

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro  
generalinio direktoriaus  
2023 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. 1V-522

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO  
DARNUMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VALDYMO PLANAS**

**I. SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro darnumo politikos įgyvendinimo ir valdymo planas (toliau – Darnumo politikos valdymo planas) apima jau įgyvendintas darnios politikos nuostatas ir Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro aplinkos apsaugos vadybos sistemos tikslų (2023–2024 m.) plane, patvirtintame valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC, Įmonė) generalinio direktoriaus 2023 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. 1V-352 „Dėl Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro aplinkos apsaugos vadybos sistemų tikslų (2023-2024 m.) plano tvirtinimo“, išskeltus tikslus ir planuojamas priemones, siekiant užtikrinti tvarų Įmonės darbą visose socialiai atsakingose veiklos srityse.

2. Su Darnumo politikos valdymo planu yra supažindinami visi ŽŪDC darbuotojai Įmonės dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“, jis viešai skelbiamas Įmonės interneto svetainėje.

3. Už Darnumo politikos valdymo plano parengimą, atnaujinimą ir jo įgyvendinimo priežiūrą atsako ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

**II. SKYRIUS**

**DARNUMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VALDYMO PLANAS 2023-2024 METAMS**

	DARNAUS VYSTYMOŠI VEIKSNIAI	SIEKTINAS REZULTATAS	VERTINIMO RODIKLIAI		ATSAKOMYBĖ
			2023 M.	2024 M.	
<b>DARNI VEIKLA APLINKOSAUGOS SRITYJE</b>					

	DARNAUS VYSTYMOŠI VEIKSNIAI	SIEKTINAS REZULTATAS	VERTINIMO RODIKLIAI		ATSAKOMYBĖ
			2023 M.	2024 M.	
1.	Spausdintuvų eksploatacinių medžiagų ir popieriaus sąnaudų optimizavimas (mažinant popierinių kopijų skaičių)	Išlaidų eksploatacinėms medžiagoms sumažinimas	5 proc.	10 proc.	Informacinių technologijų departamentas; Visi Įmonės darbuotojai
2.	Mažinamas popieriaus ir kitų biuro eksploatacinių medžiagų naudojimas	Dokumentų spausdinimo programose pakeisti nustatymus, kad dokumentai būtų spausdinami iš abiejų lapo pusių	5 proc.	5 proc.	Informacinių technologijų departamento vadovas arba jo įgaliotas asmuo
3.	Biuro atliekos, įskaitant popierių, kompiuterių reikmenys ir perteklinė įranga pakartotinai naudojami arba perdirbami	Biuro atliekos rūšiuojamos, sena kompiuterinė įranga atiduodama utilizuoti	40 proc.	50 proc.	Administravimo departamento Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas arba jo įgaliotas asmuo
4.	Efektyviai naudoti degalus	Efektyviai naudoti degalus tarnybiniuose automobiliuose – atnaujinant kontrolės sistemas, mažinant išvykų skaičių	5 proc.	5 proc.	Administravimo departamento Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas arba jo įgaliotas asmuo
5.	Maksimaliai sumažintas kontaktinių susitikimų skaičius, naudojamos telekonferencijos	Darbo pasitarimai ir susitikimai su verslo klientais vyksta nuotoliniu būdu, inicijuoti teisės aktų pakeitimus, kurie leistų mažinti privalomų susitikimų skaičių	40 proc.	50 proc.	Administravimo departamento Bendrųjų reikalų skyrius; Informacinių technologijų departamentas

