**Paveikslėlis, kuriame yra kambarys

Automatiškai sugeneruotas aprašymas**

**Techninės ir programinės įrangos valdymas**

**Švenčionys**

**2020 m.**

**Turinys**

[1. IT poreikio nustatymo ir pirkimo proceso schema 3](#_Toc43189759)

[1.1. IT poreikio nustatymo ir pirkimo proceso aprašymas 4](#_Toc43189760)

[2. IT gedimų valdymo proceso schema 5](#_Toc43189761)

[2.1. IT gedimų valdymo roceso aprašymas 6](#_Toc43189762)

[3. Interneto svetainės administravimo proceso schema 7](#_Toc43189763)

[3.1. Interneto svetainės administravimo proceso aprašymas 8](#_Toc43189764)

# IT poreikio nustatymo ir pirkimo proceso schema

Administracijos direktorius

Skyriaus specialistas

Organizuoja viešąjį pirkimą, o nupirkus įrangą perduoda poreikį pateikusiam skyriui

Skyriaus vedėjas

Skyriaus specialistas

Skyrių vedėjai/specialistai

Skyriaus specialistas

Negavus pritarimo iš administracijos direktoriaus atlikti pirkimą, pirkimo procedūros nepradedamos ir apie tai informuojamas poreikį pateikęs skyriaus vedėjui/specialistui.

Duoda pritarimą atlikti viešąjį pirkimą

Kreipiasi į administracijos direktorių dėl įrangos pirkimo.

Surenka reikiamą informaciją poreikiui patenkinti bei pateikia šią informaciją Skyriaus vedėjui.

Pateikia poreikį Bendrojo skyriaus atsakingam specialistui

## IT poreikio nustatymo ir pirkimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | IT įrangos poreikio nustatymas ir pirkimas reikalingas užtikrinti administracijos darbuotojų kokybišką darbą, IT įrangos funkcionavimą, saugumą, atnaujinimą ir plėtrą. |
| **Aprašymas** | Skyrių vedėjai/specialistai raštu, žodžiu pateikia poreikį dėl IT įrangos reikalingumo/atnaujinimo. Bendrojo skyriaus specialistas renka informaciją pirkimui, nustato lėšų poreikį bei pateikia šią informaciją Skyriaus vedėjui. Skyriaus vedėjas apie IT įrangos pirkimo poreikį informuoja administracijos direktorių. Administracijos direktorius įvertinęs finansinę situaciją, įrangos pirkimo tikslingumą, pritaria arba nepritaria įrangos pirkimui. Esant direktoriaus pritarimui pirkti įrangą, yra atliekamos pirkimo procedūros. Nupirkus įrangą – ji perduodama poreikį pateikusiam skyriaus vedėjui ar specialistui. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1.Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. vasario 9 d. įsakymas Nr. A-54 „Dėl Švenčionių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkim organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo tvarkos aprašo“ (su pakeitimais). |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

# IT gedimų valdymo proceso schema

Skyriaus specialistas

Skyriaus specialistas

Nuolatinis IT funkcionavimo stebėjimas

Fiksuoja gedimą ir informuoja apie taisymo darbų trukmę. Atlieka gedimo šalinimo darbus ir informuoja apie gedimo pašalinimą.

IT tvarkymo įmonė

Skyriaus specialistas

Perduoda informaciją IT tvarkančiai įmonei

Įvykus sudėtingam gedimui, informuoja skyriaus vedėją

Skyriaus specialistas

Esant nesudėtingam gedimui, atliekamas IT tvarkymas

Skyriaus vedėjai/specialistai

Skyriaus specialistas

Nesant IT tvarkančios įmonės/gedimo negali pašalinti IT tvarkanti įmonė, atliekamos gedimo šalinimo paslaugų pirkimo procedūros. Nuperkamos paslaugos.

