

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo,
mokslo ir sporto ministro
2020 m. gruodžio 9 d.
įsakymu Nr. V- 1940

TEISĖS IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR ASMENŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – Ministerija) Teisės ir administravimo departamento Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Teisės ir administravimo departamento Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau – darbuotojai) teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimą.

2. Skyrius savo darbą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais ir Nuostatais.

3. Skyrius, būdamas tiesiogiai pavaldus Teisės ir administravimo departamento direktoriui, pagal kompetenciją vykdo ministro, ministerijos kanclerio, pagal viceministrams nustatytas veiklos sritis – viceministrų pavedimus.

4. Skyrius turi savo antspaudą ir spaudus.

5. Skyriaus pareigybių skaičių ir jų aprašymus tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. užtikrinti Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams palankias darbo sąlygas, įgalinančias tinkamai įgyvendinti savo tikslus ir uždavinius;

6.2. užtikrinti Ministerijos administracinių patalpų (išskyrus turta, perduotą pagal panaudą kitoms įstaigoms) ir jų aplinkos tvarką, švarą, apsaugą;

6.3. aprūpinti Ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus inventoriumi, kompiuterių įranga, biuro technika, darbui reikalingomis medžiagomis ir kanceliarinėmis bei ūkinėmis prekėmis;

6.4. užtikrinti Ministerijos tarnybinių stočių, kompiuterių darbo vietų ir lokalaus tinklo funkcionavimą;

6.5. organizuoti priemonių visumą tinkamam Ministerijai priklausančių vidinių telefoninio ryšio tinklų, telefoninio ryšio stočių veikimui užtikrinti;

6.6. panaudojant modernias duomenų apdorojimo ir darbo organizavimo kompiuterių priemones, sudaryti Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams sąlygas naudotis vietinėmis ir bendravalstybinėmis duomenų bazėmis, keistis informacija, užtikrinti Ministerijos informacinių sistemų veikimą ir jų plėtrą;

6.7. organizuoti informacijos atnaujinimą laiku Ministerijos interneto svetainėje;

6.8. koordinuoti registrų ir informacinių sistemų, kurių valdytoja, vadovaujančioji registro tvarkymo įstaiga ir duomenų valdytoja yra Ministerija, kūrimą, plėtotę ir priežiūrą;

6.9. organizuoti Ministerijos dokumentų valdymą, redagavimą, dokumentų apskaitą, parengimą saugoti, perdavimą į Ministerijos archyvą, perduotų dokumentų saugojimą ir naudojimą, nuolatinio saugojimo dokumentų, priskiriamų Nacionaliniam dokumentų fondui, perdavimą saugoti valstybei;

6.10. kaupti ir analizuoti informaciją apie dokumentų valdymo būklę Ministerijos pavaldžiose įstaigose, neperduodančiose dokumentų saugoti valstybei;

6.11. prižiūrėti Ministerijos pavaldžių įstaigų, neperduodančių dokumentų saugoti valstybei, dokumentų valdymo organizavimą, jų parengimą saugoti ir saugojimą pagal įstatymų, kitų teisės aktų viešojo ir vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti reikalavimus;

6.12. rengti teisės aktus dokumentų valdymo klausimais ir organizuoti jų pristatymą Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, pavaldžių įstaigų vadovams, atsakingiems specialistams;

6.13. organizuoti Ministerijos vadovybės kontroliuojamų Lietuvos Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimų, Ministerijos vadovybės pavedimų vykdymą, piliečių ir kitų asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimą nustatytais terminais;

6.14. atsakyti už valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančių dokumentų administravimą, fizinę apsaugą ir kontrolę;

6.15. įdiegti visas įmanomas saugumo priemones, siekiant apsaugoti asmenų duomenis nuo neteisėtos prieigos, naudojimo ar atskleidimo;

6.16. organizuoti ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavėžėjimą tarnybos ir darbo tikslais.

