

PATVIRTINTA  
Valstybės garantuojamos teisinės  
pagalbos tarnybos direktoriaus  
2026 m. sausio 2 d. įsakymu  
Nr. (1.2E)V-1

## **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 ginčuose;
  - 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 Tarnybai priskirtas funkcijas susijusias su nuolat antrinę teisinę pagalbą teikiančių advokatų konkurso organizavimu ir techniniu aptarnavimu;
  - 6.4. užtikrinti psichologų, pageidaujančių padėti apklausti asmenis baudžiamajame procese, sąrašo sudarymą ir tvarkymą.
  - 6.5. užtikrinti smurtiniais nusikaltimais padarytos turtinės ir (ar) neturtinės žalos kompensavimą ir smurtiniais nusikaltimais padarytos turtinės ir (ar) neturtinės žalos kompensavimą avansu, Nukentėjusių nuo nusikaltimų asmenų fondo programos įgyvendinimą, valstybės reikalavimo teisių įgyvendinimą ir bendradarbiavimą su kitomis Europos Sąjungos valstybėmis narėmis kompensuojant smurtiniais nusikaltimais padarytą žalą.
7. Skyriaus uždaviniai Tarnybos teisinio atstovavimo srityje:
  - 7.1. atstovauti Tarnybą valstybinėse institucijose, visų instancijų ir rūšių teismuose.
8. Tarnybos teikiamų viešųjų paslaugų kokybės priežiūros srityje:
  - 8.1. užtikrinti Tarnybos teikiamų viešųjų paslaugų kokybę;
9. Skyriaus uždaviniai Tarnybos vidaus administravimo srityje:
  - 9.1. Tarnybos personalo administravimas;
  - 9.2. Tarnybos dokumentų tvarkymas, apskaita ir saugojimas;

- 9.3. Tarnybos viešųjų pirkimų vykdymas;
- 9.4. Tarnybos turto administravimas;
- 9.5. darbų saugos ir gaisrinės saugos administravimas;
- 9.6. antikorupcinės aplinkos Tarnyboje kūrimas;
- 9.7. korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimas bei jų įgyvendinimo stebėsenos vykdymas;
- 9.8. viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimas;
- 9.9. teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimų vykdymas;
- 9.10. Tarnybos informacinių technologijų ir ryšių technologijų administravimas;
10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
  - 10.1. Užtikrindamas antrinės teisinės pagalbos teikimą tarptautiniuose ginčiuose:
    - 10.1.1. 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;
    - 10.1.2. atlieka Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatyme nustatytas institucijos, įgaliotos kitų Europos Sąjungos valstybių narių kompetentingoms institucijoms siūsti suteikti valstybės garantuojamą teisinę pagalbą tarptautiniuose ginčiuose, funkcijas;
    - 10.1.3. atlieka Lietuvos Respublikos Europos sutarties dėl teisinės pagalbos prašymų perdavimo ratifikavimo įstatyme nustatytas centrinės teisinės pagalbos prašymus perduodančios ir priimančios institucijos funkcijas.
  - 10.2. Užtikrindamas psichologų, pageidaujančių padėti apklausti asmenis baudžiamajame procese, sąrašo (toliau – psichologų sąrašas) sudarymą ir tvarkymą:
    - 10.2.1. nagrinėja asmenų pranešimus dėl įrašymo ir išbraukimo į psichologų sąrašą;
    - 10.2.2. sudaro ir nuolat atnaujina duomenis psichologų sąrašė;
    - 10.2.3. skelbia psichologų sąrašą Tarnybos internetiniame puslapyje.
  - 10.3. Užtikrindamas smurtiniais nusikaltimais padarytos turtinės ir (ar) neturtinės žalos kompensavimą ir smurtiniais nusikaltimais padarytos turtinės ir (ar) neturtinės žalos kompensavimą avansu, Nukentėjusių nuo nusikaltimų asmenų fondo programos įgyvendinimą, valstybės reikalavimo teisių įgyvendinimą ir bendradarbiavimą su kitomis Europos Sąjungos valstybėmis narėmis kompensuojant smurtiniais nusikaltimais padarytą žalą:
    - 10.3.1. nagrinėja prašymus kompensuoti smurtiniais nusikaltimais padarytą žalą ir rengia motyvuotus sprendimus dėl žalos (ne)kompensavimo, atstovauja teisme dėl šių sprendimų apskundimo;
    - 10.3.2. rengia sprendimus dėl žalos priverstinio išieškojimo iš nusikaltimus padariusių asmenų, atstovauja teisme dėl valstybės atgėžtinio reikalavimo (regreso) teisės įgyvendinimo;
  - 10.4. Atstovaudamas Tarnybą valstybinėse institucijose, visų instancijų ir rūšių teismuose:
    - 10.4.1. rengia su Tarnybos atstovavimu susijusius procesinius dokumentus;
    - 10.4.2. pagal Tarnybos direktoriaus įgaliojimus atstovauja Tarnybą.
  - 10.5. Užtikrindamas Tarnybos teikiamų viešųjų paslaugų kokybę:
    - 10.5.1. nagrinėja asmenų kreipimuisis į Tarnybą dėl Tarnybos priimtų sprendimų ar neveikimo ir rengia atsakymus arba perduoda juos nagrinėti kompetentingoms institucijoms, teikia išvadas Tarnybos direktoriui;
    - 10.5.2. nagrinėja asmenų kreipimuisis 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;
    - 10.5.3. 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;
    - 10.5.4. vykdo administracinę procedūrą.

