

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktoriumi 2020 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. 1P-227

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ DEPARTAMENTO INFORMACINIŲ SISTEMŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Informacinių sistemų priežiūros skyrius (toliau – Skyrius) yra VLK Informacinių technologijų departamento (toliau ITD) padalinys tiesiogiai pavaldus ITD direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu, kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, VLK nuostatais, VLK darbo reglamentu, VLK įdiegtų ir sertifikuotų sistemų, atitinkančių ISO standartus, reikalavimais, VLK vidaus tvarką ir veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, VLK direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais.

3. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų), kompetenciją, teises, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai ir šie nuostatai.

II. SKYRIAUS TIKSLAI, PROCESAI IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus tikslai:

4.1. Pagal kompetenciją užtikrinti apdraustųjų sveikatos priežiūrą, teikiant kokybiškas IT paslaugas;

4.2. Užtikrinti tinkamą IT paslaugų funkcionavimą ir valdymą;

4.3. Užtikrinti IT ir informacinių sistemų (toliau – IS) duomenų saugos valdymą.

5. Skyrius pagal kompetenciją valdo procesus, nustatytus VLK kokybės vadybos sistemos veiklos procesų žemėlapiuose.

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. Užtikrinti tinkamą VLK valdomų ir tvarkomų IS eksploataciją ir priežiūrą;

6.2. Užtikrinti tinkamą VLK kompiuterinės technikos, kompiuterių tinklų, sisteminės ir standartinės programinės įrangos priežiūrą;

6.3. Užtikrinti ligonių kasų IS tvarkomų duomenų saugą (pagal kompetenciją);

6.4. Koordinuoti TLK veiklą, susijusią su IT, jų eksploatavimu ir priežiūra, ir pagal Skyriaus kompetenciją metodiškai vadovauti TLK;

6.5. Inicijuoti ir organizuoti IT priemonių ir sisteminės bei standartinės programinės įrangos, padedančios Skyriui ir kitiems VLK padaliniams efektyviau siekti savo tikslų, pirkimą;

6.6. Organizuoti ir koordinuoti IT ir IS pagalbos tarnybos veiklą.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyriaus funkcijos:

- 7.1. Užtikrinti VLK valdomų informacinių sistemų, išskyrus Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro, keitimąsi duomenimis;
- 7.2. Rengti duomenų teikimo sutarčių projektus ir koordinuoti duomenų teikimo procesą;
- 7.3. Administruoti VLK valdomas ir tvarkomas informacines sistemas;
- 7.4. Tinkamai teikti ir valdyti IT paslaugas, vadovaujantis IT paslaugų valdymo sistemos nuostatais;
- 7.5. Vykdyti funkcijas, nurodytas Informacijos saugos valdymo sistemos nuostatuose (pagal kompetenciją);
- 7.6. Diegti ir prižiūrėti standartines programines, technines bei organizacines informacijos saugos priemones, apsaugančias nuo duomenų praradimo ir neteisėto panaudojimo;
- 7.7. Rengti IT paslaugų valdymo sistemos dokumentus ir užtikrinti IT paslaugų kokybės valdymą;
- 7.8. Koordinuoti TLK veiklą, susijusią su IT;
- 7.9. Organizuoti IT paslaugų teikėjų veiklą, susijusią su jų paslaugų teikimu VLK;
- 7.10. Diegti ir taikyti kibernetinio saugumo priemones, užkardyti ir spręsti kibernetinius incidentus;
- 7.11. Nagrinėti juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su skyriaus veikla, ir rengti atsakymų projektus;
- 7.12. Rengti su Skyriaus veikla susijusius teisės aktus ir kitus dokumentus;
- 7.13. Teikti Skyriaus kaupiamą informaciją kitiems VLK padaliniams pagal motyvuotus jų prašymus;
- 7.14. Planuoti Skyriaus veiklą, siekiant numatytų veiklos rezultatų, rengti Skyriaus planų įgyvendinimo ataskaitas;
- 7.15. Tvarkyti VLK interneto svetainėje ir intranete skelbiamus dokumentus pagal Skyriaus kompetencijai priskirtus katalogus;
- 7.16. 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;
- 7.17. Tvarkyti su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją, užtikrinti tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.18. 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.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas arba kitas VLK direktoriaus arba jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas.
9. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai atskaitingas ITD direktoriui ar kitam VLK direktoriaus arba jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui.
10. Skyriaus vedėjas yra asmeniškai atsakingas už tinkamą skyriaus veiklos planavimą, siekiamų veiklos rezultatų rodiklių reikšmių, darbui reikiamų išteklių numatymą, skyriaus darbo organizavimą, planų įgyvendinimo ataskaitų teikimą, skyriui pavestų užduočių vykdymo organizavimą.
11. Skyriaus vedėjas užtikrina VLK kokybės vadybos sistemoje Skyriui nustatytų reikalavimų vykdymą – Skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos procesų identifikavimą, matavimą, vertinimą, koregavimą, neatitiktųjų prevenciją ir veiklos gerinimą.
12. Skyriui nurodymus ir pavedimus VLK veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka tiesiogiai gali teikti ITD direktorius ir VLK direktorius.

13. Skyriaus valstybės tarnautojai į valstybės tarnybą priimami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais.

V. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

15. Skyriaus teisės:

15.1. VLK vidaus tvarką ir veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į valstybės ir savivaldybės institucijas, įstaigas ir įmones, valstybinio socialinio draudimo įstaigas, sveikatos priežiūros ir kitas įstaigas, įmones, organizacijas dėl reikiamos informacijos Skyriaus funkcijoms vykdyti gavimo;

15.2. Gauti reikiamą informaciją Skyriaus funkcijoms vykdyti iš kitų ja disponuojančių VLK padalinių ir TLK, jei tokios informacijos nėra intranete, Skyriui prieinamose duomenų bazėse ar registruose;

15.3. Kelti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją;

15.4. Teikti pasiūlymus ITD direktoriui arba VLK direktoriui dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

15.5. Pagal paskirtį naudotis Skyriui priskirtomis patalpomis, inventoriumi, būtina kompiuterine ir kita įranga, juos tausoti;

15.6. Naudotis Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro, IS „Sveidra“, Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos ir kitų VLK valdomų bei tvarkomų IS duomenimis Skyriaus funkcijoms vykdyti ir Skyriaus veiklos procesams valdyti;

15.7. Naudotis teisės aktų duomenų bazėmis, gauti būtinus leidinius Skyriaus uždaviniams bei funkcijoms vykdyti ir Skyriaus veiklos procesams valdyti;

16. Skyrius yra atsakingas už:

16.1. Projektų, susijusių su Skyriaus valdomų veiklos procesų gerinimu ir veiklos efektyvumo didinimu, iniciavimą ir vykdymą;

16.2. Teisės aktų projektų, susijusių su Skyriaus veikla, parengimą pagal nustatytus terminus;

16.3. Tiesiogiai gautų ir (ar) Skyriaus darbuotojų parengtų dokumentų pateikimą registruoti atsakingam už atitinkamų dokumentų registravimą darbuotojui, taip pat apskaitos dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, pateikimą Ekonomikos departamento Apskaitos skyriui nustatytais terminais;

16.4. Atstovavimą VLK pagal skyriaus kompetenciją.

17. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai už savo pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