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

7.1. organizuoja Ministerijos kompiuterių informacinių sistemų plėtimo ar tobulinimo poreikio ir informacijos srautų analizę, teikia pasiūlymus šiais klausimais;

7.2. valdo Ministerijoje dokumentų judėjimo srautus, organizuoja dokumentų formų vienodinimą;

7.3. koordinuoja darbus, susijusius su Ministerijos pavaldžių įstaigų kompiuterių informacinių sistemų kūrimu ir jų sujungimu su Ministerijos kompiuterių informacinėmis sistemomis;

7.4. užtikrina Ministerijos teikiamos informacijos sklaidą internete;

7.5. kaupia, tvarko ir atnaujina Ministerijos darbui reikalingas vietines duomenų bazes ir duomenis, gaunamus iš kitų duomenų bazių ir registrų;

7.6. padeda Ministerijos administracijos padaliniais tobulinti darbo organizavimo būdus naudojant kompiuterinius informacijos apdorojimo metodus;

7.7. diegia Ministerijos administracijos padaliniuose naują kompiuterių įrangą, organizuoja naudojamos kompiuterių technikos techninę priežiūrą ir jos remontą bei tam reikalingų medžiagų (prekių) tiekimą;

7.8. informuoja Ministerijos administracijos padalinius apie gaunamas naujas programines priemones ir jų naudojimo galimybes, diegia Ministerijai reikalingą programinę įrangą;

7.9. palaiko ryšius su suinteresuotomis ministerijomis ir kitomis institucijomis sprendžiant švietimo informacinių sistemų kūrimo uždavinius;

7.10. organizuoja registrų, kurių valdytoja arba vadovaujančioji registro tvarkymo įstaiga yra Ministerija, kūrimo, tvarkymo ir plėtros klausimus, nustatyta tvarka atlieka šių registrų tvarkymo įstaigų priežiūrą;

7.11. koordinuoja Ministerijos administracijos padalinių veiklą atliekant registrų, kurių valdytoja yra Ministerija, nuostatuose registro valdytojui nustatytų įpareigojimų vykdymą;

7.12. organizuoja ir vykdo Ministerijai reikalingų prekių, paslaugų ir statybos remonto darbų viešuosius pirkimus, susijusius su skyriaus uždaviniais;

7.13. organizuoja fiksuoto telefoninio ryšio techninės priežiūros, einamojo remonto, tikslinio remonto ir kitus darbus bei procesus;

7.14. laiku peržiūri gaunamą korespondenciją, nustatyta tvarka ją registruoja ir perduoda vadovybei ir ministerijos administracijos padalinių vadovams;

7.15. registruoja ir tvarko siunčiamą korespondenciją, tikrina jos įforminimą, kopijuoja, rūšiuoja, ženklina vokus ir siunčia adresatams, pagal poreikį siunčia elektroniniu būdu arba faksu;

7.16. kontroliuoja Lietuvos Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės, Ministro Pirmininko ir Ministerijos vadovybės pavedimų vykdymą, piliečių prašymų, skundų ir pareiškimų nagrinėjimą nustatytais terminais ir teikia pavedimų vykdymo ataskaitas Ministerijos vadovybei ir ministerijos administracijos padaliniam;

7.17. registruoja švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, ministerijos kanclerio potvarkius, sutartis, įgaliojimus, sudaro bylas;

7.18. rengia ir registruoja komandiruočių potvarkius, patvirtinančius komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje;

7.19. registruoja, kontroliuoja, administruoja gaunamus dokumentus su slaptumo žyma, gavus rezoliuciją, parengia atsakymą. Atsako už dokumentų su slaptumo žyma laiku išsiuntimą;

7.20. redaguoja Ministerijos rengiamus dokumentus;

7.21. nustatyta tvarka tvirtina Ministerijos dokumentų kopijas, išrašus;

7.22. rengia Ministerijos suvestinių dokumentacijos planą, bylų ir dokumentų apyrašus ir Ministerijos pavaldžių įstaigų dokumentų saugojimo terminų rodykles, Ministerijos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą, Ministerijos bylų apyrašų sąrašą, kontroliuoja Ministerijos dokumentų įforminimo kokybę ir parengimą toliau saugoti;

