

VALSTYBĖS GARANTUOJAMOS TEISINĖS PAGALBOS TARNYBOS TEISĖS IR VEIKLOS KOKYBĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reguliuoja Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) Teisės ir veiklos kokybės skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Tarnybos struktūrinis padalinys.
3. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašą tvirtina Tarnybos direktorius.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais įstatymais ir teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro (toliau – teisingumo ministras) įsakymais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyrius veikia asmens teisių ir laisvių apsaugos, Tarnybos teikiamų viešųjų paslaugų teikimo, Tarnybos teisinio atstovavimo, Tarnybos teikiamų viešųjų paslaugų kokybės priežiūros ir Tarnybos vidaus administravimo srityse.
6. Skyriaus uždaviniai asmens teisių ir laisvių apsaugos srityje:
 - 6.1. užtikrinti antrinės teisinės pagalbos teikimą tarptautiniuose ginčiuose;
 - 6.2. užtikrinti sutarčių su valstybės garantuojamos teisinės pagalbos paslaugų ir mediacijos paslaugų teikėjais sudarymą;
 - 6.3. užtikrinti Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatyme ir Lietuvos Respublikos mediacijos įstatyme Tarnybai priskirtas funkcijas susijusias su Mediatorių kvalifikacinio egzamino, Nuolat antrinę teisinę pagalbą teikiančių advokatų konkurso, Mediatorių veiklos vertinimo komisijų organizavimu ir techniniu aptarnavimu;
 - 6.4. užtikrinti psichologų, pageidaujančių padėti apklausti asmenis baudžiamajame procese, sąrašo sudarymą ir tvarkymą.
7. Skyriaus uždaviniai Tarnybos teikiamų viešųjų paslaugų teikimo srityje:
 - 7.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos mediatorių sąrašo sudarymą ir tvarkymą.
8. Skyriaus uždaviniai Tarnybos teisinio atstovavimo srityje:
 - 8.1. atstovauti Tarnybą valstybinėse institucijose, visų instancijų ir rūšių teismuose.
9. Tarnybos teikiamų viešųjų paslaugų kokybės priežiūros srityje:
 - 9.1. užtikrinti Tarnybos teikiamų viešųjų paslaugų kokybę;
 - 9.2. užtikrinti Tarnybos veiklos ketvirtinių ataskaitų pateikimą Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai.
10. Skyriaus uždaviniai Tarnybos vidaus administravimo srityje:
 - 10.1. Tarnybos personalo administravimas;
 - 10.2. Tarnybos dokumentų tvarkymas, apskaita ir saugojimas;

