

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
susisiekimo ministro
2025 m. birželio 18 d.
įsakymu Nr. 3-224

**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 struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

4. Departamente yra Veiklos 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. organizuoti asmenų priėmimą ir jų aptarnavimą nustatyta tvarka;

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

6.3. organizuoti projektinį valdymą (nustatyti ir palaikyti projektinio valdymo standartą, teikti metodologinius pasiūlymus) ir projektų įgyvendinimo kontrolę;

6.4. organizuoti ministerijos dokumentų valdymą (registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą), pavedimų vykdymo kontrolę ir įslaptintų dokumentų valdymą (registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą), kontrolę ir užtikrinti jų apsaugą;

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

6.6. redaguoti ministerijos rengiamus teisės aktų projektus ir kitus su teisės aktų projektais susijusius dokumentus valstybinės kalbos taisyklingumo požiūriu;

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

6.8. padėti ministerijos vadovybei užtikrinti efektyvų ir sklandų jos darbą;

6.9. plėtoti ir prižiūrėti ministerijoje eksploatuojamus informacinius išteklius, užtikrinti jų veiklos tęstinumą ir saugą;

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

6.11. užtikrinti tinkamą ministerijos kompiuterių, spausdintuvų, išmaniųjų telefonų, vaizdo ir garso įrangos, kompiuterių tinklo ir kitos techninės ir programinės įrangos veikimą.

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

6.13. 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;

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

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

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

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

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

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

7.2. 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;

7.3. 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 bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS) gautus prašymus ir skundus, formuoja užduotis, nagrinėja asmenų prašymus ir skundus skyriaus kompetencijos klausimais, imasi priemonių, kad būtų atsakyta į juose keliamus klausimus;

7.4. aptarnauja asmenis ministerijos patalpose, telefonu ir elektroniniu paštu, informuoja apie problemų sprendimo procedūrą, asmens pageidavimu informuoja apie prašymą nagrinėjantį ministerijos darbuotoją, nagrinėjimo eigą, prireikus įteikia ar išsiunčia asmenims atsakymus;

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

7.6. 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 struktūriniais padaliniais ir ministerijos vadovybei, ne rečiau kaip kartą per metus atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo kokybės analizę;

7.7. bendradarbiauja su kitais ministerijos struktūriniais 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;

7.8. tikrina, redaguoja ir derina 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;

7.9. peržiūri, sistemina, registruoja ir paskirsto ministerijos gautus dokumentus, perduoda ministerijos struktūriniais padaliniais skirtus leidinius. Nustato, ar dokumentai atitinka dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, adoc specifikaciją. Sprendžia dėl tokių dokumentų registravimo, prireikus informuoja siuntėjus apie netinkamai parengtus ar ne ministerijai adresuotus dokumentus;

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

7.11. formuoja DBSIS užduotis, pagal kompetenciją perduoda, supažindina ministerijos struktūrinius padalinius su jų veikla susijusiais dokumentais, teikia susisiektimo ministro įsakymus

Teisės aktų registrai ir teikia duomenis Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinei sistemai, išsiunčia skyriuje registruotus siunčiamus dokumentus;

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

7.13. 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;

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

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

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

7.17. rengia ministerijos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašus, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų apyrašus, dokumentų naikinimo aktus, rengia įslaptintų dokumentų naikinimo, inventorizacijos, išslaptinimo aktus;

7.18. 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 pažymas ir dokumentus apie asmenų gautas draudžiamąsias pajamas, stažą ir kitą informaciją, užtikrina pateiktų duomenų atitiktį archyvinėse bylose esantiems dokumentams, užtikrina, kad dokumentai būtų tinkamai saugomi, tvirtina gautų ir parengtų dokumentų kopijas;

7.19. konsultuoja ministerijos struktūrinių padalinių darbuotojus dokumentų rengimo ir tvarkymo, valstybinės kalbos ir terminų vartojimo, įslaptintų dokumentų rengimo ir fizinės apsaugos klausimais, ministerijos reguliavimo srities įstaigų, akcinių bendrovių darbuotojus – archyvų tvarkymo ir įslaptintų dokumentų valdymo klausimais;

7.20. 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 pasirašytų 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) tarnybinės (-ių) komandiruotes (-ių) procesą, užsako kelionės dokumentus, tvarko posėdžių dokumentus;

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

7.22. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl ministerijos struktūrinių 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;

7.23. prižiūri DBSIS, Įėjimo (išėjimo) į (iš) ministerijos patalpas (-ų) leidimų (SALTO) sistemą, Vaizdo stebėjimo sistemą, Buhalterinės apskaitos (posistemų „Profit-W“ ir ALGA HR) sistemą, Lietuvos transportų srautų duomenų bazę sistemą, ministerijos intraneto 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, įgyvendina technines priemones, padedančias apsaugoti informacinėse sistemose tvarkomus duomenis, dalyvauja sprendžiant informacinių sistemų veiklos tobulinimo klausimus, įgyvendina informacinių sistemų integraciją ir duomenų mainus su kitomis informacinėmis sistemomis;

7.24. administruoja DBSIS naudotojų paskyras ir prieigos prie DBSIS teises, 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;

7.25. užtikrina techninės ir sisteminės programinės įrangos darbą, jose tvarkomos elektroninės informacijos saugą, veiklos tęstinumą, atlieka sisteminės ir taikomosios programinės įrangos instaliavimo ir priežiūros darbus, kontroliuoja duomenų rezervinį kopijavimą ir atkūrimą iš kopijų, įgyvendina technines priemones, padedančias apsaugoti elektroninę informaciją bei užtikrinančias prarastų duomenų atkūrimą ir duomenų apsaugą nuo klastojimo;

7.26. 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;

7.27. užtikrina kompiuterių tinklo duomenų saugą, vykdo nepageidautinų elektroninių laiškų ir interneto turinio filtrų, duomenų srautų ir įsilaužimų prevenciją; administruoja antivirusinę programinę įrangą, atlieka virusų diagnostiką ir šalina virusų padarinius;

7.28. užtikrina darbo vietų kompiuterių techninės ir programinės įrangos darbą, kompiuteriuose tvarkomos elektroninės informacijos saugą, atlieka darbo vietų kompiuterių techninės ir programinės įrangos, išmaniųjų ir laidinių telefonų, spausdintuvų, vaizdo ir garso įrangos, kitos techninės ir programinės įrangos instaliavimo, priežiūros ir trikdžių šalinimo darbus; atlieka įrangos taisymo darbus arba organizuoja jos taisymą; administruoja kompiuterių darbo vietų valdymo ir atnaujinimo programinę įrangą, mobiliųjų įrenginių valdymo programinę įrangą;

7.29. administruoja aktyvių katalogų (angl. *Active Directory*) sistemą, naudotojų prieigos prie sistemų teises ir paskyras;

7.30. administruoja el. paštą, *Microsoft Power BI* platformą, bendravimo ir kt. programas, esančias *Microsoft Office 365* aplinkoje;

7.31. teikia pasiūlymus dėl informacinių technologijų plėtros plano projekto, planuoja pokyčius, nustato reikalavimus, sandarą ir poreikį, dalyvauja sprendžiant informacinių sistemų kūrimo, atnaujinimo, pertvarkymo ir likvidavimo klausimus;

7.32. rengia technines specifikacijas dėl informacinių sistemų sąsajų tobulinimo, 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, išduoda ir apskaito SIM korteles;

7.33. inicijuoja ir organizuoja prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus, susijusius su ministerijos informacinių sistemų technine priežiūra, kūrimu, atnaujinimu ir pertvarkymu, kompiuterių tinklo, darbo vietų kompiuterių techninės ir programinės įrangos, išmaniųjų ir laidinių telefonų, spausdintuvų, vaizdo ir garso įrangos ir kitos techninės ir programinės įrangos įsigijimu ir priežiūra, mobiliojo ir fiksuotojo ryšio, spausdinimo įrangos nuomos ir priežiūros paslaugų, duomenų perdavimo paslaugų įsigijimu, ir administruoja su tuo susijusias sutartis;

7.34. konsultuoja ministerijos darbuotojus dėl kompiuterio techninės ir programinės įrangos, išmaniųjų, laidinių telefonų, spausdintuvų, vaizdo ir garso įrangos, kompiuterių tinklo, kompiuterių antivirusinės apsaugos, kitos kompiuterio techninės ir programinės įrangos ir informacinių sistemų funkcijų ir saugaus naudojimo, teikia metodinę ir techninę pagalbą, parenka dirbti tinkamas technines

priemonės, jas testuoja, vykdo ministerijos darbuotojų mokymus, kuria ir administruoja bendro naudojimo dokumentų šablonus;

7.35. tvarko duomenis apie naudojamus išmaniuosius ir laidinius telefonus, spausdintuvus, vaizdo ir garso įrangą, darbo vietų kompiuterius, kompiuteriuose ir išmaniuosiuose telefonuose įdiegtą programinę įrangą, apskaito programinės įrangos licencijas, rengia perduodamos darbuotojams tarnybiniam naudojimui kompiuterinės ir programinės įrangos sąrašus;

7.36. koordinuoja ir prižiūri, kaip 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;

7.37. koordinuoja 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; teikia pasiūlymus dėl tinklų ir informacinių išteklių saugos gerinimo, inicijuoja ir organizuoja prekių ir paslaugų, susijusių su tinklų ir informacinių išteklių sauga, pirkimus;

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

7.39. teikia pasiūlymus dėl ministerijos tinklų ir informacinių išteklių sistemų duomenų saugos nuostatų, saugos politikos įgyvendinamųjų dokumentų ir kitų teisės aktų, susijusių su elektroninės informacijos sauga, tobulinimo; rengia šių ir kitų teisės aktų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

7.40. organizuoja, kontroliuoja ir atlieka ministerijos viešuosius pirkimus;

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

7.42. 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;

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

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

7.45. pagal kompetenciją dalyvauja krizių, ekstremaliųjų situacijų ir mobilizacijos valdyme;

7.46. pagal kompetenciją atstovauja ministerijai susitikimuose, konferencijose, pasitarimuose;

7.47. 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 struktūrinių padalinių, kitų subjektų informaciją, reikalingą departamento uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

8.2. pasitelkti ministerijos struktūrinių padalinių, ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų akcinių bendrovių ir uždarujų akcinių bendrovių, įstaigų prie ministerijos ir 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 departamento skyriams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina tinkamą darbo pareigų vykdymą 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 dėl klausimų, susijusių su departamento veikla;

12.4. teikia ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, kvalifikacijos tobulinimo, skatinimo ir tarnybinio nusižengimo tyrimo, darbo pareigų pažeidimo tyrimo, vertina valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbinę veiklą;

12.5. atstovauja departamentui ministerijos struktūriniuose padaliniuose ir nustatyta tvarka atstovauja ministerijai valstybės institucijose, įstaigose ar organizacijose;

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

12.7. vykdo kitas funkcijas, kad būtų įgyvendinti departamento veiklos uždaviniai ir funkcijos.

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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