

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
TEISĖS DEPARTAMENTO  
TEISĖKŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais teisės aktais bei 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. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. analizuoti ministrui ir viceministrams priskirtų ministerijos administracijos padalinių teisės aktų – Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, norminių ministro įsakymų projektus, ir rengti bei teikti teisinę išvadą dėl jų atitikties ministerijos veiklos tikslams, teisės normoms, teisėkūros principams ir teisinės technikos reikalavimams, taip pat užtikrinti ministerijos rengiamų teisės aktų ministrui pavestose politikos formavimo srityje, ministro ir (arba) kanclerio pasirašomų sutarčių, susitarimų ir memorandumų atitiktį Lietuvos Respublikos teisės aktams;

4.2. teikti pasiūlymus dėl ministerijos planuojamų teisėkūros iniciatyvų, vykdyti ministerijos teisėkūros proceso stebėseną;

4.3. dalyvauti formuojant politiką ministrui pavestose valdymo srityse.

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

5.1. įgyvendindamas Skyriaus nuostatų 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį, Skyrius:

5.1.1. analizuoja, vertina ministrui pavestų valdymo sričių galiojančius teisės aktus, teikia departamento direktoriui ir (ar) ministrui, socialinės apsaugos ir darbo viceministrams, ministerijos kancleriui (toliau – ministerijos vadovybė) pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų tobulinimo;

5.1.2. analizuoja ir vertina ministrui ir viceministrams priskirtų ministerijos administracijos padalinių parengtus teisės aktų projektus dėl jų atitikties Lietuvos Respublikos teisės aktams ir teisės technikos reikalavimams;

5.1.3. rengia ir (ar) dalyvauja rengiant teisės aktų projektus;

5.1.4. analizuoja ir formuoja ministrui ir viceministrams priskirtų ministerijos administracijos padalinių ministerijos vardu sudaromų sutarčių, susitarimų ir memorandumų projektus ir rengia bei teikia teisinę išvadą dėl jų atitikties teisės normoms, išskyrus sutartis dėl ministerijos vidaus administravimo.

5.2. įgyvendindamas Skyriaus nuostatų 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį, Skyrius:

5.2.1. koordinuoja informacijos dėl Lietuvos Respublikos Seimo sesijų darbų programos socialinės apsaugos ir darbo srityje rengimą ir vykdo nurodytos programos įgyvendinimo stebėseną;

5.2.2. organizuoja ir koordinuoja ministerijos teisėkūros plano rengimą ir kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais dalyvauja rengiant ministerijos teisėkūros planą, vykdo jo įgyvendinimo stebėseną, teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl teisėkūros proceso tobulinimo.

5.3. įgyvendindamas Skyriaus nuostatų 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį, Skyrius:

5.3.1. teikia departamento direktoriui ir (ar) ministerijos vadovybei pasiūlymus ir teisinę išvadą dėl ministrui pavestų valdymo sričių įgyvendinimo, taip pat pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų taikymo, išskyrus ministerijos vidaus administravimo sritį;

5.3.2. kitoms valstybės institucijoms ar įstaigoms teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektų tobulinimo;

5.3.3. pagal ministerijos kompetenciją analizuoja ir (ar) rengia teisinę išvadą kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais (atsakingais už ministro ar atitinkamą viceministrui pavestą valdymo sritį) dėl kitų teisės aktų projektų, įskaitant Lietuvos Respublikos Vyriausybės pateiktas išvadas dėl įstatymų projektų, rengėjų pateiktų ministerijai teisės aktų projektų;

5.3.4. Skyriaus kompetencijos ribose nagrinėja Vyriausybės posėdžio, Vyriausybės pasitarimo ir ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarimo, kitų Vyriausybės organizuojamų pasitarimų medžiagą, teikia ministerijos vadovybei pastabas bei pasiūlymus dėl svarstyti pateiktų teisės aktų, susijusių su ministrui pavestomis valdymo sritimis, projektų.

5.4. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

5.4.1. kartu su kitais ministerijos darbuotojais atstovauja ministerijai Skyriui priskirtais klausimais kitose ministerijose, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose, organizacijose, Europos Sąjungos institucijose bei tarptautinėse organizacijose;

5.4.2. teikia informaciją Seimui, Vyriausybei, kitoms valstybės, savivaldybių ir (ar) užsienio institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims su Skyriaus veiklos sritimi susijusiais klausimais;

5.4.3. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, skundus.

5.4.4. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio ministerijos kanclerio pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

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

6.1. atstovauti ministerijai savo veiklos srityse Lietuvos Respublikos Seime ir Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje bei kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose;

6.2. siūlyti departamento direktoriui ir (ar) ministerijos vadovybei įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus Skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;

6.3. 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;

6.4. pasitelkti suinteresuotų institucijų atstovus ir (ar) specialistus, suderinus su jų vadovais, klausimams, susijusiems su Skyriaus veiklos sritimis, spręsti;

- 6.5. grąžinti teisės aktų projektų rengėjams tobulinti teisės aktų projektus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams ir (ar) neatitinkančius teisės technikos reikalavimų;
- 6.6. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
- 6.7. pagal kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose ir kituose renginiuose.
7. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias jam suteikia įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. 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 valstybės tarnautojas, kuriam šios funkcijos pavestos pareigybės aprašyme, jei tokio nėra – ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas valstybės tarnautojas.

9. Keičiantis Skyriaus vedėjui ar kitiems Skyriaus darbuotojams, reikalai bei dokumentai perduodami ministro ar jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. vadovauja Skyriui ir atsako už pavedimų vykdymą nepažeidžiant nustatytų terminų, Skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę;

10.2. paskirsto Skyriaus darbuotojams darbus ir juos kontroliuoja, skatina Skyriaus darbuotojų iniciatyva;

10.3. derina su departamento direktoriumi Skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

10.4. derina Skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų ministerijos darbuotojų parengtus dokumentus, susijusius su Skyriaus veiklos sritimi, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip;

10.5. pasirašo informacinio pobūdžio Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus ar raštus;

10.6. dalyvauja atrenkant pretendentes į laisvas Skyriaus darbuotojų pareigas;

10.7. teikia departamento direktoriui, ministrui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymo;

10.8. Skyriaus darbuotojams rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimą;

10.9. atsako už pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą;

10.10. savo darbe vadovaujasi įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, grupės nuostatais ir pareigybės aprašymu;

10.11. gali turėti kitų ministro jam suteiktų įgaliojimų.

11. Skyriaus darbuotojai:

11.1. atsako už pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.2. savo darbe vadovaujasi įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

11.3. laiku nespėję atlikti pavedimų, Skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti pavedimų vykdymo terminą, jei dėl to nebus pažeistos imperatyvios teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios terminų skaičiavimą.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Skyriaus nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.

---