	DARNAUS VYSTYMOŠI VEIKSNIAI	SIEKTINAS REZULTATAS	VERTINIMO RODIKLIAI		ATSAKOMYBĖ
			2023 M.	2024 M.	
6.	Užtikrinamas efektyvus susitikimų laikas, kad būtų išvengta daugkartinių kelionių	Planuojant vizitus į teritorinius skyrius ir darbinės komandiruotes derinamas vykimo maršrutas, kad nuvyktų į daugiau šalia esančių objektų	5 proc. sumažinti komandiruočių skaičių	5 proc. sumažinti komandiruočių skaičių	Žemės tvarkymo ir geodezijos departamentas; Melioracijos skyrius; Paslaugų valdymo departamentas
<b>DARNI VEIKLA SANTYKIUOSE SU DARBUOTOJAIŠ</b>					
7.	Užtikrinamos lygios darbuotojų teisės ir vienodos galimybės darbe nepriklausomai nuo lyties, etninės kilmės, rasės, tautybės, socialinės padėties, amžiaus, negalios, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų ar lytinės orientacijos	Parengtas ir patvirtintas Lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Lygių galimybių aprašas)	Parengtas ir patvirtintas Lygių galimybių aprašas	Peržiūrėtas ir atnaujintas Lygių galimybių aprašą	Administravimo departamento Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius
8.	Netoleruojamas bet kokia forma galintis pasireikšti priekabiavimas, psichologinis smurtas, patyčios ar naudojimas užimama padėtimi	Įmonėje kuriama pasitikėjimo ir atvirumo atmosfera. Veikia pasitikėjimo linija	Ne daugiau 3 pagrįsti skundai	2 pagrįsti skundai	Administravimo departamento Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius
9.	Skiriamas dėmesys darbuotojų sveikatos apsaugai, rūpinamasi fizine ir emocine darbuotojų sveikata	Darbuotojams vykdomi profilaktiniai sveikatos patikrinimai. Darbuotojai, dirbantys lauko sąlygomis, aprūpinami atitinkama apranga, vakcinuojami nuo erkinio encefalito, skiepijami nuo gripo	80 proc. paskiepyti nuo erkinio encefalito	80 proc. paskiepyti nuo erkinio encefalito	Administravimo departamento Bendrujų reikalų skyrius
10.	Gerbiamos ir skatinamos darbuotojų iniciatyvos, teisė formuoti darbo tarybą ir teisė derėtis su darbdaviu	Veikianti darbo taryba (toliau – DT)	Darbuotojų pasitenkinimo lygis DT darbu 50 proc.	Darbuotojų pasitenkinimo lygis DT darbu 60 proc.	DT

	DARNAUS VYSTYMOŠI VEIKSNIAI	SIEKTINAS REZULTATAS	VERTINIMO RODIKLIAI		ATSAKOMYBĖ
			2023 M.	2024 M.	
11.	Darbo sąlygų biuruose gerinimas	Didinama darbuotojų motyvacija, pasitenkinimas	Įrengti ar atnaujinti kondicionavimo sistemas	Atnaujinti 10 proc. biuro baldų, keičiant juos tvariais ir patogiais	Administravimo departamento Teisės ir viešųjų pirkimų skyrius ir Administravimo departamento Bendrųjų reikalų skyrius
12.	Mažinamas darbuotojų poreikis keliauti į ir iš darbo vietos, sudaromos sąlygos dirbti iš namų	Sudarytos kuo geresnės sąlygos, esant galimybei, dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojai aprūpinti reikiama kompiuterine technika	Įsigyti 15 nešiojamų kompiuterių	Naujai priimamus darbuotojus aprūpinti visa reikiama įranga, reikalinga dirbti nuotoliniu būdu	Informacinių technologijų departamentas; Administravimo departamento Bendrųjų reikalų skyrius
13.	Įmonėje rūpinamasi asmens duomenų apsauga	Įmonėje paskirtas asmens duomenų apsaugos pareigūnas, teikiantis konsultacijas darbuotojams ir interesantams, stebintis, kaip Įmonėje laikomasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitų asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų	Mokymai asmens duomenų apsaugos tema 80 proc. darbuotojų	Mokymai asmens duomenų apsaugos tema 80 proc. darbuotojų	Duomenų apsaugos pareigūnas
14.	Įmonės prioritetasis – aplinkos apsauga	Įmonėje paskirtas asmuo, atsakingas už aplinkos apsaugos vadybos sistemą, teikiantis konsultacijas darbuotojams ir	Parengtos atmintinės / praveisti mokymai darbuotojams aplinkos apsaugos tema, keliant	Parengtos atmintinės / praveisti mokymai darbuotojams aplinkos apsaugos tema, keliant	Asmuo, atsakingas už aplinkos apsaugos vadybos sistemą

