

PATVIRTINTA
Lietuvos darbo biržos prie Socialinės
apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2016 m. liepos 25 d. įsakymu
Nr. V-574 (6.1.21 p.)

TEISĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Finansų, teisės ir pirkimų departamento Teisės skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir atsakomybę bei veiklos kontrolę.

2. Skyrius yra Lietuvos darbo biržos struktūrinis padalinys, esantis kitame struktūriniame padalinyje – Finansų, teisės ir pirkimų departamente, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, susijusiais su nustatyta funkcijų vykdymu, ir šiais Nuostatais.

4. Skyriaus struktūra nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Lietuvos darbo biržos direktoriaus patvirtintu Lietuvos darbo biržos pareigybių sąrašu. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai) kompetenciją, funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

5. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

5.1. norminiai teisės aktai – Lietuvos Respublikos įstatymai ir poįstatyminiai teisės aktai, kuriais nustatomos elgesio taisyklės ir kuriais reglamentuojama Lietuvos darbo biržos bei teritorinių darbo biržų veikla;

5.2. vidaus teisės aktai – Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymai, kuriais užtikrinamas Lietuvos darbo biržos vidaus administravimas ir savarankiškas funkcionavimas.

6. Skyrius turi dokumento blanką.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. užtikrinti Lietuvos darbo biržos leidžiamų norminių teisės aktų teisėtumą ir Lietuvos darbo biržos siūlymų dėl norminių teisės aktų tobulinimo ar jų pakeitimo parengimą;

7.2. užtikrinti Lietuvos darbo biržos rengiamų vidaus teisės aktų bei Lietuvos darbo biržos vardu sudaromų sutarčių atitikimą galiojantiems teisės aktams;

7.3. užtikrinti procesinių dokumentų parengimą ir atstovavimą Lietuvos darbo biržai teisminėse ir kitose institucijose ar įstaigose (toliau – institucijos), kai nagrinėjami teisinio pobūdžio klausimai;

7.4. užtikrinti galimų teisės aktų pažeidimų prevenciją.

8. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

8.1. **norminių teisės aktų teisėtumo užtikrinimo ir siūlymų dėl norminių teisės aktų tobulinimo ar jų pakeitimo parengimo srityje:**

8.1.1. koordinuoja Lietuvos darbo biržos norminių teisės aktų projektų rengimą;

8.1.2. atlieka Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių parengtų norminių teisės aktų ir kitų dokumentų projektų teisinį vertinimą ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;

8.1.3. registruoja Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių parengtų norminių teisės aktų projektus Teisės aktų informacinėje sistemoje;

8.1.4. skelbia Lietuvos darbo biržos priimtus norminius teisės aktus Teisės aktų registre;

8.1.5. vertina kitų institucijų Lietuvos darbo biržai pateiktus derinti teisės aktų projektus ir Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių pateiktas pastabas ir pasiūlymus dėl šių projektų;

8.1.6. rengia galutinių Lietuvos darbo biržos išvadų projektus dėl kitų institucijų Lietuvos darbo biržai pateiktų derinti teisės aktų projektų ir skelbia pasirašytas išvadas Teisės aktų informacinėje sistemoje;

8.1.7. vertina norminius teisės aktus ir Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių bei teritorinių darbo biržų pateiktas pastabas ir pasiūlymus dėl šių teisės aktų tobulinimo;

8.1.8. rengia galutinius siūlymus, suderinęs su Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriumi, Lietuvos darbo biržos direktoriui arba Lietuvos darbo biržos siūlymų projektus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai (toliau – Socialinės apsaugos ir darbo ministerija) dėl norminių teisės aktų tobulinimo, pasirašytus siūlymus dėl norminių teisės aktų tobulinimo teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

8.1.9. dalyvauja svarstant Lietuvos darbo biržos siūlymus dėl norminių teisės aktų tobulinimo Socialinės apsaugos ir darbo ministerijoje;

8.1.10. rengia dokumentų, kuriuose pateikiama Lietuvos darbo biržos nuomonė dėl norminių teisės aktų taikymo, projektus ir, suderinęs su Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriumi, teikia juos pasirašyti Lietuvos darbo biržos direktoriui;

8.2. vidaus teisės aktų ir sudaromų sutarčių teisėtumo srityje:

8.2.1. rengia vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų, nepriskirtų kitų Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių kompetencijai, projektus;

8.2.2. rengia ūkio subjektų priežiūrą reguliuojančių teisės aktų, Lietuvos darbo biržos priimtų teisės aktų, kuriais vadovaujantis įgyvendinama įstaigos vidaus kontrolė, ir kitų teisės aktų sąrašus bei pagal poreikį juos atnaujina;

8.2.3. rengia Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų veikloje dažniausiai sudaromų sutarčių pavyzdžius ir, suderinęs su Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriumi, teikia juos tvirtinti Lietuvos darbo biržos direktoriui;

8.2.4. dalyvauja rengiant bei derinant Lietuvos darbo biržos vardu ar teritorinių darbo biržų vardu sudaromų sutarčių projektus;

8.2.5. rengia kartu su Informacinių technologijų plėtros skyriumi Lietuvos darbo biržos, teritorinių darbo biržų ar kitų institucijų veiklai reikiamų duomenų teikimo sutarčių ir susitarimų dėl jų pakeitimų projektus;

8.2.6. registruoja Lietuvos darbo biržos tvarkomus asmens duomenis Asmens duomenų valdytojų valstybės registre ir pagal poreikį juos atnaujina;

8.2.7. informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją apie ketinimą automatiškai būdu tvarkyti ypatingus asmens duomenis ir gauna šios įstaigos leidimus vykdyti ypatingų asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

