

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos švietimo ir  
mokslo ministro 2006 m. sausio 3 d.  
įsakymu Nr. ISAK-3

## **EKONOMIKOS DEPARTAMENTO ŠVIETIMO EKONOMIKOS SKYRIAUS**

### **NUOSTATAI**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Ekonomikos departamento Švietimo ekonomikos skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Švietimo ir mokslo ministerijos administracijos padalinys.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nuostatais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Švietimo ir mokslo ministerijos kolegijos nutarimais, ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus pareigybių skaičių (etatus), darbuotojų darbo užmokesčio dydį, darbo užmokesčio priedus nustato švietimo ir mokslo ministras.

5. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Ekonomikos departamento direktoriui, pagal skyriui priskirtas veiklos sritis vykdo ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, pagal ministro ministerijos sekretoriams nustatytas administravimo sritis – ministerijos sekretorių pavedimus.

6. Skyrius savo veikloje glaudžiai bendradarbiauja su kitais ministerijos administracijos padaliniais.

#### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Svarbiausi skyriaus veiklos uždaviniai:

7.1. siekti, kad būtų racionaliai naudojami finansiniai ištekliai bendrosioms švietimo strategijos reikmėms;

7.2. užtikrinti švietimo finansavimo politikos įgyvendinimą;

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

8.1. kartu su kitais ministerijos struktūros padaliniais ruošia centralizuotai vykdomų programų sąmatas;

8.2. tikslina centralizuotai vykdomų programų ir pavaldžių įstaigų sąmatas;

8.3. ruošia ketvirtines ir metines biudžetines ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, naudojimo ataskaitas, kontroliuoja šių lėšų naudojimą;

8.4. kas ketvirtį analizuoja biudžetinių lėšų naudojimą, prireikus teikia ministerijos vadovybei pasiūlymus apie jų persikirstymą;

8.5. rengia dokumentų projektus dėl sutartinių mokinių ir mokinio krepšelio apskaičiavimo metodikos tobulinimo;

8.6. dalyvauja sudarant Europos regioninės plėtros fondo ir Europos socialinio fondo specialiųjų programų, dalyvavimo kitose tarptautinėse programose sąmatas;

8.7. planuoja pavaldžių švietimo įstaigų biudžetinius asignavimus;

8.8. ruošia reikalingą medžiagą švietimo programinio biudžeto projektui, nustatytais terminais teikia jį Finansų ministerijai;

8.9. ruošia programų sąmatų projektus ir teikia tvirtinti;

8.10. konsultuoja švietimo įstaigas planavimo, finansų, darbo užmokesčio ir mokinio krepšelio apskaičiavimo metodikos klausimais;

8.11. ruošia metodinę bei instruktyvinę medžiagą planavimo, finansų ir darbo apmokėjimo, mokinio krepšelio apskaičiavimo klausimais;

8.12. rengia teisės aktų projektus pagal šiuose nuostatuose skyriui nustatytą kompetenciją;

8.13. pagal skyriaus kompetenciją teikia reikalingą medžiagą ministerijos vadovybei ir skyriams, jiems to pareikalavus;

8.14. tiria piliečių pareiškimus bei skundus, priklausančius skyriaus kompetencijai, imasi priemonių skunduose ir pareiškimuose atskleistiems trūkumams šalinti.

### **III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

9. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai vykdydami savo funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, pavaldžių įstaigų ir organizacijų reikalingą informaciją būtina užduotims ir pavedimams vykdyti;

9.2. nagrinėti ir vizuoti visus ministerijos administracijos padalinių paruoštus nutarimų, įsakymų, raštų projektus, susijusius su planavimu, finansais, darbo apmokėjimo klausimais;

9.3. dalyvauti Lietuvos Respublikos Seimo komitetų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ministerijos ir kitų įstaigų pasitarimuose, seminaruose, posėdžiuose, kuriuose svarstomi švietimo finansavimo klausimai;

9.4. į karjerą valstybės tarnyboje pagal turimą kvalifikaciją;

9.5. į mokymą Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;

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

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

9.8. į kitas Valstybės tarnybos įstatymu nustatytas teises.

10. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

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

10.2. laiku ir tinkamai vykdyti ministerijos vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

10.3. dalyvauti ministro įsakymais sudarytose darbo grupėse;

- 10.4. laikytis valstybės tarnautojo veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;
- 10.5. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
- 10.6. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojais;
- 10.7. laikytis ministerijos vidaus tvarkos taisyklių;
- 10.8. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą;
- 10.9. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnyba ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
- 10.10. nesinaudoti valstybės nuosavybe ne tarnybinei veiklai.

#### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
  12. Skyriaus vedėjas:
    - 12.1. organizuoja skyriaus darbą;
    - 12.2. kontroliuoja pavedimų vykdymą;
    - 12.3. nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą.
  13. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai organizuoja savo darbą vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.
-