- 10.5.5. analizuoja Tarnybos struktūrinių padalinių pateiktus, pagal jiems priskirtas funkcijas surinktus, veiklos duomenis;
- 10.5.6. parengia Tarnybos ataskaitos projektą ir teikia tvirtinti Tarnybos direktoriui;
- 10.5.7. patvirtintą ataskaitą pateikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai.
- 10.6. Užtikrindamas Tarnybos personalo administravimą:
- 10.6.1. 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;
- 10.6.2. teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl Tarnybos žmogiškųjų išteklių poreikio ir jų panaudojimo;
- 10.6.3. atlieka Tarnybos žmogiškųjų išteklių sudėties analizę ir dalyvauja formuojant Tarnybos personalą, rengia personalo valdymo strategiją ir politiką;
- 10.6.4. 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 priemokų nustatymą, materialinių pašalpų išmokėjimą, nuobaudų, skatinimų ir apdovanojimų skyrimą, siuntimą į komandiruotes, pažymų pagal kompetenciją rengimą;
- 10.6.5. organizuoja Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, adaptacijos ir mentorystės įgyvendinimo procesus;
- 10.6.6. rengia teisės aktų projektus dėl Tarnybos administracijos struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo, koordinuoja Tarnybos struktūrinių padalinių nuostatų ir pareigybių aprašymų rengimą;
- 10.6.7. dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų ar darbo pareigų pažeidimų tyrimus;
- 10.6.8. rengia bendradarbiavimo susitarimų projektus tarp Tarnybos ir Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų dėl studentų praktikos atlikimo, organizuoja studentų praktikos ir savanoriškos praktikos atlikimą Tarnyboje;
- 10.6.9. 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;
- 10.6.10. rengia ir tobulina teisės aktus, reglamentuojančius Tarnybos personalo valdymo klausimus ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;
- 10.6.11. 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;
- 10.6.12. organizuoja Tarnybos lygių galimybių politikos įgyvendinimą.
- 10.7. Užtikrindamas Tarnybos dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą:
- 10.7.1. rengia teisės aktų projektus dokumentų valdymo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo klausimais;
- 10.7.2. 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;
- 10.7.3. tvarko procesinius dokumentus per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą;
- 10.7.4. perima užbaigtas bylas iš Tarnybos struktūrinių padalinių, rengia trumpai saugomų bylų sąrašus ir perduoda archyvuoti archyvavimo paslaugas teikiančiai įmonei;
- 10.7.5. sutvarko, įformina nuolat ir ilgai saugomas bylas teisės aktų nustatyta tvarka bei perduoda archyvuoti archyvavimo paslaugas teikiančiai įmonei;
- 10.7.6. 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;

10.7.7. 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;

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

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

10.8. Užtikrindamas Tarnybos viešųjų pirkimų vykdymą:

10.8.1. analizuoja Tarnybos poreikius, susijusius su viešaisiais pirkimais;

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

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

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

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

10.8.6. 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.

10.9. Užtikrindamas Tarnybos turto administravimą:

10.9.1. administruoja Tarnybos patikėjimo teise valdomą valstybės turtą;

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

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

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

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

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

10.10. Užtikrindamas darbų saugos ir gaisrinės saugos administravimą:

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

10.10.2. 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;

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

10.11. Užtikrindamas korupcijos prevenciją:

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

10.11.2. renka informaciją apie asmenis, siekiančius eiti arba einančius pareigas Tarnyboje Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka bei teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant gautą informaciją apie asmenį;

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

10.11.4. 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;

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

10.11.6. 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;

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

10.11.8. skatina, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą;

10.11.9. atlieka kitas vadovo pavestas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką;

10.11.10. rengia mokymus, orientuotus į viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;

10.11.11. pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant, jeigu specialiuosiuose įstatymuose ar jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nenustatyta kita pažeidimų tyrimų tvarka;

10.11.12. tvarko ir nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;

10.11.13. pagal poreikį atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.

10.12. Užtikrindamas Tarnybos informacinių technologijų ir ryšių technologijų administravimą:

10.12.1. administratoriaus teisėmis tvarko Tarnybos internetinę svetainę;

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

10.12.3. 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;

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

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

10.12.6. administratoriaus teisėmis tvarko Teisinės pagalbos paslaugų informacinės sistemos ir dokumentų valdymo sistemų duomenis.

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

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

10.15. Fiksuoja, kaupia, analizuoja, sistemina duomenis Skyriaus veiklos klausimais.

10.16. 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.

10.17. Vykdo Tarnybos metiniuose ir strateginiuose veiklos planuose numatytas užduotis Skyriui priskirtų uždavinių veiklos srityse.

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

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

10.20. Teikia pasiūlymus dėl Skyriaus ir Tarnybos veiklos tobulinimo.

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

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

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

11.1. 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;

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

11.3. 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;

11.4. 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.

11.5. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat registrų, valstybės informacinių sistemų jų turimą ar tvarkomą korupcinio pobūdžio teisės pažeidimams tirti bei korupcijai atspariai aplinkai kurti reikalingą informaciją;

11.6. gauti Tarnybos darbuotojų paaiškinimus dėl galimai padarytų korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų;

11.7. tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos asmens duomenis, kurių reikia kuriant korupcijai atsparią aplinką, užtikrinant korupcijos prevenciją, nustatant ir tiriant korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

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

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

13. 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.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. organizuoja Skyriaus veiklą ir užtikrina tinkamą procesų valdymą.

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

14.3. tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui;

14.4. organizuoja ir tobulina Skyriaus darbą, teikia pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo tiesiogiai viešojo sektoriaus subjekto vadovui;

14.5. atstovauja Tarnybą kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose, dalyvauja projekte, darbo grupių ir komisijų veikloje bei pasitarimuose korupcijai atsparios aplinkos kūrimo klausimais;

14.6. palaiko profesinius ryšius su šalies ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo;

14.7. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus (nuostatus) ir teikia juos viešojo sektoriaus subjekto vadovui tvirtinti;

14.8. teikia Tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo ar darbo sutarties nutraukimo, jų kvalifikacijos kėlimo bei profesinių įgūdžių tobulinimo;

14.9. prižiūri, kaip Skyriaus darbuotojai įgyvendina korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones, vertina jų įgyvendinimo kokybę, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų veiklą.

15. Organizuojant Skyriaus veiklą Tarnybos direktorius užtikrina:

15.1. galimybę duomenis, susijusius su nustatytais teisės pažeidimais, korupcijos rizikos veiksniais, taip pat pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kitą reikšmingą informaciją teikti jam tiesiogiai;

15.2. skyriaus veiklos ir organizacinę nepriklausomumą;

15.3. korupcijai atsparios aplinkos kūrimo veiklai reikalingus išteklius;

15.4. priemones, kuriomis Skyriaus darbuotojai būtų apsaugomi nuo galimo neigiamo poveikio dėl jų atliekamų funkcijų.

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

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

18. Skyriaus struktūros schema pateikiama šių Nuostatų 1 priede.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

**TEISĖS IR VEIKLOS KOKYBĖS SKYRIAUS STRUKTŪROS SCHEMA**

