

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos švietimo,  
mokslo ir sporto ministro 2020 m.  
gruodžio 11 d. įsakymu Nr. V-1958

## **TEISĖS IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Teisės ir administravimo departamento nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ministerija) Teisės ir administravimo departamento (toliau – departamentas) struktūrą, uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau – darbuotojai) teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimą.

2. Departamento paskirtis – koordinuoti teisinių funkcijų atlikimą, informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimą, turto valdymą ministerijoje, padėti ministru ir ministerijos kancleriui formuoti ir įgyvendinti personalo valdymo politiką.

3. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijos nuostatais, švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – ministras) įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Departamentas, būdamas tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui ir atskaitingas ministru, pagal departamentui priskirtas veiklos sritis vykdo ministro, viceministrų (pagal ministro nustatytas veiklos sritis), ministerijos kanclerio pavedimus.

5. Departamentas savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo, asmeninio įsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

6. Departamento struktūrą ir padalinių nuostatus tvirtina ministras.

### **II SKYRIUS DEPARTAMENTO STRUKTŪRA**

7. Departamento struktūrą sudaro:

7.1. Teisės skyrius;

7.2. Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyrius;

7.3. Personalų skyrius;

7.4. Turto valdymo skyrius.

### **III SKYRIUS DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

8. Departamento uždaviniai:

8.1. užtikrinti pateiktų vertinti teisės aktų projektų atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams bei teisės technikos reikalavimams bei dalyvauti rengiant įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų projektus ministerijos kompetencijai priskirtais klausimais;

8.2. organizuoti ir koordinuoti ministerijos dokumentų valdymą bei asmenų priėmimą ir aptarnavimą ministerijos veiklos klausimais taikant vieno langelio principą, organizuoti valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančių dokumentų administravimą, fizinę apsaugą ir kontrolę;

8.3. užtikrinti ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams palankias darbo sąlygas, visas įmanomas saugumo priemones asmenų duomenims nuo neteisėtos prieigos, naudojimo ar atskleidimo apsaugoti, užtikrinti ministerijos tarnybinių stočių, kompiuterių darbo vietų ir lokalaus kompiuterių ir telefoninio ryšio tinklų sklandų veikimą, savalaikią programinės įrangos atnaujinimą;

8.4. koordinuoti registrų ir informacinių sistemų, kurių ministerija yra valdytoja, kūrimą, plėtotę ir priežiūrą;

8.5. dalyvauti formuojant ir įgyvendinant personalo valdymo ir žmogiškųjų išteklių plėtros politiką ministerijoje;

8.6. užtikrinti tinkamą valstybei nuosavybės teise priklausančio ir ministerijos ar ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir institucijų patikėjimo teise ar panaudos pagrindu valdomo turto tinkamą valdymą, naudojimą ir disponavimą.

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

9.1. koordinuoja departamento padalinių veiklą;

9.2. rengia kartu su kitų ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojais ir darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis, įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų projektus ir teikia siūlymus dėl teisės aktų švietimo, mokslo ir studijų, sporto klausimais rengimo ir jų tobulinimo;

9.3. teikia išvadas dėl įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų projektų, teikiamų derinti ministerijoms ir kitoms valstybės institucijoms, taip pat išvadas dėl įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, teikiamų Vyriausybei, ir juos vizuoja;

9.4. konsultuoja ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, ar jų rengiami dokumentai ir siunčiami raštai neprieštarauja teisės aktams ir atitinka teisės technikos reikalavimus, taip pat pagal kompetenciją konsultuoja kitus fizinius ir juridinius asmenis teisės klausimais;

9.5. pagal kompetenciją analizuoja ir teikia išvadas dėl tarpvalstybinių ir tarpinstitucinių sutarčių ir susitarimų, sutarčių su fiziniais ir juridiniais asmenimis projektų švietimo, mokslo ir studijų, sporto srityse;

9.6. atstovauja ministeriją teismuose ir ikiteisminio ginčų nagrinėjimo institucijose ir rengia procesinius dokumentus;

9.7. organizuoja ir atlieka ministerijos patikėjimo teise valdomo turto administravimą;

9.8. organizuoja ministerijos administracinio pastato patalpų priežiūrą;

9.9. atlieka ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompiuterinių darbo vietų paruošimą, kompiuterinio ir telekomunikacinio tinklo, telekomunikacinės stoties, serverių priežiūrą;

9.10. rengia ir derina ministerijos dokumentų registrų sąrašus, dokumentacijos planus, jų papildymų sąrašus, nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus, dokumentų naikavimo aktus ir kitus apskaitos dokumentus;

9.11. organizuoja ir koordinuoja dokumentų valdymą ir administruoja dokumentų valdymo sistemą;