Informuoja žodžiu, raštu apie gedimus

## IT gedimų valdymo roceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Gedimų valdymas užtikrina administracijos darbuotojų kokybišką darbą, IT įrangos tinkamą funkcionavimą, saugumą. |
| **Aprašymas** | Skyriaus specialistai nuolat vykdo IT įrangos, sistemų funkcionavimą, o esant nesudėtingam gedimui, atlieka gedimų šalinimą. Apie IT įrangos, sistemų gedimus skyriaus atsakingi specialistai yra informuojami ir kitų skyriaus vedėjų/specialistų pranešimais (žodžiu, raštu). Esant sudėtingam gedimui, skyriaus specialistai informuoja skyriaus vedėją. Dėl gedimo informacija perduodama IT tvarkančiai įmonei, o nesant IT tvarkančios įmonės ar gedimo negali pašalinti IT tvarkanti įmonė, skyriaus specialistai atlieka gedimo šalinimo paslaugų pirkimo procedūras. IT įmonė fiksuoja gedimą ir informuoja apie taisymo darbų trukmę, atlieka gedimo šalinimo darbus ir informuoja apie gedimo pašalinimą. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. birželio 1 d. įsakymas Nr. A-423 „Dėl Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“ |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

# Interneto svetainės administravimo proceso schema

Skyriaus specialistas

Norimą paskelbti informaciją interneto svetainėje suderina su Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistu, atliekančiu valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę bei pateikia skyriaus atsakingam specialistui paskelbti norimą informaciją.

Skyriaus specialistas

Informacijos rengėjas

Tvarko struktūros skyrius ir jų sritis, žodinės paieškos sistemą, nuorodas į kitų įstaigų interneto svetaines, įvadinio interneto svetainės puslapio informaciją

Skyriaus specialistas

Skyriaus vedėjas

Nurodo poreikį taisyti, keisti interneto svetainėje esančią informaciją.

Informuoja informacijos rengėją apie informacijos neskelbimo priežastis.

Skyriaus vedėjas

Publikuoja gautą informaciją interneto svetainėje.

Suderina skelbtinos informacijos tikslingumą su skyriaus vedėju.

## Interneto svetainės administravimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Teikti informaciją ir tvarkyti Švenčionių rajono savivaldybės internetinę svetainę |
| **Aprašymas** | Savivaldybės interneto svetainės įvadinis puslapis yra reprezentacinis, atspindintis Savivaldybės veiklą. Įvadiniame puslapyje turi būti Švenčionių rajono savivaldybės herbas, savivaldybės pavadinimas, teisinė forma, buveinės adresas, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys telefono ir fakso numeriai ir elektroninio pašto adresas. Įvadiniame puslapyje skelbiamos Savivaldybės reguliavimo srities naujienos, gyventojams, verslininkams, turistams aktuali informacija, Savivaldybės strateginis planas, statiški ir (ar) dinamiški reklaminiai skydeliai.  Informaciją Savivaldybės interneto svetainėje, išskyrus naujienas ir kitą operatyvumo reikalaujančią informaciją, Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio ar seniūnijos vadovas ar jo paskirtas darbuotojas, arba valstybės tarnautojas, neįeinantis į struktūrinį padalinį, atsakingi už savo srities informacijos publikavimą, turi nuolat stebėti ir, jeigu reikia, keisti.  Informaciją apie savo veiklos srities naujienas, renginių, svarbiausių įvykių suvestines, teikiamas paslaugas rengia atitinkamo Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio ar seniūnijos vadovas ar jo paskirtas, jam tiesiogiai pavaldus darbuotojas, taip pat valstybės tarnautojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius. Informacija teikiama rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiajam specialistui skaitmeninėse laikmenose arba el. paštu.  Operatyvią informaciją - naujienas, pranešimus apie būsimus ar įvykusius renginius ir jų apžvalgą, susitikimus, konferencijas, posėdžius, vykstančius Savivaldybėje ar jai pavaldžiose įstaigose, kitą informaciją, taip pat pranešimus apie ekstremalius įvykius, epidemijas, hidrometeorologinius reiškinius, rengėjas Bendrojo skyriaus vyriausiajam specialistui pateikia tokia tvarka:  1. informaciją apie organizuojamą renginį ne vėliau kaip prieš 7 dienas;  2. informaciją apie įvykusį renginį ne vėliau kaip per 2 dienas po renginio;  3. informaciją apie susitikimus, konferencijas, posėdžius ne vėliau kaip prieš 2 dienas;  4. pranešimus apie ekstremalius įvykius, epidemijas, hidrometeorologinius reiškinius iš karto po jų paskelbimo. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“.  2. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. balandžio 7 d. įsakymas Nr. A-268 „Dėl Švenčionių rajono savivaldybės interneto svetainės administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |