

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
susisiekimo ministro
2022 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. 3-64

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJOS
ORGANIZACIJOS VALDYMO DEPARTAMENTO
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos (toliau – ministerija) Organizacijos valdymo departamento (toliau – departamentas) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Departamentas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijos nuostatais, ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais, vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais nuostatais.

3. Departamentas yra savarankiškas ministerijos administracijos padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

4. Departamente yra Informacinių sistemų skyrius, Veiklos kokybės ir dokumentų valdymo skyrius, Viešųjų pirkimų skyrius, Ūkio skyrius.

5. Departamentas tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

**II SKYRIUS
DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Svarbiausieji departamento uždaviniai yra:

6.1. koordinuoti ir kontroliuoti (užtikrinti) kokybės vadybos sistemos taikymą ir palaikymą ministerijoje;

6.2. organizuoti ir kontroliuoti ministerijos reguliavimo srities transporto sektoriaus įmonių (toliau – įmonės) klientų-piliečių pasitenkinimo aptarnavimu ir teikiamomis paslaugomis tyrimų vykdymą, analizuoti informaciją apie klientų-piliečių poreikius, vertinti klientų-piliečių pasitenkinimą ir jo kitimą, nustatyti tobulintinas veiklos sritis;

6.3. koordinuoti ir kontroliuoti asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimą ministerijoje, atsakymų rengimą laiku, priešasčių, dėl kurių pažeidžiamos piliečių teisės ir jų teisėti interesai, pašalinimą;

6.4. organizuoti, kontroliuoti ir teikti metodologinius pasiūlymus dėl projektinio valdymo ministerijoje;

6.5. organizuoti ministerijos dokumentų ir įslaptintų dokumentų valdymą (registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą), pavedimų vykdymo kontrolę;

6.6. organizuoti asmenų priėmimą ir jų aptarnavimą nustatyta tvarka;

6.7. tvarkyti ir saugoti ministerijos archyvuose įslaptintus ir neišslaptintus dokumentus;

6.8. plėtoti ir prižiūrėti ministerijos vidaus administravimo informacines sistemas, užtikrinti sistemų veiklos tęstinumą ir saugą;

6.9. diegti naujas informacines technologijas ir metodus, automatizuoti ir robotizuoti duomenų apdorojimo procesus;

6.10. užtikrinti tinkamą ministerijos kompiuterių, spausdintuvų, išmaniųjų ir laidinių telefonų, vaizdo ir garso įrangos, kompiuterių tinklo, tarnybinių stočių ir kitos techninės ir programinės įrangos veikimą;

6.11 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir atlikti ministerijos viešuosius pirkimus, užtikrinti jų vykdymą;

6.12. sudaryti ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) saugias ir ergonomiškas darbo sąlygas, aprūpinti juos reikalingomis darbo priemonėmis, atsargomis ir materialinėmis vertybėmis;

6.13. rūpintis ministerijos patalpų ir teritorijos, materialiojo turto, įrenginių ūkine ir technine priežiūra ir energetinių sistemų eksploatacija ir remontu;

6.14. organizuoti ministerijos darbuotojų evakuaciją ir ministerijos materialiojo turto ir svarbios dokumentacijos gelbėjimo darbus ekstremaliųjų situacijų metu;

6.15. užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių ministerijos darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę ir civilinę saugą, įgyvendinimą;

6.16. organizuoti ministerijos nuasmenintų ir neslaptų duomenų atvėrimo, koordinavimo ir įgyvendinimo procesą.

7. Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. diegia ministerijos veiklos kokybės gerinimo modelius ir įgyvendina veiklos tobulinimo priemones, taikydamas kokybės vadybos sistemos LEAN įrankius;

7.2. rengia kokybės vadybos srities dokumentų projektus, teikia ministerijos administracijos padaliniais metodinę ir praktinę pagalbą kokybės vadybos sistemos metodų diegimo klausimais;

7.3. teikia ministerijos kancleriui siūlymus dėl ministerijos veiklos procesų tobulinimo, optimizavimo, robotinio procesų automatizavimo, veiklos efektyvumo didinimo ir kokybės vadybos sistemos LEAN metodų taikymo ministerijoje;

7.4. rengia įmonių klientų-piliečių pasitenkinimo aptarnavimu ir teikiamomis paslaugomis tyrimų modelį bei tvarką, rekomendacijas dėl įmonių klientų patirties anketų, respondentų informavimo ir valdymo;

7.5. analizuoja įmonių klientų-piliečių patirties valdymo aspektus ir pasitenkinimą įmonių aptarnavimu, suteiktomis paslaugomis, taikydamas palankių klientų rodiklio (angl. *Net Promoter Score*) (toliau – NPS) metodiką;

7.6. kartu su kitais administracijos padaliniais dalyvauja formuojant ministerijos veiklos kokybės rodiklius (klientų pasitenkinimo srityje) ir koordinuoja, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

7.7. 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 padaliniais ir ministerijos vadovybei;

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

7.9. aptarnauja asmenis, priima asmenų prašymus ir skundus, informuoja apie problemų sprendimo procedūrą;

7.10. nagrinėja asmenų prašymus ir skundus, priskirtinus ministerijos kompetencijai, ir imasi priemonių, kad būtų atsakyta į juose keliamus klausimus;

7.11. 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;

7.12. registruoja DVS gautus ir vidaus, taip pat siunčiamus dokumentus pagal departamento kompetenciją;

7.13. pagal kompetenciją perduoda, supažindina ministerijos administracijos padalinius su jų veikla susijusiais dokumentais, teikia susisiekiimo ministro įsakymus Teisės aktų registrai ir Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinei sistemai;

7.14. vykdo įslaptintų dokumentų administravimą;

7.15. užtikrina įslaptintų dokumentų fizinę apsaugą, tinkamą įslaptintos informacijos ryšių ir informacinėmis sistemomis gaunamos ar perduodamos informacijos tvarkymą;

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

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

7.18. padeda ministerijos kancleriui ir viceministrams užtikrinti efektyvų ir sklandų jų darbą;

7.19. analizuoja informaciją apie Vyriausybės kontroliuojamus ir laiku neįvykdytus pavedimus;

7.20. atsako už civilinę, gaisrinę saugą ir darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą ministerijoje;

7.21. organizuoja ministerijos patalpų ir teritorijos priežiūrą ir remontą;

7.22. kontroliuoja, kad efektyviai, taupiai ir pagal paskirtį būtų naudojamas ministerijos įsigytas ar jai priklausantis materialusis turtas;

7.23. nustato ministerijos energetinių išteklių, darbo priemonių, atsargų ir materialinių vertybių poreikį;

7.24. prižiūri visų ministerijos patalpų ir teritorijos ekonomišką aprūpinimą vandeniu, šilumos ir elektros energija;

7.25. rūpinasi, kad tinkamai veiktų visos energetinės ir ventiliacinės sistemos ir įrenginiai (elektros ir šilumos tinklai, vandentiekis, kanalizacija, telefono ryšys, įeigos kontrolės ir vaizdo stebėjimo sistemos ir kt.), organizuoja jų remontą;

7.26. dalyvauja ministerijos materialiojo ir nematerialiojo turto inventorizacijose, teikia ministerijos kancleriui pasiūlymus dėl nereikalingo ar netinkamo naudoti turto nurašymo, organizuoja nereikalingo ar netinkamo naudoti ministerijos turto aukcionus, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka nurašyto turto likvidavimo procedūras;

7.27. tiekia, sandėliuoja ir išduoda ministerijos darbuotojams darbo priemones, atsargas ir materialines vertybes;

7.28. prižiūri ministerijos DVS, Įėjimo (išėjimo) į (iš) ministerijos patalpas (-ų) leidimų (SALTO) sistemą, Vaizdo stebėjimo sistemą, Buhalterinės apskaitos (posistemų Profit-W ir ALGA HR) sistemą (toliau – informacinės sistemos), administruoja informacinių sistemų naudotojų paskyras ir prieigos prie informacinių sistemų teises, užtikrina tinkamą informacinių sistemų darbą ir jose tvarkomos elektroninės informacijos saugą;

7.29. administruoja interneto svetainės naudotojų paskyras ir prieigos prie interneto svetainės teises, Europos Sąjungos struktūrinės paramos kompiuterinės informacinės valdymo ir priežiūros sistemos ministerijos naudotojų paskyras ir prieigos prie sistemos teises;

7.30. atlieka kompiuterių tinklo įrangos (komutatorių, ugniasienės, bevielio ryšio tinklo valdiklių, tinklo įrangos įrašų analizatoriaus ir kt. įrangos) techninės ir sisteminės programinės įrangos instaliavimo ir priežiūros darbus;

7.31. užtikrina tarnybinių stočių ir virtualių mašinų techninės ir sisteminės programinės įrangos darbą, jose tvarkomos elektroninės informacijos saugą;

7.32. užtikrina kompiuterių tinklo duomenų saugą, kompiuterių tinklo techninės ir sisteminės programinės įrangos darbą;

7.33. administruoja aktyvių katalogų (angl. *Active Directory*) sistemą, naudotojų prieigos prie sistemų teises ir paskyras, administruoja el. paštą, bendravimo ir kt. programas, esančias *Microsoft Office 365* aplinkoje;

7.34. teikia pasiūlymus, planuoja pokyčius, nustato reikalavimus, sandarą ir poreikį, rengia technines specifikacijas dėl informacinių sistemų sąsajų tobulinimo, tarnybinių stočių, virtualių mašinų, kompiuterių tinklo, darbo vietų kompiuterių techninės ir programinės įrangos, išmaniųjų ir laidinių telefonų, spausdintuvų, vaizdo ir garso įrangos ir kitos techninės ir programinės įrangos tobulinimo, mobiliojo ir fiksuotojo ryšio, spausdinimo įrangos nuomos ir priežiūros paslaugų, duomenų perdavimo poreikio;

7.35. koordinuoja ir prižiūri, kaip informacinėse sistemose įgyvendinami saugos politikos reikalavimai, teikia pasiūlymus dėl informacinių technologijų saugos atitikties vertinimo atlikimo, informacinės sistemos saugos dokumentų priėmimo ir keitimo, organizuoja informacinių sistemų rizikos vertinimą;

7.36. koordinuoja informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos ir kibernetinių incidentų tyrimą, bendradarbiauja su kompetentingomis institucijomis, tiriančiomis elektroninių ryšių tinklą, informacijos saugumo incidentus, neteisėtas veikas, susijusias su elektroninės informacijos saugos incidentais; atlieka grėsmių ir pažeidžiamumų, galinčių turėti įtakos kibernetiniam saugumui, vertinimą, teikia pasiūlymus dėl kibernetinio saugumo atitikties reikalavimams vertinimo atlikimo, parengia ir pateikia per praėjusius kalendorinius metus įvykusių kibernetinių incidentų (jeigu tokių buvo) valdymo patirties vertinimą;

7.37. teikia pasiūlymus dėl naujų informacinių technologijų ir metodų diegimo ir dalyvauja automatizuojant ir robotizuojant duomenų apdorojimo procesus;

7.38. teikia pasiūlymus dėl ministerijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų, saugos politikos įgyvendinamųjų dokumentų ir kitų teisės aktų, susijusių su elektroninės informacijos sauga, tobulinimo;

7.39. organizuoja, kontroliuoja ir atlieka ministerijos viešuosius pirkimus;

7.40. užtikrina su planuojamais atlikti, atliekamais bei atliktais viešaisiais pirkimais susijusios informacijos viešinimą;

7.41. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ministerijos viešųjų pirkimų ataskaitas, esant poreikiui – kitoms valstybės ir (ar) savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir (ar) organizacijoms jų prašomą informaciją, duomenis apie ministerijos planuojamus atlikti, atliekamus ir (ar) atliktus viešuosius pirkimus;

7.42. atlieka departamento veiklos sričių, kuriose gali egzistuoti korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizę, kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojais dalyvauja rengiant ir įgyvendinant korupcijos prevencijos veiksmų priemonių planus;

7.43. analizuoja viešųjų pirkimų valdymo ministerijoje veiksmingumą ir pokyčių būtinumą, teikia pasiūlymus vadovybei dėl viešųjų pirkimų valdymo ministerijoje tobulinimo;

7.44. atstovauja ministerijai susitikimuose, konferencijose, pasitarimuose;

7.45. vykdo kitus su departamento funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio ministerijos vadovybės pavedimus tam, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, kitų subjektų informaciją, reikalingą departamento uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

8.2. pasitelkti ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos, valstybės įmonių, bendrovių, viešųjų įstaigų specialistus, susitarus su jų vadovais, departamento uždaviniams vykdyti ir funkcijoms atlikti;

8.3. kelti departamento darbuotojų kvalifikaciją;

8.4. teikti ministerijos kancleriui pasiūlymus dėl departamento darbo tobulinimo.

9. Departamentas turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus ir pavedimus pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas.

10. Departamentas gali turėti ir kitų teisės aktų jam suteiktų teisių ir nustatytų pareigų.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Departamentui vadovauja direktorius, kuris yra pavaldus ministerijos kancleriui. Departamento direktorius priimamas į valstybės tarnybą ir atleidžiamas iš jos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

12. Departamento direktorius:

12.1. organizuoja departamento darbą – paskirsto užduotis departamentui skyriams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir atsako už departamentui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai;

12.2. vertina, užtikrina tinkamą departamento parengtų raštų, ministro įsakymų ir kitų teisės aktų projektų departamento kompetencijos klausimais kokybę;

12.3. teikia ministerijos vadovybei pasiūlymus ir išvadas departamento vykdomų funkcijų klausimais;

12.4. teikia ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl departamento darbuotojų skatinimo ar tarnybinių (drausminių) nuobaudų jiems skyrimo, kvalifikacijos tobulinimo, vertina valstybės tarnautojų tarnybines veiklas;

12.5. atsiskaito už departamento darbą;

12.6. atstovauja departamentui ministerijos administracijos padaliniuose ir ministerijai valstybės institucijose ir įstaigose;

12.7. vykdo kitus su departamento funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio ministerijos vadovybės pavedimus.

13. Nesant departamento direktoriaus, jį pavaduoja kitas susisiekimo ministro paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS

DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATSAKOMYBĖ

14. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako už tinkamą departamentui priskirtų funkcijų vykdymą Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Departamento darbo organizavimas keičiamas ar departamentas naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