9.12. užtikrina įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą;

9.13. užtikrina tinkamą ministerijos archyvo fondo priežiūrą, dokumentų laikymą ir naudojimą;

9.14. organizuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą ministerijos veiklos klausimais taikant vieno langelio principą;

9.15. užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų projektų kalbos atitiktą bendrinės lietuvių kalbos normoms ir dokumentų rengimo taisyklėms;

9.16. užtikrina ministerijos teikiamos informacijos sklaidą internete;

9.17. pagal kompetenciją atlieka ministerijos administracijos padalinių funkcijų ir pareigybių analizę, personalo sudėties analizę ir teikia siūlymus;

9.18. padeda ministrui ir ministerijos kancleriui formuoti personalo sudėtį, formuoti ir įgyvendinti ministerijos personalo mokymo sistemą ir personalo motyvacijos sistemą;

9.19. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą ministerijoje, socialines ir kitas garantijas;

9.20. atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

9.21. vykdo ministerijos personalo patikimumo užtikrinimo procedūras;

9.22. rengia personalo pareigybių sąrašus, dokumentus dėl ministro valdymo sričiai priskirtų darbuotojų valstybinių, žinybinių ir kitų apdovanojimų, kitus dokumentus personalo valdymo klausimais, pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ministerijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir ministerijos administracijos padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

9.23. atlieka ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir švietimo, mokslo ir sporto ministro valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovų priėmimą į pareigas, tarnybinės veiklos vertinimą, atleidimą iš pareigų, atostogų suteikimą, leidimo dirbti kitą darbą išdavimą, atskiro darbo grafiko nustatymą, priedų ir priemokų nustatymą, materialinių pašalpų išmokėjimą, nuobaudų, skatinimų skyrimą, siuntimą į tarnybines komandiruotes;

9.24. padeda kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas;

9.25. pagal kompetenciją užtikrina personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi, kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia ministrui ir ministerijos kancleriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų gerinimo;

9.26. rengia teisės aktus turto valdymo klausimais;

9.27. konsultuoja ir aptarnauja fizinius ir juridinius asmenis turto valdymo klausimais;

9.28. kaupia ir analizuoja informaciją apie ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir institucijų patikėjimo teise valdomo turta, jo panaudojimo galimybes, kontroliuoja tinkamą jo valdymą, naudojimą ir disponavimą;

9.29. tvarko viešųjų įstaigų, kurių vienas ar vienintelis dalininkas (savininkas) yra valstybė, atstovaujama ministerijos, apskaitą, saugo šių įstaigų steigimo, įregistravimo dokumentus, įgaliojimus ir įgaliotinių teikiamą medžiagą;

9.30. pagal kompetenciją vykdo kitus ministro, viceministrų ir ministerijos kanclerio pavedimus.

#### **IV SKYRIUS DEPARTAMENTO DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

10. Departamento darbuotojai turi teisę:

10.1. į karjerą valstybės tarnyboje pagal turimą kompetenciją;

10.2. gauti iš ministerijos įstaigų, ministerijos administracijos padalinių informaciją, būtiną užduotims ir pavedimams vykdyti;

10.3. į mokymą teisės aktų nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;

10.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

10.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

10.6. ir kitas teisės aktais nustatytas teises.

11. Departamento darbuotojai privalo:

11.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

11.2. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;

11.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti ministerijos vadovybės pavedimus;

11.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

11.5. laikytis ministerijos vidaus tvarkos taisyklių;

11.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie departamento (ar skyrių) darbą (ar veiklą);

11.7. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

11.8. nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;

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

12. Departamento darbuotojai turi teises ir pareigas, nustatytas kituose teisės aktuose.

## **V SKYRIUS DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS**

13. Departamentui vadovauja direktorius, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

14. Nesant departamento direktoriaus, departamentui vadovauja ministro arba jo įgalioto asmens paskirtas kitas darbuotojas.

15. Departamento direktorius organizuoja departamento darbą, atsako už departamentui pavestų uždavinių vykdymą, paskirsto darbą tarp departamento skyrių, koordinuoja pavedimų vykdymą, organizuoja departamento pasitarimus, prireikus pagal savo kompetenciją priima sprendimus departamento veiklos klausimais, nustatyta tvarka atsiskaito ministru, ministerijos kancleriui, kuriam tiesiogiai pavaldus, už departamento darbą, atstovauja departamentui.

16. Departamento skyriai organizuoja savo darbą pagal ministro patvirtintus jų nuostatus.

17. Departamento darbuotojai, vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais bei pareigybių aprašymais, vykdo ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio ir departamento direktoriaus pavedimus ir įpareigojimus, konstruktyviai dalyvauja planuojant departamento darbus ir priimant sprendimus, nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.

---