	DARNAUS VYSTYMO SI VEIKSNIAI	SIEKTINAS REZULTATAS	VERTINIMO RODIKLIAI		ATSAKOMYBĖ
			2023 M.	2024 M.	
		interessantams, rengiantis atmintines, pranešimus darbuotojams	jų sąmoningumą šioje srityje, 2 vnt.	jų sąmoningumą šioje srityje, 3 vnt.	
<b>DARNI VEIKLA SANTYKIUOSE SU KLIENTAIS</b>					
15.	Užtikrinama, kad visa informacija apie Įmonę būtų viešinama laiku, aiškiai ir suprantamai	Įmonė viešina veiklos ataskaitas, strateginius planus, visas finansines ataskaitas	Viešinti biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitas	100 proc., atviri duomenys	Administravimo departamentas; Informacinių technologijų departamentas
16.	Užtikrinamas Įmonės darbuotojų veiklos skaidrumas ir pasitikėjimas, pirmenybės teikimas viešiesiems interesams, prevencija kilti interesų konfliktams	Paskirtas asmuo, Įmonėje atsakingas už privačių interesų deklaravimo tvarkos įgyvendinimo priežiūrą. Įmonėje patvirtintas pareigybių sąrašas, kuriose dirbantys darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus ir teisės aktų nustatyta tvarka pateikti privačių interesų deklaracijas. Deklaruojami privatūs interesai	100 proc. darbuotojų, kurie privalo teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais deklaruoti privačius interesus, juos deklaruoja	Plėsti privalančių deklaruoti privačius interesus asmenų sąrašą	Atitikties pareigūnas
17.	Netoleruojamos jokios korupcijos apraiškos	Įmonėje patvirtintas etikos kodeksas, dovanų politika, darbuotojų nusišalinimo ir nušalinimo nuo pavesto darbo ar užduoties tvarkos aprašas, lobistinės veiklos administravimo tvarkos aprašas ir kiti vidaus teisės aktai. Įgyvendinta didžioji dalis priemonių, reikiamų atsparios korupcijai aplinkos kūrimui	Įtraukti visus Įmonės darbuotojus į antikorpūcinės aplinkos kūrimą Įmonėje. 80 proc. Įmonės darbuotojų privalo išklaudyti mokymus	Įtraukti visus Įmonės darbuotojus į antikorpūcinės aplinkos kūrimą Įmonėje. 85 proc. Įmonės darbuotojų privalo išklaudyti mokymus	Atitikties pareigūnas

