

## TEISĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės skyrius yra savarankiškas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) struktūrinis padalinys (toliau – skyrius), tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus tarnautojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra:

4.1. vykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės veiklos programos įgyvendinimo priemones socialinės apsaugos ir darbo srityje;

4.2. rengti ministerijos vadovybei pavedus ir padėti rengti ministerijos padaliniams teisės aktų projektus;

4.3. nagrinėti teisės aktų, gautų iš kitų valstybės institucijų ir įstaigų, projektus, teikti pasiūlymus ir išvadas dėl jų tobulinimo;

4.4. vykdyti ministerijos vadovybės pavedimus, susijusius su įstatymų, kitų teisės aktų, reguliuojančių socialinę apsaugą ir darbą, įgyvendinimu;

4.5. koordinuoti veiklą, susijusią su korupcijos prevencija ir kontrole ministerijoje.

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

5.1. rengia Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų papildymo ar pakeitimo;

5.2. teikia pastabas ir pasiūlymus Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, kitoms valstybės institucijoms dėl įstatymų ir kitų teisės aktų projektų tobulinimo;

5.3. teikia ministerijos vadovybei pasiūlymus ir išvadas, kurių reikia jų funkcijoms vykdyti, tai pat pasiūlymus dėl įstatymų ir kitų teisės aktų taikymo;

5.4. nagrinėja Vyriausybės posėdžio ir Vyriausybės pasitarimo medžiagą, teikia pastabas bei pasiūlymus dėl svarstyti pateiktų teisės aktų, susijusių su ministerijos valdymo sritimi, projektų;

5.5. kartu su kitais skyriais atstovauja ministerijai teismuose, rengia teismui ieškinius, prašymus, atsiliepinimus į ieškinius, skundus;

5.6. rengia išvadas, ar ministerijos padalinių parengti teisės aktų projektai neprieštarauja galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams; ar jie atitinka juridinės technikos reikalavimus;

5.7. vertina teisinio pobūdžio dokumentų (sutarčių, įgaliojimų, ir kt.) atitikimą teisės aktų reikalavimams;

5.8. teikia išvadas ministerijos padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis teisės aktų taikymo klausimais;

5.9. teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl valstybės tarnautojų įrašymo į darbo grupes (komisijas);

5.10. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų pareiškimus, skundus; teikia informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

5.11. kartu su kitais ministerijos padaliniais analizuoja teisės aktų projektus dėl jų atitikimo nacionalinei teisei, Europos Sąjungos teisei, ratifikuotoms Konvencijoms bei Rekomendacijoms;

5.12. kartu su kitais ministerijos padaliniais rengia ministerijos kovos su korupcija programos ir jos pakeitimo projektus;

5.13. teikia ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos ir kontrolės ministerijoje tobulinimo;

5.14. ministerijos vadovybei pavedus, atlieka kitą su korupcijos prevencija, kontrole ir korupcinių pažeidimų tyrimu ministerijoje susijusią veiklą;

5.15. teisės aktų nustatyta tvarka rengia, talpina, nuolat atnaujina bei prižiūri ministerijos Internetinės svetainės skyrių „Teisinė informacija“ ir jo poskyrius (lietuviškoje ir angliškoje svetainės versijose);

5.16. vykdo kitus ministerijos vadovybės pavedimus bei užduotis.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

6. Skyrius turi teisę:

6.1. ministerijos vadovybei pavedus, atstovauti ministerijai skyriaus veikos sričiai priskirtais klausimais Seime, Seimo komitetuose, Vyriausybėje bei kitose valstybės institucijose ir įstaigose;

6.2. siūlyti ministerijos vadovybei Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;

6.3. gauti iš ministerijos padalinių, kitų ministerijų ir kitų valstybės institucijų išvadas dėl skyriaus rengiamų įstatymų ir teisės aktų projektų, pasitelkti suinteresuotų institucijų atstovus ir specialistus klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;

6.3. gauti savo skyriaus reikmėms duomenis ir reikalingą informaciją iš kitų ministerijos padalinių, kitų ministerijų, apskričių viršininko administracijos, savivaldybių vykdomųjų, kitų valstybės institucijų ir įstaigų bei nevyriausybinių organizacijų; teikti tarnybinę pagalbą kitoms institucijoms ir įstaigoms Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka;

6.4. gražinti tobulinti ministerijos padaliniams teisės aktų projektus prieštaraujančius įstatymams ar kitiems teisės aktams bei neatitinkančius juridinės technikos reikalavimų;

6.5. teikti ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo;

6.6. bendradarbiauti ir keistis informacija, kurios reikia korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti, su kitais ministerijos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybių ir savivaldybių įstaigomis ir jose dirbančiais asmenimis, vykdančiais korupcijos prevenciją ir kontrolę;

7. Skyrius, kaip ministerijos padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktas teises.

### **IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų ministerijos kancleris. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

9. Keičiantis skyriaus vedėjui ar kitiems skyriaus valstybės tarnautojams reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam valstybės tarnautojui pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. asmeniškai atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus valstybės tarnautojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina skyriaus valstybės tarnautojų iniciatyvą;

10.2. nustato skyriaus valstybės tarnautojams veiklos sritis, paskirsto skyriaus valstybės tarnautojams darbą ir jį kontroliuoja;


