

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEIKIMO MINISTERIJOS
ORGANIZACIJOS VALDYMO DEPARTAMENTO
VEIKLOS KOKYBĖS IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos Respublikos susisieikimo ministerijos (toliau – ministerija) Organizacijos valdymo departamento (toliau – departamentas) Veiklos kokybės ir dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijos nuostatais, susisieikimo ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus tvarką.
3. Skyrius yra departamento sudėtyje esantis ministerijos administracijos padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.
4. Skyrius tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. koordinuoti ir kontroliuoti (užtikrinti) kokybės vadybos sistemos taikymą ir palaikymą ministerijoje;
 - 5.2. organizuoti asmenų priėmimą ir jų aptarnavimą nustatyta tvarka;
 - 5.3. koordinuoti ir kontroliuoti asmenų prašymų ir skundų ministerijoje nagrinėjimą, atsakymų rengimą laiku, priežasčių, dėl kurių pažeidžiamos piliečių teisės ir jų teisėti interesai, pašalinimą;
 - 5.4. organizuoti projektinį valdymą (nustatyti ir palaikyti projektinio valdymo standartą, teikti metodologinius pasiūlymus) ir projektų įgyvendinimo kontrolę.
 - 5.5. organizuoti ministerijos dokumentų valdymą (registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą), pavedimų vykdymo kontrolę ir įslaptintų dokumentų valdymą (registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą), kontrolę ir užtikrinti jų apsaugą;
 - 5.6. organizuoti ministerijos nuasmenintų ir neslaptų duomenų atvėrimo, koordinavimo ir įgyvendinimo procesą;
 - 5.7. redaguoti ministerijos rengiamus teisės aktų projektus ir kitus su teisės aktų projektais susijusius dokumentus valstybinės kalbos taisyklingumo požiūriu;
 - 5.8. tvarkyti ir saugoti ministerijos archyvuose įslaptintus ir neįslaptintus dokumentus;
 - 5.9. padėti ministerijos kancleriui ir viceministrams (toliau – ministerijos vadovybė) užtikrinti efektyvų ir sklandų jų darbą;
 - 5.10. organizuoti ir kontroliuoti ministerijos reguliavimo srities transporto sektoriaus įmonių (toliau – įmonės) klientų-piliečių pasitenkinimo įmonių aptarnavimu ir teikiamomis paslaugomis tyrimų vykdymą, analizuoti informaciją apie klientų-piliečių poreikius, vertinti klientų-piliečių pasitenkinimą ir jo kitimą, nustatyti tobulintinas veiklos sritis.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. diegia ministerijos veiklos kokybės gerinimo modelius ir įgyvendina veiklos tobulinimo priemones, taikydamas kokybės vadybos sistemos LEAN įrankius;

6.2. rengia analitinę medžiagą ir teikia departamento direktoriui siūlymus dėl kokybės vadybos sistemos LEAN metodų taikymo ministerijoje, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną;

6.3. rengia kokybės vadybos srities dokumentų projektus, teikia ministerijos administracijos padaliniam metodinę ir praktinę pagalbą kokybės vadybos sistemos metodų diegimo klausimais, teikia pasiūlymus departamento direktoriui dėl veiklos procesų tobulinimo (optimizavimo),

6.4. rengia projektų valdymo procesus reglamentuojančius vidaus teisės aktus, užtikrina jų įgyvendinimą, tobulinimą, tinkamą komunikaciją;

6.5. atlieka ministerijos projektų stebėseną, analizuoja stebėsenos duomenis, padeda valdyti projektinio valdymo rizikas, teikia metodologinius siūlymus projektų vadovams ir pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl sprendimų priėmimo reikalingumo;

6.6. analizuoja ministerijos atvirų duomenų naudotojų deklaruotą duomenų poreikį, pastabas, pasiūlymus, paklausimus dėl duomenų atvėrimo, organizuoja apklausas ar kitais būdais renka informaciją apie duomenų, kurie nėra atverti, poreikį bei vykdo atvirų duomenų rinkinių naudojimo stebėseną;

6.7. priima asmenų prašymus ir skundus, nustato, kokia jų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, registruoja Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) gautus prašymus ir skundus, formuoja užduotis, nagrinėja asmenų prašymus ir skundus skyriaus kompetencijos klausimais, imasi priemonių, kad būtų atsakyta į juose keliamus klausimus;

6.8. aptarnauja telefonu ir elektroniniu paštu asmenis, informuoja apie problemų sprendimo procedūrą, asmens pageidavimu informuoja jį apie prašymą nagrinėjantį ministerijos darbuotoją, nagrinėjimo eigą, prireikus įteikia ar išsiunčia asmenims atsakymus, ne rečiau kaip kartą per metus atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo kokybės analizę;

6.9. persiunčia asmenų prašymus ir skundus institucijoms, jei keliamos problemos nepriklauso ministerijos kompetencijai, informuoja pareiškėją apie gautą laišką;

6.10. analizuoja ir kontroliuoja, kaip laikomasi asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo, atsakymų išsiuntimo terminų, apibendrina asmenų prašymuose ir skunduose keliamas problemas ir sistemingai teikia analizės rezultatus ministerijos administracijos padaliniam ir ministerijos vadovybei;

6.11. bendradarbiauja su kitais ministerijos administracijos padaliniais, teikiant ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų, kad būtų atskleistos ir pašalintos asmenų prašymuose bei skunduose keliamos problemos ir priežastys, dėl kurių pažeidžiamos piliečių teisės ir jų teisėti interesai;

6.12. tikrina, redaguoja ir vizuoja ministerijos rengiamų teisės aktų, kurie skelbiami Teisės aktų registre ir Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje, projektus, užtikrina, kad jie atitiktų kalbos taisyklingumo, aiškumo, tikslumo, logikos ir kitus kriterijus, dalyvauja ministerijos Terminijos komisijos veikloje;

6.13. peržiūri, sistemina ir paskirsto dokumentus, gautus bendruoju ministerijos elektroninio pašto adresu, paštu ir faksu, per Elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims sistemą, paskirsto ir perduoda ministerijos administracijos padaliniam skirtus leidinius;

6.14. registruoja DVS gautus vidaus dokumentus, siunčiamus dokumentus pagal skyriaus kompetenciją, prireikus skenuoja dokumentus ir užtikrina, kad dokumentų skaitmeninės kopijos arba oficialūs elektroniniai dokumentai būtų įrašyti į DVS registracijos korteles, dokumentai tarpusavyje būtų susieti, tvarko DVS juridinių ir fizinių asmenų kontaktus, užtikrina įrašytų duomenų teisingumą;

6.15. formuoja DVS rezoliucijų projektus ir perduoda tvirtinti ministerijos vadovybei, prireikus formuoja užduotis, pagal kompetenciją perduoda, supažindina ministerijos administracijos padaliniam su jų veikla susijusiais dokumentais, teikia susisiektuvi ministro įsakymus Teisės aktų registru ir teikia duomenis Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinei sistemai;

6.16. skelbia tarpinstitucinių pasitarimų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimų ir posėdžių, Lietuvos Respublikos Seimo plenarinių posėdžių, Seimo komitetų, kurių posėdžiuose dalyvauja ministerijos darbuotojai, darbotvarkes ministerijos kompiuterių tinklo kataloge „Bendra informacija“, formuoja Vyriausybės kontroliuojamų ir laiku neįvykdytų pavedimų ataskaitas ir skelbia jas ministerijos kompiuterių tinklo kataloge „Bendra informacija“;

6.17. vykdo įslaptintų dokumentų administravimą (rengia įslaptintus dokumentus, juos registruoja ir pateikia vykdytojams pasirašytinai, vykdo kitus teisės aktų, reglamentuojančių darbą su įslaptinta informacija, reikalavimus), tvarko įslaptintų dokumentų archyvą;

6.18. užtikrina įslaptintų dokumentų fizinę apsaugą, tinkamą įslaptintos informacijos ryšių ir informacinėmis sistemomis gaunamos ar perduodamos informacijos tvarkymą, administruoja tinklo darbo vietos kriptografines priemones;

6.19. tvarko ministerijos neįslaptinto archyvinio fondo apskaitą ir teikia Lietuvos valstybės naujam archyvui informaciją apie ministerijos archyve saugomus dokumentus, rengia archyvo pažymą apie ministerijos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą ir asmenų, dirbusių ministerijoje, darbo stažą, tvarko ir perduoda Lietuvos valstybės naujam archyvui nuolat ir ilgai saugomus elektroninius dokumentus, pagal kompetenciją teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims archyvinių dokumentų paieškos klausimais, derina ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų valstybės įmonių, įstaigų prie ministerijos, akcinių bendrovių ir viešųjų įstaigų pateiktus dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis;

6.20. organizuoja ministerijos administracijos padaliniuose susidariusių dokumentų perdavimą į ministerijos archyvą, kontroliuoja, kaip ministerijos administracijos padaliniuose tvarkomi dokumentai, jų būklę ir kiekį, tvirtina archyvinių dokumentų kopijas, išduoda ministerijos darbuotojams archyvinės bylas ir dokumentus laikinai naudoti;

6.21. rengia ministerijos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašus, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų apyrašus, dokumentų naikinimo aktus pasibaigus jų saugojimo laikui, rengia įslaptintų dokumentų naikinimo, inventorizacijos, išslaptinimo aktus;

6.22. atlieka ministerijos archyve saugomų Ryšių ministerijos ir jos reguliavimo srities įstaigų ir įmonių bylų ir dokumentų paiešką pagal įstaigų, įmonių ir asmenų pateiktus prašymus dėl šiose įstaigose ir įmonėse dirbusių asmenų darbo stažo ir gautų draudžiamųjų pajamų, rengia archyvo pažymą ir dokumentus apie asmenų gautas draudžiamąsias pajamas, stažą ir kitą informaciją, užtikrina pateiktų duomenų atitiktį archyvinėse bylose esantiems dokumentams, tvarko ir sistemina Ryšių ministerijos ir jos reguliavimo srities įstaigų ir įmonių bylas ir dokumentus, užtikrina, kad dokumentai būtų tinkamai saugomi, tvirtina gautų ir parengtų dokumentų kopijas;

