

LIETUVOS DARBO BIRŽOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS TEISĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Teisės skyrius (toliau – Skyrius) yra savarankiškas Lietuvos darbo biržos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos darbo biržos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, 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, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymais, Lietuvos darbo biržos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Lietuvos darbo biržos direktorius.

4. Skyriaus vedėjo – valstybės tarnautojo, taip pat kitų valstybės tarnautojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708).

5. Skyrius turi skyriaus blanką su savo pavadinimu bei Lietuvos darbo biržos simbolika.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. rengti ir nagrinėti jau parengtus sutarčių ir kitų dokumentų projektus;

6.2. rengti teisės aktų projektus ir teikti pasiūlymus bei išvadas dėl jau parengtų teisės aktų projektų;

6.3. ginti Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų interesus teismuose ir kitose teisėsaugos institucijose;

6.4. dalyvauti tarnybinių, drausmės pažeidimų ir kitų tyrimų atlikime;

6.5. dalyvauti Lietuvos darbo biržos viešųjų pirkimų atlikime;

6.6. dalyvauti Lietuvos darbo biržos projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų, įgyvendinime;

6.7. koordinuoti veiklą, susijusią su korupcijos prevencija ir kontrole Lietuvos darbo biržoje.

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

7.1. Sutarčių ir kitų dokumentų rengimo ir nagrinėjimo srityje:

7.1.1. rengia ir padeda rengti Lietuvos darbo biržos, o Lietuvos darbo biržos vadovybei pavedus, ir teritorinių darbo biržų veiklai reikalingas sutartis ir susitarimus;

7.1.2. vertina teisiniu požiūriu Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių, prekių ir paslaugų teikėjų, kitų suinteresuotų asmenų, o Lietuvos darbo biržos vadovybei pavedus, ir teritorinių darbo biržų parengtus sutarčių ir susitarimų projektus;

7.1.3. rengia ir padeda rengti Lietuvos darbo biržos dokumentus jo kompetencijai priskirtais klausimais;

7.1.4. vertina teisiniu požiūriu Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių parengtus Lietuvos darbo biržos dokumentus jo kompetencijai priskirtais klausimais;

7.2. Teisės aktų projektų rengimo ir išvadų bei pasiūlymų teikimo srityje:

7.2.1. rengia Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.2.2. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, reglamentuojančius Lietuvos darbo biržos vidaus tvarką, struktūrinių padalinių ir pavaldžių Lietuvos darbo biržai teritorinių darbo biržų veiklą;

7.2.3. nagrinėja, ar Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių parengti Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektai neprieštarauja bendriesiems teisės principams ir (ar) teisės aktams, ar atitinka juridinės technikos reikalavimus;

7.2.4. teikia pasiūlymus ir išvadas dėl jau parengtų Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektų;

7.2.5. koordinuoja Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų paskelbimą;

7.2.6. analizuoja kitų valstybės bei savivaldybių institucijų parengtus teisės aktų projektus dėl jų atitikimo galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, teikia dėl jų pasiūlymus ir išvadas;

7.2.7. teikia pasiūlymus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, susijusių su Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų veikla, tobulinimo;

7.2.8. atlieka informacijos apie naujai įsigaliojusius teisės aktus ar jų pakeitimus, susijusius su Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų veikla, sklaidą;

7.3. Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų interesų gynimo srityje:

7.3.1. rengia procesinius dokumentus Lietuvos darbo biržos, o Lietuvos darbo biržos vadovybei pavedus, ir teritorinių darbo biržų interesų gynimui teismuose ir kitose teisėsaugos institucijose;

7.3.2. renka ir teikia dokumentus teismams pagal jų įpareigojimus;

7.3.3. teikia Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų vadovams pasiūlymus dėl teismo sprendimų ir nutarčių apskundimo;

7.3.4. atstovauja Lietuvos darbo biržai teismuose ir kitose teisėsaugos institucijose;

7.3.5. informuoja Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų vadovus apie pasibaigusius teismo procesus ir įsiteisėjusius teismų sprendimus, teikia pasiūlymus dėl jų vykdymo ar organizuoja įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą;

7.3.6. rengia prašymus dėl vykdomųjų dokumentų išdavimo,

7.3.7. atstovauja Lietuvos darbo biržos interesus vykdymo procese;

