

## **VALSTYBĖS GARANTUOJAMOS TEISINĖS PAGALBOS TARNYBOS IŠTEKLIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reguliuoja Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) Išteklių administravimo 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, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymu, Lietuvos Respublikos mediacijos įstatymu, 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 finansų apskaitos srityje.
6. Skyriaus uždaviniai yra:
  - 6.1. Bendradarbiaujant ir kontroliuojant centralizuotos apskaitos įstaigos, kuriai yra perduotas Tarnybos apskaitos tvarkymas, veiklą:
    - 6.1.1. užtikrinti valstybės biudžeto lėšų ir valdomo turto buhalterinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą;
    - 6.1.2. užtikrinti racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, efektyvų Tarnybos vidaus kontrolės veikimą ir tobulinimą;
    - 6.1.3. užtikrinti tikslingą Tarnybai skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą, vykdomų programų apskaitos ir atskaitomybės sudarymą.
  - 6.2. Užtikrinti užmokesčio už valstybės garantuojamos teisinės pagalbos paslaugų teikimą ir už mediacijos paslaugų teikimą šių paslaugų teikėjams apskaičiavimą ir perdavimą centralizuotos apskaitos įstaigai apmokėjimui.
  - 6.3. Užtikrinti valstybės garantuojamos teisinės pagalbos paslaugų teikimo išlaidų apskaičiavimą, padengimą ir esant teisės aktų nustatytiems pagrindams, jų išieškojimą.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

7.1. Bendradarbiaudamas ir kontroliuodamas centralizuotos apskaitos įstaigos, kuriai yra perduotas Tarnybos apskaitos tvarkymas, veiklą:

7.1.1. vykdo Tarnybai priskirtas funkcijas numatytas Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje sudarytoje tarp Tarnybos ir centralizuotos apskaitos įstaigos;

7.1.2. kontroliuoja centralizuotai apskaitos įstaigai Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje sudarytoje tarp Tarnybos ir centralizuotos apskaitos įstaigos priskirtų pareigų vykdymą ir esant poreikiui imasi visų galimų priemonių šių pareigų tinkamo įvykdymo užtikrinimui.

7.2. Užtikrindamas užmokesčio už valstybės garantuojamos teisinės pagalbos paslaugų teikimą ir už mediacijos paslaugų teikimą šių paslaugų teikėjams apskaičiavimą ir perdavimą centralizuotos apskaitos įstaigai apmokėjimui:

7.2.1. apskaito nuolat antrinės teisinės pagalbos paslaugas teikiančių paslaugų teikėjų mėnesio ataskaitas ir perduoda duomenis centralizuotos apskaitos įstaigai užmokesčio išmokėjimui;

7.2.2. nagrinėja paslaugų teikėjų pateiktus prašymus dėl užmokesčio išmokėjimo;

7.2.3. rengia užklausas ir kitus dokumentus susijusius su paslaugų teikėjų pateiktais prašymais;

7.2.4. priima sprendimus dėl užmokesčio išmokėjimo paslaugų teikėjams ir perduoda juos centralizuotos apskaitos įstaigai užmokesčio išmokėjimui.

7.3. Užtikrindamas valstybės garantuojamos teisinės pagalbos paslaugų teikimo išlaidų apskaičiavimą, padengimą ir esant teisės aktų nustatytiems pagrindams, jų išieškojimą:

7.3.1. kontroliuoja asmenų gaunančių valstybės garantuojamą teisinę pagalbą bylinėjimosi išlaidų (ekspertizėms ir kt.) sumokėjimą į teismų depozitines sąskaitas ar šių paslaugų teikėjams ir jų sugrąžinimą į Tarnybos biudžetą, esant teisės aktų nustatytiems pagrindams;

7.3.2. rengia pranešimus teismams ir antrinės teisinės pagalbos paslaugų teikėjams apie valstybės patirtas išlaidas teikiant antrinę teisinę pagalbą;

7.3.3. esant teisės aktų nustatytiems pagrindams Lietuvos valstybės vardu rengia procesinius dokumentus dėl antrinės teisinės pagalbos paslaugų teikimo išlaidų išieškojimo.

7.4. Rengia Tarnybos direktoriaus pasirašomų, su buhalterine apskaita susijusių, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus.

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

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

7.7. 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.

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

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

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

7.11. Teikia pasiūlymus dėl Skyriaus ir Tarnybos veiklos tobulinimo.

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

7.13. Atlieka kitas Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimais Skyriui pavestas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

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

8.1. 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;

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

8.3. 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;

8.4. 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.

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

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

10. 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.

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

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

13. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

14. Skyriaus patarėjas ir Skyriaus vyresnysis specialistas turi teisę pasirašyti visus, išskyrus Tarnybos direktoriaus kompetencijai priskiriamus, Skyriaus uždavinių įgyvendinimo metu rengiamus dokumentus ir priimamus sprendimus. Nesant Skyriaus patarėjo ar vyresniojo specialisto, šiame punkte nurodytus dokumentus pasirašo Tarnybos direktoriaus sprendimu paskirtas Skyriaus patarėją arba Skyriaus vyriausiąjį specialistą pavaduojantis asmuo arba Skyriaus vedėjas.

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

16. Skyriaus struktūros schema pateikiama šių Nuostatų 1 priede.

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

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

---

## IŠTEKLIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS STRUKTŪROS SCHEMA

IŠTEKLIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS  
VEDĖJAS

PATARĖJAS

Vyriausiasis specialistas;  
Vyresnysis specialistas.

Apskaitininkas;  
Apskaitininkas;  
Apskaitininkas;  
Apskaitininkas;  
Apskaitininkas;  
Apskaitininkas;  
Apskaitininkas;  
Apskaitininkas;  
Apskaitininkas;  
Apskaitininkas;  
Apskaitininkas;  
Apskaitininkas;  
Apskaitininkas.