

PATVIRTINTA  
Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie  
Susisiekimo ministerijos direktoriaus  
2019 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. 3–70

**PASIEONIO KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJOS  
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS  
ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie Susisiekimo ministerijos (toliau – direkcija) Administravimo skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Administravimo skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, direkcijos nuostatais, direkcijos direktoriaus įsakymais kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Administravimo skyrius yra savarankiškas direkcijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus direkcijos direktoriui ir sprendžiantis skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus.

4. Administravimo skyrius turi spaudą su įrašu „Pasienio kontrolės punktų direkcija prie Susisiekimo ministerijos. Administravimo skyrius“.

**II. ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Administravimo skyriaus uždaviniai yra:

5.1. padėti direkcijos direktoriui (toliau – direktorius) formuoti personalo valdymo politiką, valdyti personalą ir organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą;

5.2. organizuoti direkcijos dokumentų valdymą ir apskaitą;

5.3. valdyti direkcijos turtą, aprūpinti direkciją jos efektyviam darbui reikalingomis priemonėmis;

5.4. plėtoti ir prižiūrėti direkcijos vidaus administravimo informacines sistemas, užtikrinti sistemų veiklos tęstinumą ir saugą. Užtikrinti tinkamą direkcijos kompiuterių, spausdintuvų, kompiuterių tinklo, tarnybinių stočių ir kitos techninės ir programinės įrangos veikimą;

5.5. vykdyti korupcijos prevenciją ir kontrolę direkcijoje;

5.6. kartu su kitais direkcijos skyriais rengti teisės aktus direkcijos uždaviniams bei funkcijoms įgyvendinti.

6. Administravimo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. teikia direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo, padeda direktoriui formuoti personalo sudėtį ir vykdyti personalo valdymą;

6.2. kartu su kitais direkcijos struktūriniais padaliniais atlieka direkcijos struktūrinių padalinių funkcijų ir įstaigos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo;

6.3. rengia personalo pareigybių sąrašus;

6.4. teikia pasiūlymus dėl direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) skatinimo, apdovanojimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo ir darbo pareigų pažeidimo padarymo;

6.5. organizuoja ir koordinuoja direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės ir darbinės veiklos vertinimą;

- 6.6. dalyvauja rengiant direkcijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
- 6.7. atlieka funkcijas korupcijos prevencijos ir kontrolės srityse, vadovaudamasis Padalinių ir asmenų, valstybės ar savivaldybių įstaigose vykdančių korupcijos prevenciją ir kontrolę, veiklos ir bendradarbiavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. gegužės 19 d. nutarimu Nr. 607 „Dėl Padalinių ir asmenų, valstybės ar savivaldybių įstaigose vykdančių korupcijos prevenciją ir kontrolę, veiklos ir bendradarbiavimo taisyklių patvirtinimo“;
- 6.8. rengia ir teikia pasiūlymus rengiant teisės aktų projektus;
- 6.9. konsultuoja direkcijos personalą valstybės tarnybos ir darbo teisės, kitais teisiniais klausimais;
- 6.10. vertina direkcijos administracijos padalinių parengtus įsakymų, sutarčių ir kitų teisės aktų projektus juridinės technikos požiūriu;
- 6.11. teikia pasiūlymus teisės aktų taikymo klausimais;
- 6.12. rengia ieškininius pareiškimus (skundus) ir atsiliepimus į ieškininius pareiškimus (skundus), nustatyta tvarka atstovauja direkcijos interesams teismuose ir kitose valstybės valdymo institucijose;
- 6.13. registruoja, teikia direkcijos vadovybei gautus, vidaus ir siunčiamus dokumentus, paskirsto dokumentus pagal užduotis vykdytojams, registruoja ir išsiunčia siunčiamąją korespondenciją;
- 6.14. rengia, tikslina ir derina su Susisiekimo ministerija dokumentacijos planą ir kitus, teisės aktų numatytus dokumentų tvarkymui ir apskaitai reikalingus, dokumentus;
- 6.15. priima į direkcijos archyvą ir saugo nuolatinio ir ilgo saugojimo tinkamai sutvarkytas bylas, sudaro jų apskaitos dokumentus, išduoda direkcijos struktūriniams padaliniams bylas laikinam naudojimui, sudaro bylų naikinimo aktus pasibaigus jų saugojimo laikui;
- 6.16. kontroliuoja direkcijos skyrių dokumentų tvarkymo ir apskaitos organizavimą;
- 6.17. supažindina personalą su direkcijos vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais;
- 6.18. administruoja direkcijos elektroninį paštą [pkpd@pkpd.lt](mailto:pkpd@pkpd.lt);
- 6.19. teikia interesantams informaciją apie direkcijos veiklą;
- 6.20. užtikrina su direkcijos reprezentacija susijusių užduočių vykdymą;
- 6.21. administruoja direkcijos internetinį puslapį;
- 6.22. įveda duomenis apie registruotą direkcijos patikėjimo teise valdomą turtą į valstybės informacines sistemas;
- 6.23. suteikia valstybės institucijoms ir ūkio subjektams patalpas pagal nuomos ar panaudos sutartis;
- 6.24. organizuoja ūkio subjektų, turinčių teisę verstis ūkine, komercine ar kitokia veikla, konkursus atlygintinai vykdyti veiklą;
- 6.25. užtikrina direkcijos patalpų priešgaisrinę saugą, rūpinasi patalpų, inventoriaus, įrengimų ūkine ir technine priežiūra;
- 6.26. nustato direkcijos materialinių vertybių, skirtų direkcijos darbo organizavimui, poreikį, organizuoja šių materialinių vertybių tinkamą apskaitą, laikymą ir išdavimą direkcijos personalui;
- 6.27. tvarko ūkinėje veikloje panaudotų medžiagų nurašymo dokumentus;
- 6.28. rūpinasi direkcijos transporto priemonių tinkama eksploatacija, remontu, techninėmis apžiūromis; kontroliuoja direkcijos transporto priemonių panaudojimą ir eksploatacines išlaidas;
- 6.29. organizuoja ir vykdo direkcijos funkcijoms vykdyti ir darbui organizuoti reikalingus viešuosius pirkimus;
- 6.30. prižiūri direkcijos vidaus administravimo informacines sistemas, užtikrina tinkamą informacinių sistemų darbą ir jose tvarkomos elektroninės informacijos saugą;
- 6.31. užtikrina tarnybinių stočių ir duomenų saugyklų techninės ir sisteminės programinės įrangos darbą, jose tvarkomos elektroninės informacijos saugą, atlieka tarnybinių stočių sisteminės bei taikomosios programinės įrangos instaliavimo ir priežiūros darbus, vykdo tarnybinių stočių ir duomenų saugyklų duomenų rezervinį kopijavimą ir atkūrimą iš kopijų;