7.3.8. kaupia išnagrinėtų bylų medžiagą ir teismų sprendimus, atlieka teismų praktikos sklaidą;

7.4. Tarnybinių, drausmės pažeidimų ir kitų tyrimų atlikimo srityje:

7.4.1. siūlo, gavus oficialią informaciją apie galimą tarnybinių, drausmės pažeidimų ir kitus tyrimus; Lietuvos darbo biržos direktoriui pradėti tarnybinių, drausmės pažeidimų ir kitus tyrimus;

7.4.2. dalyvauja tarnybinių, drausmės pažeidimų ir kitų tyrimų komisijų darbe;

7.4.3. rengia tarnybinių, drausmės pažeidimų ir kitų tyrimų išvadų projektus;

7.4.4. rengia Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymų dėl tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo arba tarnybinio ar drausminio tyrimo nutraukimo projektus;

7.5. Viešųjų pirkimų atlikimo srityje:

7.5.1. nagrinėja, Lietuvos darbo biržos vadovybei pavedus, ir teikia pasiūlymus ir išvadas dėl jau parengtų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų dokumentų;

7.5.2. vertina teisinio pobūdžio dokumentų (sutarčių, įgaliojimų, ir kt.), parengtų atliekant viešuosius pirkimus, atitikimą teisės aktų reikalavimams;

7.5.3. dalyvauja nagrinėjant tiekėjų/teikėjų pretenzijas, susijusias su viešaisiais pirkimais, padeda rengti atsakymus į jas;

7.5.4. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe;

7.6. Projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų, įgyvendinimo srityje:

7.6.1. vertina teisinio pobūdžio dokumentų (sutarčių, įgaliojimų, ir kt.), parengtų įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų finansuojamus projektus, atitikimą teisės aktų reikalavimams;

7.6.2. teikia, Lietuvos darbo biržos vadovybės pavedimu, pasiūlymus ir išvadas dėl Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų finansuojamų projektų dokumentų;

7.7. Korupcijos prevencijos ir kontrolės srityje:

7.7.1. rengia kartu su kitais Lietuvos darbo biržos struktūriniais padaliniais Lietuvos darbo biržos kovos su korupcija programas, jų įgyvendinimo priemonių planus ir vykdymo ataskaitas;

7.7.2. atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimus ir rengia išvadas dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės, teikia jas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

7.7.3. teikia Lietuvos darbo biržos vadovybei pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos ir kontrolės Lietuvos darbo biržoje tobulinimo;

7.7.4. atlieka, Lietuvos darbo biržos vadovybei pavedus, kitą su korupcijos prevencija, kontrole ir korupcinių pažeidimų tyrimu Lietuvos darbo biržoje susijusią veiklą;

7.8. Skyrius taip pat vykdo šias funkcijas:

7.8.1. nuolat atnaujina bei prižiūri Lietuvos darbo biržos internetinės svetainės skyrių „Teisinės aktai“;

7.8.2. teikia nuomonę dėl teisės aktų taikymo ir metodinę pagalbą Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų vadovams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

7.8.3. pagal kompetenciją rengia ataskaitas, informacinius ir kitus oficialius dokumentus, metodinę medžiagą;

7.8.4. teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

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

7.8.6. nagrinėja, Lietuvos darbo biržos vadovybei pavedus, asmenų pranešimus, skundus ir prašymus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

7.8.7. vykdydamas savo funkcijas, bendradarbiauja su Lietuvos darbo biržos struktūriniais padaliniais, vykdomų projektų administravimo grupėmis, teritorinėmis darbo biržomis, kitomis viešojo administravimo institucijomis, įstaigomis ir kitomis organizacinėmis struktūromis;

7.8.8. pagal kompetenciją teikia tarnybinę pagalbą teritorinėms darbo biržoms, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir kitiems viešojo administravimo subjektams Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) nustatyta tvarka;

7.8.9. pagal kompetenciją dalyvauja sudarytose darbo grupėse, komisijose ir pasitarimuose konkrečioms užduotims atlikti;

7.8.10. rengia technines specifikacijas paslaugoms Skyriaus kompetencijos klausimais pirkti, dalyvauja nustatant kvalifikacinius reikalavimus teikėjams;

7.8.11. pildo Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.8.12. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimus, įgyvendina Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

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

8.1. atstovauti, Lietuvos darbo biržos vadovybei pavedus, Lietuvos darbo biržai Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, organizacijose ir kitose organizacinėse struktūrose;

