

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO  
TEISĖS TAIKYMO IR ATSTOVAVIMO  
SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) Administravimo departamento (toliau – departamentas) Teisės taikymo ir atstovavimo skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos padalinys, esantis kitame struktūriniame padalinyje, tiesiogiai pavaldus Administravimo departamento direktoriui (toliau – departamento direktorius).

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto bei valstybės pinigų fondų (toliau kartu – darbuotojai), keliami reikalavimai ir jų funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

**II SKYRIUS  
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

4.1. užtikrinti ministerijoje rengiamų teisės aktų, susijusių su ministerijos vidaus administravimo sritimis, rengimo kokybę ir teisėtumą, taip pat užtikrinti teisės aktų tobulinimą;

4.2. pagal skyriaus kompetenciją užtikrinti tinkamą ministerijos teisės aktų taikymą ir įgyvendinimą;

4.3. atstovauti ministerijai visų instancijų teismuose ir kitose ginčus nagrinėjančiose institucijose.

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

5.1. pagal savo kompetenciją teikia departamento direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgdamas į teisės aktuose ministerijai nustatytus uždavinius;

5.2. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais dalyvauja rengiant ministerijos metinį veiklos planą ir pagal kompetenciją užtikrina jo vykdymą;

5.3. atstovauja ministerijos interesams visų instancijų teismuose, administracinių ginčų komisijose ir kitose institucijose ar įstaigose, rengia procesinius dokumentus, analizuoja ir apibendrina teismų praktiką;

5.4. atlieka teismų praktikos stebėseną vidaus administravimo srityje, analizuoja su tuo susijusius teismų suformuluotus teisės išaiškinimus bei teisės taikymo taisykles ir jų pagrindu teikia departamento direktoriui pasiūlymus dėl reikalingų teisės aktų pakeitimų;

5.5. analizuoja, vertina ministerijos vidaus administravimo sričių galiojančius teisės aktus, teikia pasiūlymus dėl reikalingų ministerijos vidaus administravimo teisės aktų pakeitimų ar dėl

vienodos teisės aktų taikymo praktikos formavimo ministerijos, įstaigų prie ministerijos ir kitų socialinės apsaugos ir darbo ministerijos valdymo srityje veikiančių įstaigų veikloje;

5.6. rengia teisės aktus, susijusius su ministerijos valdomų registru, informacinių sistemų, elektroninių tinklų veikla, funkcionavimu, duomenų tvarkymu ir duomenų sauga;

5.7. prireikus, dalyvauja rengiant teisinę išvadą dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektų, susijusių su padalinio kompetencija;

5.8. vertina ministerijos vardu sudaromų sandorių ministerijos vidaus administravimo srityse, įgaliojimų atitikimą teisės aktų reikalavimams, teikia dėl jų siūlymus ir rekomendacijas, rengia ar dalyvauja rengiant sandorių projektus;

5.9. teikia išvadą ministerijos administracijos padaliniam ministerijos vidaus administravimo sričių teisės aktų taikymo klausimais;

5.10. vertina ministerijos vidaus teisės aktų projektų, susijusių su ministerijos vidaus administravimu, atitiktį kitiems teisės aktams;

5.11. pagal skyriaus veiklos sritį ir kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant ministerijos vidaus teisės aktų projektus dėl ministerijos vidaus administravimo;

5.12. prižiūri informaciją apie ministerijos vidaus teisės aktus ministerijos intraneto svetainėje ir kontroliuoja jos atnaujinimą;

5.13. rengia ministerijos nustatytų vidaus teisės aktų dėl ministerijos vidaus administravimo suvestines redakcijas;

5.14. pagal kompetenciją nagrinėja arba dalyvauja nagrinėjant fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pareiškimus;

5.15. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, atstovauja ministerijai valstybės ir savivaldybių institucijose ar įstaigose, seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;

5.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų, ministerijos kanclerio potvarkių ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas;

5.17. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, socialinės apsaugos ir darbo ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio, departamento direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai ar kiti pavedimai.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų vadovų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.2. pasitelkti ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, suderinęs su jų vadovais, įstatymų ir kitų teisės aktų projektams rengti ir svarstyti, fizinių ir juridinių asmenų prašymams, skundams ir pranešimams nagrinėti, atstovauti ministerijos interesams visų instancijų teismuose, administracinių ginčų komisijose ir kitose institucijose ar įstaigose;

6.3. teikti pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

6.4. pagal kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose ir kituose renginiuose;

6.5. skyrius turi ir kitų teisių, kurias jam suteikia įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

#### **IV SKYRIUS**

### **SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

7. Skyriui vadovauja vedėjas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kai skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas vykdo kitas socialinės apsaugos ir darbo ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas valstybės tarnautojas.

8. Keičiantis skyriaus vedėjui ar kitiems darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami ministro ar jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. vadovauja skyriui ir atsako už pavedimų vykdymą nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

9.2. paskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

9.3. derina su departamento direktoriumi skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

9.4. vizuoja skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų ministerijos padalinių ar darbuotojų parengtus dokumentus, susijusius su skyriaus veiklos sritimi;

9.5. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus ar raštus;

9.6. dalyvauja atrenkant pretendentes į laisvas skyriaus darbuotojų pareigas;

9.7. teikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui ar jo įgaliotam asmeniui arba departamento direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo ir (ar) darbo pareigų pažeidimo;

9.8. teikia departamento direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;

9.9. atsako už skyriaus dokumentų, saugomų skyriuje iki perdavimo į ministerijos archyvą, saugumą;

9.10. atstovauja ministerijai skyriaus veiklos sritims priskirtais klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose;

9.11. vykdo kitas funkcijas, kad būtų įgyvendinti skyriaus veiklos tikslai ir uždaviniai;

9.12. gali turėti kitų ministro ar ministerijos kanclerio jam suteiktų įgaliojimų.

10. Skyriaus darbuotojai:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už jiems pavestų funkcijų ir užduočių įvykdymą laiku ir tinkamai;

10.2. įvertinę, kad laiku nespės atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti pavedimo vykdymo terminą, jeigu nebus pažeisti imperatyvūs terminai nustatyti kituose teisės aktuose.

#### **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Nuostatai gali būti papildomi ar keičiami atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.

---