6.32. užtikrina kompiuterių tinklo duomenų saugą, kompiuterių tinklo techninės ir sisteminės programinės įrangos darbą, vykdo nepageidautinų elektroninių laiškų ir interneto turinio filtrų, duomenų srautų ir įsilaužimų prevenciją, atlieka kompiuterių tinklo įrangos techninės ir sisteminės programinės įrangos instaliavimo ir priežiūros darbus;

6.33. užtikrina darbo vietų kompiuterių techninės ir programinės įrangos darbą, kompiuteriuose tvarkomos elektroninės informacijos saugą, atlieka darbo vietų kompiuterių techninės ir programinės įrangos, spausdintuvų, vaizdo ir garso įrangos, kitos techninės ir programinės įrangos instaliavimo, priežiūros ir trikdžių šalinimo darbus;

6.34. administruoja aktyvių katalogų (angl. *Active Directory*) sistemą ir direkcijos elektroninio pašto sistemą, naudotojų prieigos prie sistemų teises ir paskyras, užtikrina tinkamą sistemų darbą ir tvarkomos elektroninės informacijos saugą; administruoja kompiuterių darbo vietų valdymo ir atnaujinimo programinę įrangą, kompiuterių antivirusinę programinę įrangą, atlieka virusų diagnostiką ir šalina virusų padarinius;

6.35. inicijuoja ir organizuoja prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus, administruoja sutartis, susijusias su direkcijos vidaus administravimo informacinių sistemų priežiūra ir modernizavimu, tarnybinių stočių, duomenų saugyklų, 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, interneto tiekimo, duomenų perdavimo paslaugų įsigijimu;

6.36. konsultuoja direkcijos 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, kuria ir administruoja bendro naudojimo dokumentų šablonus;

6.37. 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;

6.38. 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;

6.39. teikia pasiūlymus dėl informacinių technologijų ir informacinių sistemų saugos gerinimo, inicijuoja ir organizuoja prekių ir paslaugų, susijusių su informacinių sistemų sauga, pirkimus;

6.40. teikia pasiūlymus dėl direkcijos informacinių 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;

6.41. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus.

### **III. ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS TEISĖS**

7. Administravimo skyrius įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš direkcijos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Administravimo skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. tobulinti Administravimo skyriaus personalo kvalifikaciją;

7.3. teikti pasiūlymus ir nurodymus direkcijos skyrių vedėjams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams dokumentų įforminimo, bylų formavimo ir kitais dokumentų tvarkymo ir apskaitos, teisės aktų rengimo klausimais;

- 7.4. reikalauti iš direkcijos skyrių perduoti neterminuoto ir ilgo saugojimo tinkamai paruoštas bylas į direkcijos archyvą jų apskaitai sutvarkyti ir saugoti;
- 7.5. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.

#### **IV. ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Administravimo skyriui vadovauja vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
9. Administravimo skyriaus vedėjas:
  - 9.1. planuoja ir organizuoja Administravimo skyriaus darbą;
  - 9.2. atsako už Administravimo skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 9.3. atsiskaito direktoriui už Administravimo skyriaus veiklą;
  - 9.4. teikia direktoriui siūlymus Administravimo skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 9.5. vizuoja Administravimo skyriaus parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
  - 9.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus.
10. Administravimo skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.
11. Administravimo skyriaus darbuotojai už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Administravimo skyrius naikinamas ar reorganizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-