	DARNAUS VYSTYMOŠI VEIKSNIAI	SIEKTINAS REZULTATAS	VERTINIMO RODIKLIAI		ATSAKOMYBĖ
			2023 M.	2024 M.	
18.	Įmonėje veikia pranešimų kanalas. Skiriamas didelis dėmesys pranešėjų duomenų apsaugai	Darbuotojai ir klientai skatinami nedelsdami pranešti apie pastebėtas neteisėtas veiklas ar korupcijos apraiškas	Mokymai apie pranešėjų duomenų apsaugą, 1 vnt.	2 pranešimai apie darbo drausmės ar kitus pažeidimus	Atitikties pareigūnas
19.	Užtikrinti kvalifikuotą, inovatyvų paslaugų teikimą laiku	Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas, kvalifikuotų darbuotojų skaičiaus didinimas	100 darbuotojų	110 darbuotojų	Žmogiškųjų išteklių skyrius; Žemės tvarkymo ir geodezijos departamentas; Melioracijos skyrius; Paslaugų valdymo departamentas.
20.	Diegti aplinką tausojančias technologijas, optimizuoti teikiamas paslaugas	Diegiamos naujos technologijos: duomenys keliami į nuotolinius duomenų centrus, naudojama inovatyvi įranga	Specializuotas dronas tiksliais aerokartografavimo darbams vykdyti	Įmonės veikloje nuolatos vykdomas naudojamos įrangos ir priemonių atnaujinimas	Departamentų direktoriai
21.	Užtikrinamas bekontaktis klientų konsultavimas	Klientai konsultuojami nuotoliniu būdu	70 proc.	80 proc.	Administravimo departamento Klientų aptarnavimo skyrius
22.	Klientų aptarnavimo gerinimas	Su asmenimis sudarytų komercinių paslaugų atlikimo sutarčių atlikimo terminų sutrumpinimas	Vidutiniškai iki 6 mėn.	Vidutiniškai iki 5 mėn.	Žemės tvarkymo ir geodezijos departamento direktorius
23.	Klientų pasitenkinimo rodiklio didinimas	Pasiekti, kad paskambinę į Įmonę klientai gautų tikslių atsakymą per įmanomai trumpesnį laiką.	Klientų pasitenkinimo rodiklis 60 proc.	Klientų pasitenkinimo rodiklis 70 proc.	Departamentų direktoriai; Administravimo departamento Klientų aptarnavimo skyrius; vadovybės atstovas kokybei

	DARNAUS VYSTYMOŠI VEIKSNIAI	SIEKTINAS REZULTATAS	VERTINIMO RODIKLIAI		ATSAKOMYBĖ
			2023 M.	2024 M.	
24.	Didinti elektroninių sutarčių procentą	Elektroniniu parašu pasirašytos sutartys (išskyrus darbo sutartis)	40 proc.	50 proc.	Departamentų direktoriai; Skyrių vadovai; Administravimo departamento Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas
<b>DARNI VEIKLA SANTYKIUOSE SU VISUOMENE</b>					
25.	Per Žemės informacinės sistemos (ŽIS) ar kitos Įmonės tvarkomos informacinės sistemos el. paslaugas visuomenei neatlygintinai teikiami naujausi duomenų rinkiniai	Kiekvienais metais atnaujinami ir viešinami apleistų žemių, dirvožemio, žemių melioracinės būklės ir užmirkimo duomenų rinkiniai	85 proc.	90 proc.	Informacinių technologijų departamentas; Žemės tvarkymo ir geodezijos ir departamentas; Melioracijos skyrius
26.	Įmonės tvarkomi registrai ir informacinės sistemos	Skatinti klientus naudotis Įmonėje tvarkomais registrais, viešinti turimus registrus, vykdyti mokymus kaip teikti prašymus peržiūrėti ir tvarkyti duomenis nuotoliniu būdu.	50 proc.	80 proc.	Paslaugų valdymo departamentas
27.	Paraiškų priėmimo, pieno apskaitos, išmokų už pieną informacinės sistemos leidžia realiu laiku gauti duomenis ir valdyti ūkius	Didinti klientų, prisijungiančių prie Įmonės sistemų nuotoliniu būdu, skaičių, vykdyti mokymus, skatinamąsias akcijas.	60 proc.	80 proc.	Paslaugų valdymo departamentas
28.	Vykdomi valstybinės žemės sklypų pardavimo ir nuomos aukcionai internetu	Galimybė visiems norintiems dalyvauti valstybinės žemės sklypų pardavimo ir nuomos aukcionuose nuotoliniu būdu	1100	Paslauga nebeteikiama	Žemės tvarkymo ir geodezijos departamentas

4. Darnumo politikos valdymo planas yra peržiūrimas ir pagal poreikį atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius, už tai atsakingas Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

5. Darnumo politikos valdymo plane numatytų siektinų rezultatų stebėseną vykdo Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, kuris ne rečiau kaip kas 6 mėnesius rezultatus pristato Įmonės generaliniam direktoriui, departamentų direktoriams, Įmonės darbuotojui, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam už aplinkos apsaugos vadybos sistemos taikymą Įmonėje.

---