, nurodytas Informacijos saugos valdymo sistemos nuostatuose (pagal kompetenciją);

Diegti ir prižiūrėti standartines programines, technines bei organizacines informacijos saugos priemones, apsaugančias nuo duomenų praradimo ir neteisėto panaudojimo;

Rengti IT paslaugų valdymo sistemos dokumentus ir užtikrinti IT paslaugų kokybės valdymą;

Koordinuoti TLK veiklą, susijusią su IT;

Organizuoti IT paslaugų teikėjų veiklą, susijusią su jų paslaugų teikimu VLK;

VLK struktūrinių padalinių prašymu teikti jiems IS „Sveidra“ duomenis arba sukurti prieigą struktūrinių padalinių darbuotojams jiems reikalingiems duomenims gauti;

Nagrinėti juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su skyriaus veikla, ir rengti atsakymų projektus;

Rengti su Skyriaus veikla susijusius teisės aktus ir kitus dokumentus;

Teikti Skyriaus kaupiamą informaciją kitiems VLK padaliniams pagal motyvuotus jų prašymus;

Planuoti Skyriaus veiklą, siekiant numatytų veiklos rezultatų, rengti Skyriaus planų įgyvendinimo ataskaitas;

Tvarkyti VLK interneto svetainėje ir intranete skelbiamus dokumentus pagal Skyriaus kompetencijai priskirtus katalogus;

Pagal kompetenciją dalyvauti vykdant VLK viešųjų pirkimų procedūras, rengti viešųjų pirkimų technines specifikacijas, teikti pirkimo komisijai pirkimo dokumentus, kaupti, analizuoti ir nustatyta tvarka bei periodiškumu teikti vadovybei ir atsakingiems už VLK viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę asmenims informaciją apie Skyriaus vykdomus viešuosius pirkimus, atsižvelgiant į viešojo pirkimo pobūdį bei jį atitinkantį pirkimo būdą ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, VLK viešuosius pirkimus reglamentuojančių ir kitų susijusių teisės aktų nustatyta tvarka;

Tvarkyti su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją, užtikrinti tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje ir veikti pagal šių darbo grupių bei komisijų darbo reglamentus, rinkti ir kaupti reikiamą informaciją šių darbo grupių bei komisijų veiklai vykdyti.