

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo
ir sporto ministro 2023 m. kovo 8 d.
įsakymu Nr. V-272

ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – Ministerija) Administravimo departamento Turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus 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 administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Administravimo departamento direktoriui (toliau – departamento direktorius), veikiantis turto valdymo srityje.

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

4. Skyrius tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui, pagal Skyriui priskirtus veiklos uždavinius ir funkcijas vykdo ministro, viceministrų (pagal ministro viceministrams nustatytas veiklos sritis), Ministerijos kanclerio (toliau kartu – Ministerijos vadovybė) ir departamento direktoriaus pavedimus.

5. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, viešumo, sąžiningumo ir asmeninio įsipareigojimo principais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus veiklos uždaviniai yra šie:

6.1. užtikrinti, kad Ministerijos patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto dokumentai, susiję su šio turto valdymu (perdavimu, nurašymu, nuoma), atitiktų teisės aktų reikalavimus ir Ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir institucijų turto valdymas būtų efektyvus ir racionalus bei atitiktų teisės aktų reikalavimus;

6.2. organizuoti, kontroliuoti ir siekti tinkamo ir teisėto piliečių ir religinių bendrijų nuosavybės teisių į išlikusį nekilnojamąjį turtą atkūrimo.

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

7.1. padeda Ministerijos vadovybei ir departamento direktoriui planuoti ir įgyvendinti pokyčius turto valdymo srityje, analizuoja turto valdymo srities problemas, vertina galimas jų sprendimo alternatyvas ir teikia Ministerijos vadovybei ir departamento direktoriui pasiūlymus dėl reikalingų sprendimų priėmimo ir koordinuoja jų įgyvendinimą;

7.2. rengia Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų ir kitų teisės aktų ir dokumentų turto valdymo srityje projektus;

7.3. vertina Ministerijos turto valdymo sritį reglamentuojančių teisės aktų taikymo praktiką, teikia Ministerijos vadovybei ir departamento direktoriui pasiūlymus dėl šios srities teisinio reguliavimo tobulinimo;

7.4. vertina gautus teisės aktų, susijusių su turto valdymo sritimi, projektus ar pasiūlymus keisti šios srities teisinį reguliavimą ir teikia dėl jų savo išvadas;

7.5. vertina Ministerijos administracijos padalinių teikiamą informaciją, susijusią su Ministerijos valdymo sričių įstaigų turto klausimais, ir teikia pasiūlymus Ministerijos administracijos padaliniams dėl Ministerijos valdymo srities įstaigų efektyvesnio turto valdymo;

7.6. teisės aktų nustatyta tvarka suteikia Ministerijos valdymo srities įstaigoms leidimus nuomoti patalpas;

7.7. siunčia Ministerijos valdymo sritims priskirtoms įstaigoms ir institucijoms informacinę medžiagą valstybinio turto pardavimo, jo panaudojimo, investavimo bei negyvenamųjų pastatų, statinių ir patalpų nuomos klausimais ir konsultuoja jas pagal Skyriaus kompetenciją;

7.8. rengia dokumentų projektus dėl Ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir institucijų turto disponavimo;

7.9. kaupia ir analizuoja informaciją apie valstybinių aukštųjų mokyklų ir valstybinių profesinio mokymo įstaigų ilgalaikį valstybei nuosavybės teise priklausantį turtą ir jo valdymo bei naudojimo rizikas;

7.10. nustatyta tvarka parengtą valstybinių aukštųjų mokyklų ir valstybinių profesinio mokymo įstaigų valdomo valstybės turto analizę teikia viešinti Ministerijos svetainėje.

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

8.1. nagrinėja piliečių ir religinių bendrijų prašymus dėl nuosavybės teisių atkūrimo į išlikusį nekilnojamąjį turtą;

8.2. rengia su piliečių ir religinių bendrijų prašymais dėl nuosavybės teisių atkūrimo į išlikusį nekilnojamąjį turtą susijusiais klausimais sprendimų projektus.

9. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

9.1. pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus, dalyvauja posėdžiuose nagrinėjant ir rengiant atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų paklausimus, prašymus ar skundus;

9.2. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Skyriaus dokumentų bylas ir perduoda jas saugoti į archyvą;

9.3. pagal kompetenciją Ministerijos vadovybės pavedimu savarankiškai arba kartu su kitais Ministerijos administracijos padaliniais atstovauja Ministerijai ir jos interesams Lietuvos Respublikos institucijose, įstaigose, organizacijose, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

9.4. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio šalių institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis;

9.5. pagal kompetenciją dalyvauja ministro įsakymu ar Ministerijos kanclerio potvarkiu sudarytose komisijose, darbo grupėse;

9.6. pagal kompetenciją analizuoja Ministerijos administracijos struktūrinių padalinių parengtus teisės aktų projektus, teikia išvadas dėl jų, prireikus inicijuoja naujų dokumentų rengimą;

9.7. rengia Ministerijos vadovybei ir departamento direktoriui informacinę medžiagą valstybės turto investavimo, pardavimo, nuomos, panaudos, turto grąžinimo ir kitais Skyriaus kompetencijai priklausančiais turtiniais klausimais;

9.8. Ministerijos vadovybės ir departamento direktoriaus pavedimu dalyvauja tikrinant valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir institucijų veiklos turtinius klausimus;

9.9. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia viešųjų įstaigų, kurių dalininkė (savininkė) yra Ministerija, veiklos dokumentaciją, šių įstaigų steigimo, įregistravimo dokumentų kopijas; užtikrina įgaliotųjų dėl asmenų skyrimo atstovauti Ministerijai viešosiose įstaigose ir įgaliotinių balsavimo dalininkų susirinkimuose projektų rengimą; analizuoja įgaliotinių pateikiamą medžiagą (veiklos suvestines), susistemina ir prireikus pateikia Ministerijos vadovybei;

9.10. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Ministerijos vadovybės ir departamento direktoriaus pavedimus ir užduotis, kad Skyriuje būtų pasiekti Ministerijos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Skyriaus darbuotojai, siekdami įgyvendinti Skyriui nustatytus uždavinius ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš Ministerijos administracijos padalinių, nustatyta tvarka iš Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų ir Ministerijai pavaldžių įstaigų informaciją, teisės aktų projektus ir kitus dokumentus bei duomenis, kurių reikia užduotims ir pavedimams vykdyti;

10.2. pasitelkti Ministerijos administracijos padalinių darbuotojus ir pavaldžių įstaigų specialistus, suderinus su jų vadovais, įstatymų, nutarimų ir kitų teisės aktų projektams rengti ir svarstyti, asmenų prašymams, pranešimams ar skundams nagrinėti;

10.3. dalyvauti Ministerijos administracijos padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, tarybų ir komisijų, darbo grupių veikloje;

10.4. pagal kompetenciją dalyvauti šalies ir užsienio renginiuose (pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, stažuotėse ir pan.);

10.5. pagal kompetenciją palaikyti ryšius su Lietuvos ir užsienio institucijomis ir organizacijomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslais;

10.6. kelti kvalifikaciją;

10.7. atstovauti Ministerijai susitikimuose, pasitarimuose, konferencijose;

10.8. teikti Ministerijos vadovybei ir departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyrius darbo tobulinimo.

11. Skyriaus darbuotojai privalo:

11.1. laikytis 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 veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;

11.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Ministerijos vadovybės pavedimus pagal šiuose Nuostatuose išvardytas funkcijas;

11.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

11.5. laikytis Ministerijos vidaus tvarkos taisyklių;

11.6. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų Ministerijos administracijos padalinių darbuotojais.

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Administravimo departamentui vadovauja departamento direktorius, kuris yra pavaldus Ministerijos kancleriui. Departamento direktorius priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris pavaldus departamento direktoriui, priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;

14.2. organizuoja Skyriaus pasitarimus, prireikus pagal savo kompetenciją priima sprendimus diskutuotiniais Skyriaus veiklos klausimais, nustatyta tvarka atsiskaito departamento direktoriui už skyriaus darbą, atstovauja Skyriui;

14.3. teikia departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

14.4. vykdo kitus Ministerijos vadovybės ir departamento direktoriaus pavedimus ir užduotis pagal priskirtas funkcijas.

15. Skyriaus vedėjo nesant, jį pavaduoja kitas Ministerijos kanclerio potvarkiu paskirtas Skyriaus valstybės tarnautojas.

16. Skyriaus vedėjas organizuoja savo darbą pagal ministro patvirtintus Skyriaus nuostatus.

17. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais bei pareigybių aprašymais, vykdo Ministerijos vadovybės ir departamento direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus, konstruktyviai dalyvauja planuojant Skyriaus darbus ir priimant sprendimus, nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.

V SKYRIUS

SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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