6.23. konsultuoja ministerijos administracijos padalinių darbuotojus dokumentų rengimo ir tvarkymo, valstybinės kalbos ir terminų vartojimo, įslaptintų dokumentų rengimo ir fizinės apsaugos klausimais, ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įmonių ir įstaigų darbuotojus – archyvų tvarkymo ir įslaptintų dokumentų valdymo klausimais;

6.24. padeda ministerijos vadovybei užtikrinti efektyvų ir sklandų jų darbą (tvarko ir sistemina elektroniniu paštu ir kitomis ryšio priemonėmis gaunamą korespondenciją ir kitą informaciją, kontroliuoja perduodamų pasirašyti dokumentų procesą, sudaro planuojamų susitikimų ir vizitų kalendorių, organizuoja asmenų, svečių, užsienio valstybių oficialių delegacijų, atvykstančių su darbo vizitais, priėmimą pagal tarnybinį protokolą, sudaro susitikimų (renginių) reprezentacinių išlaidų sąmatą, teikia su tarnybinėmis komandiruotėmis susijusią medžiagą ir koordinuoja išvykimo (grįžimo) į (iš) tarnybines (-ių) komandiruotes (-ių) procesą, užsako kelionės dokumentus ir atlieka jų pirkimą iš kelionių organizavimo paslaugų teikėjo, tvarko posėdžių dokumentus;

6.25. užtikrina, kad tarpinstitucinių pasitarimų, Seimo plenarinių posėdžių ir Vyriausybės pasitarimų ir posėdžių darbotvarkės ir ministerijos administracijos padalinių parengtos išvados (pažymos) būtų pateiktos ministerijos vadovybei;

6.26. organizuoja kolegijos posėdžius ministerijos kolegijos darbo reglamento nustatyta tvarka, vykdo ministerijos kolegijos sekretoriaus pareigas, organizuoja kolegijos darbo techninį aprūpinimą;

6.27. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl ministerijos administracijos padalinių, kitų institucijų ir įstaigų pateiktų derinti ir (ar) išvadoms gauti teisės aktų ir kitų dokumentų projektų skyriaus kompetencijos klausimais, rengia teisės aktų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

6.28. organizuoja piliečių pasitenkinimo aptarnavimu ir teikiamomis paslaugomis tyrimus, nustato tobulintinas sritis, teikia išvadas ir pasiūlymus ministerijos administracijos padaliniam ir ministerijos vadovybei;

6.29. pagal kompetenciją organizuoja ir dalyvauja rengiant mokymus ir konsultacijas;

6.30. rengia ir teikia informaciją ministerijos vadovybei skyriaus veiklos klausimais;

6.31. dalyvauja susitikimuose, konferencijose, pasitarimuose, darbo grupėse, komitetuose, komisijose skyriaus veiklos klausimais;

6.32. pagal kompetenciją atstovauja ministerijai kitose institucijose, įstaigose ir įmonėse;

6.33. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus tam, kad būtų pasiekti departamento strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, išsamią informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

7.2. perduoti asmenų prašymus ir skundus nagrinėti kitiems ministerijos administracijos padaliniam pagal kompetenciją, kai prašymo ir skundo nagrinėjimui būtinas kompetentingo ministerijos administracijos padalinio atsakymas;

7.3. rengti pasitarimus, mokymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.4. atstovauti ministerijai susitikimuose, pasitarimuose, konferencijose veiklos kokybės, klientų pasitenkinimo, projekcinio valdymo, duomenų atvėrimo, dokumentų valdymo, asmenų skundų ir prašymų nagrinėjimo proceso klausimais;

7.5. kelti skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, kvalifikaciją;

7.6. teikti pasiūlymus departamento direktoriui dėl skyriaus darbo tobulinimo;

7.7. teikti pasiūlymus ir nurodymus ministerijos darbuotojams dokumentų rengimo, bylų formavimo ir kitais dokumentų valdymo klausimais;

7.8. reikalauti iš ministerijos administracijos padalinių perduoti trumpai, ilgai ir nuolat saugoti atrinktas ir tinkamai paruoštas bylas į ministerijos archyvą jų apskaitai sutvarkyti ir saugoti.

8. Skyrius, siekdamas jam nustatytų uždavinių ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi pareigą laiku ir kokybiškai atlikti darbus ir pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, gali turėti ir kitų teisės aktų jam suteiktų teisių ir nustatytų pareigų.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris yra pavaldus departamento direktoriui. Skyriaus vedėją priima į pareigas ir atleidžia iš jų susisiekimo ministras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. organizuoja skyriaus darbą: paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

11.2. teikia pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, kvalifikacijos tobulinimo, vertina darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų tarnybines (darbo) veiklas;

11.3. atstovauja skyriui ministerijos administracijos padaliniuose ir nustatyta tvarka atstovauja ministerijai valstybės institucijose ir įstaigose;

11.4. nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus veiklą;

11.5. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai.

12. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo kitas susisiekimo ministro paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

13. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas, skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