7.23. teikia metodinę pagalbą Ministerijos pavaldžių įstaigų darbuotojams dokumentų valdymo organizavimo, dokumentų apskaitos, rengimo saugoti, saugojimo ir naudojimo klausimais;

7.24. organizuoja ir kontroliuoja dokumentų valdymą Ministerijos administracijos padaliniuose, teikia pasiūlymus raštvedybos tobulinimo klausimais;

7.25. atsako už Ministerijos antspaudų ir spaudų bei Ministerijai pavaldžių įstaigų antspaudų su Lietuvos valstybės herbu eskizų parengimą, tvarko Ministerijos antspaudų ir spaudų apskaitą ir vykdo apyvartos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka;

7.26. organizuoja Ministerijos priimamojo darbą;

7.27. įgyvendina vieno langelio principą;

7.28. užtikrina vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių laikymąsi;

7.29. organizuoja Ministerijos pastatų, darbo kabinetų, salių ir kitų patalpų priežiūrą, valymą, remontą;

7.30. rengia sutartis su įstaigomis ir organizacijomis bei užtikrina jų vykdymą dėl Ministerijos pastatų ir patalpų aprūpinimo elektros, šilumine energija, vandeniu, telefono ir kitomis komunikacijomis;

7.31. organizuoja Ministerijos materialinių vertybių apsaugą, tinkamą jų panaudojimą, veda materialinių vertybių apskaitą;

7.32. organizuoja Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo, civilinę ir priešgaisrinę saugą;

7.33. vykdo viešuosius pirkimus ir/ar organizuoja ministerijos transporto bei vairuotojų paslaugų teikimą ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavėžėjimui vidaus ir tarptautiniais maršrutais tarnybos ir darbo tikslais; organizuoja ir koordinuoja tikslingą ministerijos transporto panaudojimą; organizuoja ministerijos transporto tinkamos techninės būklės priežiūrą ir jų naudojimo atitikimą teisės aktų reikalavimams (transporto priemonių privalomą civilinį draudimą, atitinkamų leidimų gavimą ir pan.).

7.34. teikia Ministerijos vadovybei siūlymus dėl geresnio įrenginių, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių panaudojimo, apsaugos, ekonomiško elektros, šilumos ir vandens naudojimo.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyriaus valstybės tarnautojai turi teisę:
 - 8.1. į karjerą valstybės tarnyboje pagal turimą kvalifikaciją;
 - 8.2. gauti iš Ministerijos pavaldžių įstaigų, Ministerijos administracijos padalinių informaciją, būtiną pavedimams vykdyti;
 - 8.3. į mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;
 - 8.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 8.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 8.6. ir į kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas teises.
9. Skyriaus valstybės tarnautojai privalo:
 - 9.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;
 - 9.2. laikytis teisės aktų nustatytų valstybės tarnautojų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;
 - 9.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Ministerijos vadovybės pavedimus;
 - 9.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
 - 9.5. laikytis Ministerijos vidaus tvarkos taisyklių;
 - 9.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą;
 - 9.7. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 9.8. nesinaudoti valstybės nuosavybe ne tarnybinei veiklai;
 - 9.9. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų Ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojais ir darbuotojais;
 - 9.10. vadovautis Skyriaus nuostatais ir kitais Ministerijos darbo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.
10. Skyriaus darbuotojai turi teisę:
 - 10.1. naudotis visomis teisėmis, numatytomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;
 - 10.2. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 10.3. gauti iš Ministerijos administracijos padalinių informaciją, būtiną pavedimams vykdyti.
11. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 11.1. laiku ir kokybiškai atlikti pavestas funkcijas;
 - 11.2. vadovautis Skyriaus nuostatais ir kitais Ministerijos darbo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
13. Skyriaus vedėjas organizuoja Skyriaus darbą ir nustatyta tvarka atsiskaito už priskirtų funkcijų vykdymą Teisės ir administravimo departamento direktoriui.
14. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Nuostatais ir pareigybės aprašymais.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai už pavedimų įvykdymą atsiskaito Skyriaus vedėjui.
