

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
švietimo, mokslo ir sporto ministro
2025 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. V-766

ORGANIZACIJOS VYSTYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ministerija) Organizacijos vystymo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, skyriuje dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius yra struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui, veikiantis vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo koordinavimo, veiklos procesų standartizavimo ir optimizavimo, projekcinio valdymo koordinavimo ir vidaus komunikacijos srityje.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijos nuostatais, švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – ministras) įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius būdamas tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui pagal skyriui priskirtus veiklos uždavinius ir funkcijas vykdo ministro, švietimo, mokslo ir sporto viceministrų ir ministerijos kanclerio pavedimus (toliau kartu – ministerijos vadovybė).

5. Skyrius savo veiklą grindžia įtraukumo, įžvalgumo ir pagarbos vertybėmis.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus veiklos uždaviniai yra šie:

6.1. organizuoti ir koordinuoti vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą;

6.2. organizuoti, koordinuoti projekcinį valdymą ir ministerijos projektų portfelio valdymą ministerijoje, vystyti projekcinio valdymo sistemą;

6.3. diegti ministerijoje kokybės vadybos sistemas ir veiklos tobulinimo priemones;

6.4. vykdyti ministerijos vidinę komunikaciją.

7. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

7.1. prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą ministerijoje ir jos atitiktį ministro nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdamas nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą;

7.2. teikia ministrui ir ministerijos kancleriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius;

7.3. teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei ir ministerijos struktūriniais padaliniais dėl priemonių, kurios stiprintų vidaus kontrolę ir mažintų arba pašalintų neigiamą poveikį ministerijos veiklai;

7.4. rengia ministerijos procesų valdymo tvarkos aprašą, inicijuoja ir atlieka jo pakeitimus;

7.5. koordinuoja ministerijos procesų sistemos kūrimą, peržiūrą, tobulinimą;

7.6. sudaro ir tobulina ministerijos procesų žemėlapi, jį reguliariai atnaujina užtikrinat, kad jame būtų paskelbti aktualūs struktūrinių padalinių parengti procesai;

7.7. stiprina procesinio valdymo kompetencijas ministerijoje, organizuodamas mokymus ir teikdamas konsultacijas ministerijos struktūriniais padaliniais procesinio valdymo klausimais;

7.8. vertina gautus teisės aktų, susijusių su vidaus kontrolės sistemos ir procesų įgyvendinimo sritimi, projektus ar pasiūlymus keisti šios srities teisinį reguliavimą ir teikia dėl jų savo išvadas;

7.9. renka ir teikia informaciją Lietuvos Respublikos finansų ministerijai apie vidaus kontrolės vertinimą ministerijai pavaldžiose įstaigose;

7.10. teikia reikiamą pagalbą ir informaciją ministerijai pavaldžių įstaigų darbuotojams vidaus kontrolės diegimo ir įgyvendinimo klausimais, siekiant tinkamo ir nuoseklaus vidaus kontrolės sistemos veikimo bei pažangos visose ministro valdymo srityse.

8. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.2 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja ir koordinuoja ministerijos projektų portfelio sudarymą ir valdymą;

8.2. kontroliuoja ir stebi, kaip įgyvendinami ministerijos projektų portfelio projektai ir projektų programos;

8.3. stiprina projektinio valdymo kompetencijas ministerijoje, teikdamas konsultacijas projekto arba projektų programos vadovui, projekto arba projektų programos savininkui, ministerijos vadovybei bei institucijos darbuotojams dėl ministerijos projektinio valdymo organizavimo tvarkos aprašo, Vyriausybės projektinio valdymo tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimo, portfelių ir projektų valdymo informacinės sistemos naudojimo, pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl ministerijos projektinio valdymo kompetencijos vystymo;

8.4. tikrina ir vertina projektinio valdymo dokumentų atitiktį ministerijos Projektinio valdymo organizavimo tvarkos apraše, Vyriausybės Projektinio valdymo tvarkos apraše nustatytiems reikalavimams ir teikia išvadas dėl jų;

8.5. rengia ir teikia ministerijos projektų portfelio statuso ataskaitas ministerijos projektų portfelio komisijai;

8.6. organizuoja ministerijos projektų portfelio komisijos veiklą;

8.7. apibrėžia projektinio valdymo procesus ir procedūras, teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl ministerijos projektinio valdymo sistemos įgyvendinimo ir tobulinimo;

8.8. bendradarbiauja su Vyriausybės kanceliarija projektinio valdymo klausimais;

8.9. koordinuoja projektinio valdymo procesą, kai projektai ir (arba) projektų programos yra įtraukti į Ministro Pirmininko strateginį projektų portfelį;

8.10. organizuoja ir koordinuoja projektinio valdymo dokumentų ir informacijos pateikimą Vyriausybės strateginių projektų portfelio komisijai;

8.11. atlieka kitas ministerijos projektinio valdymo organizavimo tvarkos apraše, ministerijos projektų portfelio komisijos darbo reglamente, ministerijos darbo reglamente, Vyriausybės projektinio valdymo tvarkos apraše nustatytas ir (arba) ministerijos vadovybės pavestas funkcijas.

9. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.3 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

9.1. rengia kokybės vadybos srities metodinių dokumentų projektus, rengia analitinę medžiagą, informaciją dėl kokybės vadybos sistemų ir tobulinimo priemonių, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną;

9.2. teikia ministerijos struktūriniais padaliniais metodinę ir praktinę pagalbą diegiamų kokybės vadybos sistemų ir veiklos tobulinimo priemonių klausimais;

9.3. formuoja ministerijos veiklos kokybės rodiklius, atlieka jų pasiekimo stebėseną ir teikia rekomendacijas ministerijos vadovybei dėl reikalingų sprendimų priėmimo;

9.4. vykdo ir (arba) dalyvauja organizuojant mokymus, konsultuoja kokybės vadybos sistemų klausimais ministerijos struktūrinius padalinius.

10. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 6.4 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

10.1. kuria ir įgyvendina ministerijos vidinės komunikacijos politiką ir priemones;

- 10.2. informuoja ministerijos darbuotojus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 10.3. informuoja ministerijos darbuotojus apie ministerijoje vykstančius procesus, susijusius su organizacijos kultūros kūrimu ir palaikymu;
- 10.4. koordinuoja ministerijos intraneto administratorių veiklą, siekiant užtikrinti nuoseklią ir aiškią ministerijos vidinę komunikaciją, vieningą grafinį stilių, pateiktos informacijos aktualumą;
- 10.5. ministro, kanclerio pavedimu organizuoja ministerijos renginius, valstybinių švenčių ir kitų svarbių datų minėjimą, pagal poreikį inicijuoja ir organizuoja kitą neformalią veiklą ministerijos darbuotojams.
- 11. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:
 - 11.1. nagrinėja ir rengia atsakymus arba dalyvauja nagrinėjant ir rengiant atsakymus, į fizinių ir juridinių asmenų prašymus ar skundus (išskyrus vieno langelio kompetenciją);
 - 11.2. rengia skyriaus dokumentų bylas bei perduoda jas saugoti į archyvą;
 - 11.3. ministerijos vadovybės pavedimu skyrius savarankiškai arba kartu su kitais ministerijos struktūriniais padaliniais atstovauja ministerijai ir jos interesams Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių institucijose, įstaigose, organizacijose, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
 - 11.4. bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio šalių institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis;
 - 11.5. dalyvauja ministro įsakymu ar ministerijos kanclerio potvarkiu sudarytose komisijose, darbo grupėse;
 - 11.6. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio ministerijos vadovybės pavedimus ir užduotis, skyriaus veiklos srityje, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 12. Skyriaus darbuotojai, siekdami skyriui nustatytų uždavinių ir atlikdami jiems pavesta funkcijas, turi teisę:
 - 12.1. gauti iš ministerijos struktūrinių padalinių, nustatyta tvarka iš ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir ministerijos pavaldžių įstaigų informaciją, teisės aktų projektus ir kitus dokumentus bei duomenis, kurių reikia užduotims ir pavedimams vykdyti;
 - 12.2. pasitelkti ministerijos struktūrinių padalinių darbuotojus ir pavaldžių įstaigų specialistus, suderinus su jų vadovais, įstatymų, nutarimų ir kitų teisės aktų projektams rengti ir svarstyti, asmenų prašymams, pranešimams ir skundams nagrinėti;
 - 12.3. dalyvauti ministerijos struktūrinių padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, tarybų ir komisijų, darbo grupių veikloje;
 - 12.4. dalyvauti šalies ir užsienio renginiuose (pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, stažuotėse ir pan.);
 - 12.5. pagal kompetenciją palaikyti ryšius su Lietuvos ir užsienio institucijomis ir organizacijomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslais ir vadovybės pavedimu atstovauti ministerijai juose;
 - 12.6. tobulinti kvalifikaciją;
 - 12.7. palaikyti ryšius su Lietuvos ir užsienio institucijomis bei organizacijomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslais;
 - 12.8. teikti ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo;
 - 12.9. inicijuoti horizontalaus pobūdžio projektus ir veiklas ministerijos kokybės vadybos sistemų, metodų, įrankių, veiklos tobulinimo priemonių diegimui;
 - 12.10. į karjerą ministerijoje pagal turimą kvalifikaciją.
- 13. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 13.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

13.2. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;

13.3. tinkamai, laiku atlikti ir atsiskaityti už pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, ministerijos vadovybės pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas;

13.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

13.5. laikytis ministerijos vidaus tvarkos taisyklių;

13.6. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų ministerijos administracijos padalinių darbuotojais.

13.7. pranešti apie žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką ministerijoje veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu ir (ar) atitinkamoms ikiteisminio tyrimo įstaigoms, jei buvo gauta neginčijamų duomenų, liudijančių šios veikos padarymą, kaip tai numato Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.

14. Skyriaus darbuotojai turi ir kitų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris pavaldus ministerijos kancleriui, priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Skyriaus vedėjas:

16.1. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;

16.2. organizuoja skyriaus pasitarimus, prireikus pagal savo kompetenciją priima sprendimus diskutuotiniais skyriaus veiklos klausimais, nustatyta tvarka atsiskaito ministerijos kancleriui už skyriaus darbą, atstovauja skyriui;

16.3. teikia ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

16.4. nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;

16.5. vykdo kita nenuolatinio pobūdžio ministerijos vadovybės užduotis skyriaus veiklos srityje.

17. Skyriaus vedėjo nesant, jį pavaduoja kitas ministerijos kanclerio potvarkiu paskirtas skyriaus valstybės tarnautojas.

18. Skyrius organizuoja savo darbą pagal ministro patvirtintus jo nuostatus.

19. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais bei pareigybių aprašymais, vykdo skyriaus vedėjo pavedimus, konstruktyviai dalyvauja planuojant skyriaus darbus ir priimant sprendimus, atsiskaito už pavestas vykdyti veiklas.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

20. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą ir laiku priskirtų funkcijų vykdymą Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