8.2.8. analizuoja ir apibendrina Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų veiklai reikiamų gauti duomenų poreikį iš valstybės registru ir informacinių sistemų;

8.3. procesinių dokumentų rengimo ir atstovavimo srityje:

8.3.1. rengia procesinių dokumentų projektus ir teikia pasirašytus dokumentus išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijoms ir visų instancijų teismams;

8.3.2. atstovauja Lietuvos darbo biržai dalyvaudamas išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijų, teismo ir kitų institucijų posėdžiuose, kreditorių susirinkimuose;

8.3.3. suderinęs su Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriumi, teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui pasiūlymus dėl sprendimų apskundimo;

8.3.4. organizuoja ir koordinuoja įsiteisėjusių sprendimų vykdymą;

8.3.5. rengia ir teikia ketvirtines Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų teisinių ginčų ataskaitas ir suvestines;

8.3.6. rengia ataskaitų apie Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų atžvilgiu įsiteisėjusius teismų sprendimus, kuriais priteistas žalos atlyginimas, projektus ir pasirašytas ataskaitas teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

8.4. galimų teisės aktų pažeidimų prevencijos užtikrinimo srityje:

8.4.1. informuoja Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų darbuotojus apie naujai įsigaliojusius norminius teisės aktus ar jų projektus;

8.4.2. rengia teiktų konsultacijų ir nuomonių dėl norminių teisės aktų taikymo sąvadą, vykdo jo sklaidą ir pagal poreikį jį atnaujina;

8.4.3. teikia konsultacijas Lietuvos darbo biržos darbuotojams ir teritorinių darbo biržų valstybės tarnautojams, vykdančioms funkcijas bendrojoje veiklos srityje – teisė, dėl norminių teisės aktų taikymo ir kitais teisinio pobūdžio klausimais;

8.4.4. apibendrina Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų veiklai aktualią teismų praktiką, vykdo jos sklaidą, rengia ir pagal poreikį atnaujina aktualios teismų praktikos sąvadą.

9. Skyrius taip pat vykdo šias funkcijas:

9.1. įgyvendina Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymus, Lietuvos darbo biržos direktoriaus ir Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriaus pavedimus;

9.2. dalyvauja darbo grupėse ir komisijose konkrečioms užduotims atlikti bei pasitarimuose;

9.3. vertina Lietuvos darbo biržos interneto svetainės atitikimą teisės aktuose nustatytiems reikalavimams ir apie nustatytus neatitikimus informuoja Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių vadovus;

9.4. nustato Skyriaus poreikį pirkimams ir teikia paraiškas pirkimų planui sudaryti, rengia perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo paraiškas;

9.5. dalyvauja įgyvendinant kitų struktūrinių padalinių veiklos procedūras;

9.6. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

9.7. nustato Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir teikia Lietuvos darbo biržos Personalo valdymo skyriui;

9.8. analizuoja Skyriaus funkcijų vykdymui reikalingų duomenų poreikį, formuluoja pasiūlymus ir rengia užduotis programinės įrangos kūrimui ir tobulinimui, dalyvauja testuojant sukurtą programinę įrangą;

9.9. rengia Lietuvos darbo biržos teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.10. nagrinėja Kokybės vadybos ir kontrolės skyriaus deleguotų asmenų skundus;

9.11. vizuoja Lietuvos darbo biržos įsakymų, sutarčių projektus ir kitus dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.12. pildo Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

9.13. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

9.14. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir vykdydamas nustatytas funkcijas, turi teisę:

10.1. teikti Lietuvos darbo biržos direktoriui ir Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriui pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

10.2. gauti iš Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių ir teritorinių darbo biržų pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų ar kitų dokumentų projektų;

10.3. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių, teritorinių darbo biržų, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų;

10.4. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti organizuojant seminarus, kitus renginius Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

10.5. dalyvauti Lietuvos darbo biržos, kitų valstybės institucijų ir įstaigų ar savivaldybių komisijų (darbo grupių) veikloje;

10.6. įforminti Skyriaus blanke ir pasirašyti siunčiamus ar vidaus dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos darbo biržos metiniais veiklos planais, Skyriaus metiniais ir ketvirtiniais veiklos planais, šiais Nuostatais, Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriaus, Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimais ir rezoliucijomis.

12. Skyriaus veiklą organizuoja Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas).

13. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriui.

14. Vedėjas:

14.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams bei kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

14.2. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybės aprašymus, suderinus su Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriumi, teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui tvirtinti;

14.3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų atlikimą;

14.4. teikia Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriui pasiūlymus dėl:

14.4.1. vidaus darbo tvarkos dokumentų rengimo;

14.4.2. Skyriaus nuostatų ir pareigybių skaičiaus;

14.4.3. Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo;

14.4.4. valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;

14.4.5. komisijų ir darbo grupių specialioms užduotims vykdyti sudarymo ir kitais klausimais;

14.5. nustatyta tvarka atsiskaito Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriui už Skyriaus veiklą;

14.6. teikia pasiūlymus Lietuvos darbo biržos direktoriui dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo;

14.7. vykdo Lietuvos darbo biržos interneto svetainės skyriuje „Teisinė informacija“ pateikiamos informacijos priežiūrą;

14.8. vykdo kitas Vedėjo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

15. Laikinai nesant Vedėjo, teisės aktų nustatyta tvarka jo funkcijas laikinai vykdo Lietuvos darbo biržos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito už pavedimų vykdymą Vedėjui.

17. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Skyriaus veiklos kokybę vertina ir kontroliuoja Kokybės vadybos ir kontrolės skyrius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Skyrius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.

21. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

22. Šie nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.