- 10.3. Tarnybos viešųjų pirkimų vykdymas;
- 10.4. Tarnybos turto administravimas;
- 10.5. darbų saugos ir gaisrinės saugos administravimas;
- 10.6. korupcijos prevencija;
- 10.7. Tarnybos informacinių technologijų ir ryšių technologijų administravimas;
11. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. Užtikrindamas antrinės teisinės pagalbos teikimą tarptautiniuose ginčiuose:
 - 11.1.1. atlieka Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatyme nustatytas institucijos, įgaliotos priimti iš kitų Europos Sąjungos valstybių narių kompetentingų institucijų prašymus suteikti valstybės garantuojamą teisinę pagalbą tarptautiniuose ginčiuose, funkcijas;
 - 11.1.2. atlieka Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatyme nustatytas institucijos, įgaliotos kitų Europos Sąjungos valstybių narių kompetentingoms institucijoms siųsti suteikti valstybės garantuojamą teisinę pagalbą tarptautiniuose ginčiuose, funkcijas;
 - 11.1.3. atlieka Lietuvos Respublikos Europos sutarties dėl teisinės pagalbos prašymų perdavimo ratifikavimo įstatyme nustatytas centrinės teisinės pagalbos prašymus perduodančios ir priimančios institucijos funkcijas.
 - 11.2. Užtikrindamas Lietuvos Respublikos mediatorių sąrašo sudarymą ir tvarkymą:
 - 11.2.1. nagrinėja asmenų prašymus dėl įrašymo į Lietuvos Respublikos mediatorių sąrašą;
 - 11.2.2. tikrina prašymus dėl įrašymo į Lietuvos Respublikos mediatorių sąrašą pateikusių asmenų išsilavinimo, kvalifikacijos, darbo patirties, atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams duomenis pagal Lietuvos Respublikos mediacijos įstatymą;
 - 11.2.3. administruoja Nacionalinės teismų administracijos perduodamus duomenis dėl teisėjų turinčių mediatorių statusą įrašymo į Lietuvos Respublikos mediatorių sąrašą;
 - 11.2.4. rengia Tarnybos direktoriaus įsakymų dėl įrašymo į Lietuvos Respublikos mediatorių sąrašą projektus ir teikia Tarnybos direktoriui pasirašyti;
 - 11.2.5. Lietuvos Respublikos mediacijos įstatymo nustatyta tvarka įrašo į Lietuvos Respublikos mediatorių sąrašą asmenis, kuriems pagal Europos Sąjungos valstybės narės ar Europos ekonominės erdvės valstybės teisės aktus tos valstybės kompetentinga institucija yra suteikusi teisę teikti mediacijos paslaugas, laikinai teikti mediacijos paslaugas Lietuvoje.
 - 11.2.6. Nagrinėja prašymus dėl laikino mediatoriaus veiklos sustabdymo, mediatoriaus veiklos atnaujinimo po laikino mediatoriaus veiklos sustabdymo, dėl išbraukimo iš mediatorių sąrašo ir priima atitinkamų Tarnybos direktoriaus įsakymų projektus ir pateikia Tarnybos direktoriui pasirašyti;
 - 11.2.7. Keičiantis mediatoriaus statusams atlieka atitinkamus duomenų atnaujinimus Lietuvos Respublikos mediatorių sąraše tvarkomame Teisinės pagalbos paslaugų informacinėje sistemoje.
 - 11.3. Užtikrindamas psichologų, pageidaujančių padėti apklausti asmenis baudžiamajame procese, sąrašo (toliau – psichologų sąrašas) sudarymą ir tvarkymą:
 - 11.3.1. nagrinėja asmenų pranešimus dėl įrašymo ir išbraukimo į psichologų sąrašą;
 - 11.3.2. sudaro ir nuolat atnaujina duomenis psichologų sąraše;
 - 11.3.3. skelbia psichologų sąrašą Tarnybos internetiniame puslapyje.
 - 11.4. Atstovaudamas Tarnybą valstybinėse institucijose, visų instancijų ir rūšių teismuose:
 - 11.4.1. rengia su Tarnybos atstovavimu susijusius procesinius dokumentus;
 - 11.4.2. pagal Tarnybos direktoriaus įgaliojimus atstovauja Tarnybą.
 - 11.5. Užtikrindamas Tarnybos teikiamų viešųjų paslaugų kokybę:
 - 11.5.1. nagrinėja asmenų kreipimusis į Tarnybą dėl Tarnybos priimtų sprendimų ar neveikimo ir rengia atsakymus arba perduoda juos nagrinėti kompetentingoms institucijoms, teikia išvadas Tarnybos direktoriui;

11.5.2. nagrinėja asmenų kreipimuisi į Tarnybą dėl paslaugų teikėjų, su kuriais Tarnyba yra sudariusi valstybės garantuojamos teisinės pagalbos ar mediacijos paslaugų teikimo sutartis atliktų veiksmų ar neveikimo ir rengia atsakymus arba perduoda juos nagrinėti kompetentingoms institucijoms, teikia išvadas Tarnybos direktoriui;

11.5.3. organizuoja apklausas dėl Tarnybos veiklos, paslaugų teikėjų, su kuriais Tarnyba yra sudariusi valstybės garantuojamos teisinės pagalbos ar mediacijos paslaugų teikimo sutartis, darbo kokybės, analizuoja gautus apklausų duomenis, rengia išvadas ir teikia jas Tarnybos direktoriui;

11.5.4. vykdo administracinę procedūrą.