8.2. siūlyti Lietuvos darbo biržos vadovybei Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimų projektus;

8.3. gauti iš kitų Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių, teritorinių darbo biržų ir kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir kitų organizacinių struktūrų išvadas ir pasiūlymus dėl Skyriaus rengiamų ar jau parengtų įstatymų, kitų teisės aktų ir dokumentų projektų;

8.4. pasitelkti Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių, teritorinių darbo biržų ir kitų institucijų atstovus ir specialistus Skyriaus kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti;

8.5. gauti iš kitų Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių, teritorinių darbo biržų ir kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų, kitų organizacinių struktūrų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją ir duomenis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.6. gražinti tobulinti Lietuvos darbo biržos struktūriniams padaliniais teisės aktų ir dokumentų projektus, prieštaraujančius įstatymams ar kitiems teisės aktams bei neatitinkančius juridinės technikos reikalavimų;

8.7. teikti Lietuvos darbo biržos vadovybei pasiūlymus dėl Skyriaus darbo tobulinimo ir kitais Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.8. bendradarbiauti ir keistis informacija, kurios reikia korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti, su kitais Lietuvos darbo biržos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybių ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis;

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

8.10. dalyvauti kitų valstybės institucijų ir įstaigų ar savivaldybių komisijų (darbo grupių) veikloje;

8.11. informinti skyriaus blanke ir pasirašyti siunčiamus ar vidaus dokumentus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.12. tobulinti skyriaus valstybės tarnautojų profesinę kvalifikaciją ir Europos Sąjungos oficialių užsienio kalbų mokėjimą;

8.13. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis, reikalingomis Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyriaus veikla organizuojama siekiant įgyvendinti Lietuvos darbo biržos jai kasmet nustatytus tikslus ir uždavinius.

10. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis metų veiklos planais, Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimais ir rezoliucijomis.

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos darbo biržos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos darbo biržos direktoriui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. vadovauja Skyriui, sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus, asmeniškai atsako už Skyriaus veiklą bei pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą;

12.2. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

12.3. užtikrina ES teisės aktų, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų, Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimų vykdymą ir Skyriaus veiklos teisėtumą;

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

12.5. nustato Skyriaus valstybės tarnautojams veiklos sritis, rengia jų pareigybių aprašymus ir teikia tvirtinti Lietuvos darbo biržos direktoriui, paskirsto Skyriaus valstybės tarnautojams darbą ir jį kontroliuoja;

12.6. vizuoja visus Skyriaus, kaip vykdytojo, susietus su Skyriaus kompetencija ir kitų Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių tinkamai parengtus teisės aktų ir dokumentų projektus;

12.7. dalyvauja konkurso komisijos posėdžiuose parenkant pretendentes į Skyriaus ir kitų Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų pareigas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka;

12.8. Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

12.9. sudaro Skyriaus valstybės tarnautojų kasmetinių atostogų eilę;

12.10. teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus struktūros, jo nuostatų, pareigybių skaičiaus, valstybės tarnautojų skatinimo ir išvadas dėl tarnybinių nuobaudų skyrimo;

12.11. tobulina savo kvalifikaciją ir rekomenduoja Skyriaus valstybės tarnautojus mokymui ir kvalifikacijos tobulinimui;

12.12. atsako už dokumentų, bylų, kaupiamų Skyriuje iki perdavimo į Lietuvos darbo biržos archyvą, saugumą;

12.13. pasirašo informacinio pobūdžio Skyriaus valstybės tarnautojų parengtus raštus teritorinėms darbo biržoms, valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, kitiems asmenims;

13. Laikini nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo Skyriaus vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija.

14. Skyriaus valstybės tarnautojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai:

15.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Lietuvos darbo biržos darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tai patvirtindami parašu;

15.2. atsako už tinkamą Skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Lietuvos darbo biržos vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo taisyklių bei tarnybinės etikos taisyklių laikymąsi, jiems priklausančių bylų tvarkymą ir saugumą;

15.3. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

15.4. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, Skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą.

16. Skyriaus valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo tvarka ir sąlygos nustatytos Valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

17. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai (rezoliucijos) vykdomi ir už jų įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Lietuvos darbo biržos veiklos pokyčius, Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.

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

19. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai.

Su Skyriaus nuostatais susipažinome: