

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos socialinės  
apsaugos ir darbo ministro  
2025 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr.  
A1-463

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS TEISĖS DEPARTAMENTO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Teisės departamentas (toliau – departamentas) yra savarankiškas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui. Departamento nuostatai (toliau – nuostatai) nustato departamento tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą.

2. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, kitais teisės aktais bei nuostatais.

3. Departamente yra šie skyriai:

3.1. Teisėkūros skyrius;

3.2. Teisės taikymo ir atstovavimo skyrius.

4. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto bei valstybės pinigų fondų (toliau kartu – darbuotojai), keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato nuostatai ir darbuotojų pareigybių aprašymai.

### **II SKYRIUS DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Departamento uždaviniai yra šie:

5.1. užtikrinti teisinių išvadų dėl ministerijos rengiamų teisės aktų projektų socialinės apsaugos ir darbo ministrui pavestose politikos formavimo srityse teikimą;

5.2. koordinuoti ministerijos teisėkūros procesus ir užtikrinti vienodą teisėkūros procesų taikymą rengiant teisės aktų projektus;

5.3. užtikrinti vienodos teisės aktų taikymo praktikos formavimą ministerijos, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministerijos valdymo srityje veikiančių įstaigų veikloje;

5.4. dalyvauti formuojant politiką socialinės apsaugos ir darbo ministrui pavestose valdymo srityse;

5.5. užtikrinti ministerijos rengiamų vidaus administravimo teisės aktų, ministro ir (arba) kanclerio pasirašomų sutarčių, susitarimų ar memorandumų atitiktį Lietuvos Respublikos teisės aktams;

5.6. užtikrinti ministerijos atstovavimą teismuose, kitose ginčus nagrinėjančiose institucijose ir ministerijos interesus jos vardu sudaromose sutartyse.

6. Departamentas, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. koordinuoja ir kontroliuoja departamento skyrių veiklą;

6.2. koordinuoja ministerijos parengtų teisės aktų projektų vertinimą ir teisinės išvados dėl jų atitikties Lietuvos Respublikos teisės aktams ir teisės technikos reikalavimams teikimą;

6.3. organizuoja ir kontroliuoja pagal departamento kompetenciją gautų pavedimų, paklausimų (klausimų) nagrinėjimą ir juose iškeltų klausimų sprendimą, atsakymų į juos rengimą, taip pat prireikus rengia atsakymus į valstybės institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, institucijų ir (ar) organizacijų paklausimus, prašymus ir (ar) skundus, susijusius su departamento veikla;

6.4. organizuoja konsultacijų, išvadų, metodinių rekomendacijų, tarnybinės pagalbos ministerijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos, kitoms ministerijai pavaldžioms įstaigoms su departamento veiklos sritimis susijusiais klausimais teikimą;

6.5. pagal departamento kompetenciją organizuoja ir kontroliuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ir kitų teisės aktų, susijusių su ministerijos veiklos sričiai spręsti priskirtais klausimais, vykdymą;

6.6. pagal departamento kompetenciją organizuoja ir koordinuoja ministerijos įsakymų ir (ar) kitų teisės aktų, dokumentų projektų rengimą, kitų institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų bei ministerijos struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų ir (ar) kitų dokumentų projektų nagrinėjimą ir teisinių išvadų dėl minėtų projektų rengimą;

6.7. organizuoja departamento parengtų teisės aktų projektų teisės aktų nustatyta tvarka skelbimą Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje;

6.8. Prireikus organizuoja teikimą ir (ar) teikia ir (ar) keičiasi reikalinga informacija su Europos Sąjungos institucijomis bei kitomis tarptautinėmis organizacijomis;

6.9. prireikus organizuoja dalyvavimą ir (ar) dalyvauja ministerijos struktūrinių padalinių organizuojamuose interesantų priėmimuose jų kompetencijai priskirtiems klausimams nagrinėti, ministro įsakymu sudarytų komisijų darbe;

6.10. organizuoja ir koordinuoja atstovavimą ministerijai visų instancijų teismuose, administracinių ginčų komisijose ir kitose ginčus nagrinėjančiose institucijose ar įstaigose;

6.11. organizuoja teisinės, metodinės pagalbos ministerijos struktūriniams padaliniais ir jai pavaldžioms įstaigoms departamento kompetencijai priskirtais klausimais teikimą, prireikus ją teikia;

6.12. organizuoja ir koordinuoja Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale gaunamų teismų pranešimų, teismų praktikos stebėseną, teismų suformuluotų teisės aiškinimų ir teisės taikymo taisyklių ministerijos veiklos srityje analizę;

6.13. organizuoja ir koordinuoja ministerijos vardu pasirašomų sutarčių, susitarimų ar memorandumų atitikties Lietuvos Respublikos teisės aktams vertinimą;

6.14. organizuoja departamento inicijuojamų viešųjų pirkimų specialiųjų viešųjų pirkimų dokumentų sąlygų – techninių specifikacijų, specialiųjų reikalavimų tiekėjų kvalifikacijai, reikalavimų tiekėjų pasiūlymų vertinimui (perkant ne pagal kainos kriterijų) rengimą;

6.15. atlieka departamento veiklos sričių, kuriose gali egzistuoti korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizę, kartu su kitais ministerijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojais ir darbuotojais dalyvauja rengiant ministerijos kovos su korupcija programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą;

6.16. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui bylas departamento kompetencijos klausimais;

6.17. bendradarbiauja su kitais ministerijos struktūriniais padaliniais, valstybės tarnautojais ir darbuotojais keičiantis departamento žinioje esančiais, kitų ministerijos struktūrinių padalinių, valstybės tarnautojų ar darbuotojų funkcijoms atlikti reikalinga, informacija;

6.18. organizuoja ir koordinuoja ministerijos teisėkūros plano rengimą, jo įgyvendinimo stebėseną, pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl teisėkūros proceso tobulinimo teikimą;

6.19. koordinuoja informacijos dėl Lietuvos Respublikos Seimo sesijų darbų programos socialinės apsaugos ir darbo srityje rengimą ir organizuoja nurodytos programos įgyvendinimo stebėsenos vykdymą;

6.20. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų, ministerijos kanclerio potvarkių ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas, taip pat atskirus ministerijos kanclerio pavedimus.

### **III SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS**

7. Departamentas turi teisę:

7.1. atstovauti ministerijai departamento veiklos sritims priskirtais klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje bei kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose;

7.2. siūlyti ministrui ir (ar) ministerijos kancleriui teisės aktų pakeitimus departamento veiklos sritims priskirtais klausimais;

7.3. gauti departamento veiklai organizuoti ir atlikti reikalingus duomenis ir informaciją iš kitų ministerijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, ministerijai pavaldžių įstaigų, kitų valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų;

7.4. gauti iš ministerijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kitų ministerijų išvadas dėl departamento rengiamų teisės aktų projektų, pasitelkti suinteresuotų institucijų atstovus ir (ar) specialistus, suderinus su jų vadovais, klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;

7.5. teikti ministrui ir (ar) ministerijos kancleriui pasiūlymus dėl ministerijos, departamento darbo organizavimo tobulinimo.

8. Departamentas turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktų teisių.

### **IV SKYRIUS DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Departamentui vadovauja departamento direktorius, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kai departamento direktoriaus laikinai nėra, jo funkcijas vykdo valstybės tarnautojas, kuriam šios funkcijos pavestos pareigybės aprašyme, jei tokio nėra – ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas valstybės tarnautojas.

10. Keičiantis departamento direktoriui, kitiems 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 taisyklių tvarka.

11. Departamento direktorius:

11.1. vadovauja departamentui ir atsako už pavedimų vykdymą nepažeidžiant nustatytų terminų, departamento skyrių kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina departamento darbuotojų iniciatyvą;

11.2. paskirsto departamento skyriams ir (ar) departamento darbuotojams darbus ir juos kontroliuoja;

11.3. analizuoja ir vertina departamento veiklos efektyvumą, teikia išvadas ir siūlymus ministerijos kancleriui departamento ir atskirų jo skyrių darbo tobulinimo klausimais;

11.4. derina departamento ar kitų ministerijos struktūrinių padalinių, valstybės tarnautojų ar darbuotojų parengtus dokumentus, susijusius su departamento veiklos sritimi;

11.5. pasirašo informacinio pobūdžio departamento dokumentus;

11.6. dalyvauja atrenkant pretendentes į departamento darbuotojų, nesančių departamento skyrių sudėtyje, ir departamento skyrių vedėjų pareigas;

11.7. teikia ministrui ar jo įgaliotam asmeniui arba ministerijos kancleriui siūlymus dėl departamento darbuotojų skatinimo ir tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymo;

11.8. teikia ministerijos kancleriui pasiūlymus dėl departamento darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;

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

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

11.11. vykdo kitas funkcijas, kad būtų įgyvendinti departamento veiklos tikslai ir uždaviniai;

11.12. gali turėti kitų ministro jam suteiktų įgaliojimų.

12. Departamento darbuotojai:

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

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

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

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---