11.6. Užtikrindamas Tarnybos veiklos ketvirtinių ataskaitų (toliau – ataskaita) pateikimą Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai:

11.6.1. analizuoja Tarnybos struktūrinių padalinių pateiktus, pagal jiems priskirtas funkcijas surinktus, veiklos duomenis;

11.6.2. parengia Tarnybos ataskaitos projektą ir teikia tvirtinti Tarnybos direktoriui;

11.6.3. patvirtintą ataskaitą pateikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai.

11.7. Užtikrindamas Tarnybos personalo administravimą:

11.7.1. kontroliuoja centralizuotai personalo administravimo įstaigai, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašą, priskirtų pareigų vykdymą ir esant poreikiui imasi visų galimų priemonių šių pareigų tinkamo įvykdymo užtikrinimui;

11.7.2. teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl Tarnybos žmogiškųjų išteklių poreikio ir jų panaudojimo;

11.7.3. atlieka Tarnybos žmogiškųjų išteklių sudėties analizę ir dalyvauja formuojant Tarnybos personalą, rengia personalo valdymo strategiją ir politiką;

11.7.4. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimą į pareigas, tarnybinės veiklos vertinimą, atleidimą iš pareigų, perkėlimą, atostogų suteikimą, atskiro darbo grafiko nustatymą, priedų ir priemonių nustatymą, materialinių pašalpų išmokėjimą, nuobaudų, skatinimų ir apdovanojimų skyrimą, siuntimą į komandiruotes, pažymų pagal kompetenciją rengimą;

11.7.5. organizuoja Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, adaptacijos ir mentorystės įgyvendinimo procesus;

11.7.6. rengia teisės aktų projektus dėl Tarnybos administracijos struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo, koordinuoja Tarnybos struktūrinių padalinių nuostatų ir pareigybių aprašymų rengimą;

11.7.7. dalyvauja komisijos darbe atliekant tarnybinių nusizengimų ar darbo pareigų pažeidimų tyrimus;

11.7.8. rengia bendradarbiavimo susitarimų projektus tarp Tarnybos ir Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų dėl studentų praktikos atlikimo, organizuoja studentų praktikos ir savanoriškos praktikos atlikimą Tarnyboje;

11.7.9. organizuoja Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos tobulinimo procesą, organizuoja ir koordinuoja Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, dalyvavimą mokymuose;

11.7.10. rengia ir tobulina teisės aktus, reglamentuojančius Tarnybos personalo valdymo klausimus ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;

11.7.11. formuoja ir tvarko Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylas, teisės aktų nustatyta tvarka jas saugo ir perduoda saugoti archyvavimo paslaugas teikiančiai įmonei;

11.7.12. organizuoja Tarnybos lygių galimybių politikos įgyvendinimą.

11.8. Užtikrindamas Tarnybos dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą:

11.8.1. rengia teisės aktų projektus dokumentų valdymo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo klausimais;

11.8.2. rengia ir derina su Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija Tarnybos dokumentacijos planus, jų papildymų sąrašus ir dokumentacijos planų suvestines, nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašų projektus, bylų apyrašų sąrašus, pažymas apie Tarnybos veiklos istoriją ir dokumentų tvarkymą;

11.8.3. tvarko procesinius dokumentus per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą;

11.8.4. perima užbaigtas bylas iš Tarnybos struktūrinių padalinių, rengia trumpai saugomų bylų sąrašus ir perduoda archyvuoti archyvavimo paslaugas teikiančiai įmonei;

11.8.5. sutvarko, įformina nuolat ir ilgai saugomas bylas teisės aktų nustatyta tvarka bei perduoda archyvuoti archyvavimo paslaugas teikiančiai įmonei;

11.8.6. atlieka saugomų dokumentų vertės ekspertizę, nustato įvertintų dokumentų tolesnius saugojimo terminus arba paruošia juos naikinti, rengia Tarnybos bylų, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus vertės ekspertizę, sąrašus;

11.8.7. rengia ir derina su Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija dokumentų naikinimo, prarastų dokumentų (bylų), dokumentų (bylų) būklės ir kiekio patikrinimo aktų projektus bei teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja dokumentų, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, naikinimą;

11.8.8. sudaro Tarnybos atvertinų duomenų rinkinių sąrašus, tvarko Tarnybos paskyrą Lietuvos atvirų duomenų portale;

11.8.9. vadovaudamasis dokumentacijos planu, kontroliuoja dokumentų šablonų, registrų ir bylų valdymą, nustato reikiamus parametrus ir esant būtinybei suteikia vartotojams naujas teises Tarnybos veikloje naudojamose informacinėse sistemose.

11.9. Užtikrindamas Tarnybos viešųjų pirkimų vykdymą:

11.9.1. analizuoja Tarnybos poreikius, susijusius su viešaisiais pirkimais;

11.9.2. rengia ir su Išteklų administravimo skyriumi derina kiekvienų metų Tarnybos prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų planą;

11.9.3. suderinęs su Išteklų administravimo skyriumi organizuoja ir vykdo Tarnybos prekių, paslaugų ir darbų pirkimus pagal teisės aktuose nustatytas procedūras;

11.9.4. padeda organizuoti Tarnybos direktoriaus sudarytų viešųjų pirkimų komisijų veiklą;

11.9.5. teikia Viešųjų pirkimų tarnybai informaciją, privalomą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, apie Tarnyboje vykdomus ir įvykdytus viešuosius pirkimus;

11.9.6. kontroliuoja Tarnybos sudarytų viešųjų pirkimų sutarčių vykdymą, užtikrina jų stebėseną; prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su turto valdymo klausimais susijusių dokumentų rengimą.

11.10. Užtikrindamas Tarnybos turto administravimą:

11.10.1. administruoja Tarnybos patikėjimo teise valdomą valstybės turtą;

11.10.2. dalyvauja rengiant ministerijos mobilizacijos planą ir su juo susijusius dokumentus;

11.10.3. organizuoja Tarnybos patikėjimo teise valdomų pastatų patalpų priežiūrą ir aplinkos tvarkymą;

11.10.4. organizuoja Tarnybos patikėjimo teise valdomų pastatų patalpų kondicionavimo sistemų, šildymo ir vėdinimo sistemų techninę priežiūrą ir užtikrina tinkamą jų eksploataciją;

11.10.5. teikia šilumos, vandens ir elektros energijos apskaitos duomenis;

11.10.6. teikia pasiūlymus dėl pastatų ir patalpų, Tarnybos valdomų patikėjimo teise, remonto, rekonstrukcijos ir panaudojimo.

11.11. Užtikrindamas darbų saugos ir gaisrinės saugos administravimą:

11.11.1. organizuoja ir vykdo Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, instruktavimą darbų saugos ir gaisrinės saugos klausimais;

11.11.2. užtikrina ir sudaro Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas pagal teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą;

11.11.3. organizuoja Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, profilaktinį sveikatos patikrinimą ir darbuotojo sveikatos būklę patvirtinančių dokumentų apskaitą.

11.12. Užtikrindamas korupcijos prevenciją:

11.12.1. atlieka veiksmus, kurių reikia Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimui Tarnyboje užtikrinti;

11.12.2. renka informaciją apie asmenis, siekiančius eiti arba einančius pareigas Tarnyboje Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka;

11.12.3. atlieka Tarnybos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

11.12.4. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą, rengia ir apibendrina pasiūlymus dėl analizės metu nustatytų korupcijos rizikos veiksnių neigiamos įtakos sumažinimo ar panaikinimo;

11.12.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą Tarnyboje;

11.12.6. kontroliuoja, kaip Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais, prireikus taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones;

11.12.7. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia Tarnybos korupcijos prevencijos veiksmų planą ir atlieka jo įgyvendinimo stebėseną.

11.13. Užtikrindamas Tarnybos informacinių technologijų ir ryšių technologijų administravimą:

11.13.1. administratoriaus teisėmis tvarko Tarnybos internetinę svetainę;

11.13.2. organizuoja Tarnybos vidaus administravimo informacinių sistemų kibernetinio saugumo užtikrinimą;

11.13.3. organizuoja Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kompiuterinių darbo vietų paruošimą, kompiuterinio ir telekomunikacinio tinklo, telekomunikacinės stoties, serverių priežiūrą, technologinių įrenginių būklės analizės atlikimą;

11.13.4. Suteikia naudotojams atitinkamas teises Tarnybos tvarkomose ir Tarnybos veikloje naudojamose informacinėse sistemose,

11.13.5. Vykdo Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymu patvirtintuose Teisinės pagalbos paslaugų informacinės sistemos nuostatuose Tarnybai kaip šios sistemos tvarkytojui priskirtas funkcijas.

11.14. Teikia siūlymus dėl Teisinės pagalbos paslaugų informacinės sistemos tobulinimo ir pranešimus apie sutrikimus.

11.15. Įstatymų nustatyta tvarka teikia asmenims informaciją apie Skyriaus disponuojamus, su jais susijusius, duomenis.

11.16. Fiksuoja, kaupia, analizuoja, sistemina duomenis skyriaus veiklos klausimais.

11.17. Užtikrina Skyriuje gautų ir parengtų dokumentų valdymo, saugojimo ir naudojimo taisyklių laikymąsi tokiu būdu užtikrinant tinkamą duomenų kaupimą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą bei šių duomenų saugojimą.

11.18. Vykdo Tarnybos metiniuose veiklos planuose numatytas užduotis Skyriui priskirtų uždavinių veiklos srityse.

11.19. Užtikrina Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens priimtų sprendimų Skyriaus veiklos klausimais įgyvendinimą.

11.20. Bendradarbiauja su Tarnybos kitais struktūriniais padaliniais, komisijomis, darbo grupėmis, keičiasi reikiama informacija ir duomenimis, kurių reikia Skyriaus funkcijoms įgyvendinti.

11.21. Teikia pasiūlymus dėl Skyriaus ir Tarnybos veiklos tobulinimo.

11.22. Atlieka kitus Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimais Skyriui pavestas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

12.1. Teisės aktų nustatyta tvarka ir būdais gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų fizinių ir juridinių asmenų jų turimą informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijų atlikimui;

12.2. Gauti iš kitų Tarnybos struktūrinių padalinių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, informaciją, reikalingą Skyriaus uždavinių vykdymui ir funkcijų tinkamam įgyvendinimui;

12.3. Pasitelkti kitų Tarnybos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, suderinus su jų vadovais, Skyriui priskirtų funkcijų atlikimui, tais atvejais, kai dėl Skyriaus veiklą veikiančių išorinių ar vidinių veiksnių kyla rizika, kad Skyriaus uždaviniai gali būti neįvykdyti arba įvykdyti pažeidžiant teisės aktų nustatytus įvykdymo terminus;

12.4. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pagal savo kompetenciją, dalyvauti darbo grupėse, pasitarimuose, susitikimuose, konferencijose, kituose su Skyriaus uždavinių vykdymu susijusiuose renginiuose.

13. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

15. Skyriaus vedėjas organizuoja Skyriaus veiklą ir užtikrina tinkamą procesų valdymą.

16. Skyriaus vedėjas turi teisę pasirašyti visus, išskyrus Tarnybos direktoriaus kompetencijai priskiriamus, Skyriaus uždavinių įgyvendinimo metu rengiamus dokumentus ir priimamus sprendimus.

17. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

18. Skyriaus patarėjas turi teisę pasirašyti visus, išskyrus Tarnybos direktoriaus kompetencijai priskiriamus, Skyriaus uždavinių įgyvendinimo metu rengiamus dokumentus ir priimamus sprendimus. Nesant Skyriaus patarėjo šiame punkte nurodytus dokumentus pasirašo Tarnybos direktoriaus sprendimu paskirtas Skyriaus patarėją pavaduojantis asmuo arba Skyriaus vedėjas.

19. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

20. Skyriaus struktūros schema pateikiama šių Nuostatų 1 priede.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Skyriaus veiklos organizavimo tvarka keičiama teisės aktų nustatyta tvarka.

TEISĖS IR VEIKLOS KOKYBĖS SKYRIAUS STRUKTŪROS SCHEMA

