

## VALSTYBĖS GARANTUOJAMOS TEISINĖS PAGALBOS TARNYBOS

### KAUNO SKYRIAUS NUOSTATAI

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno skyrius yra Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos (toliau vadinama – Tarnyba) teritorinis struktūrinis padalinys.
2. Kauno skyriaus tikslas – vykdyti Tarnybos nuostatuose nustatytas Tarnybos funkcijas Kauno miesto, Kauno rajono, Alytaus miesto, Alytaus rajono, Birštono, Druskininkų, Jonavos rajono, Jurbarko rajono, Kaišiadorių rajono, Kalvarijos, Kazlų Rūdos, Kėdainių rajono, Lazdijų rajono, Marijampolės, Prienų rajono, Šakių rajono, Varėnos rajono ir Vilkaviškio rajono savivaldybėse, užtikrinant antrinės teisinės pagalbos, taikinamojo tarpininkavimo, žalos atlyginimo nuo smurtinių nusikaltimų nukentėjusiems asmenims srityje paslaugų teikimą, užmokesčio ir papildomų antrinės teisinės pagalbos išlaidų priskaitymo asmenims, teikiantiems antrinę teisinę pagalbą ir taikinamojo tarpininkavimo paslaugas, teisinės pagalbos išlaidų apskaičiavimo funkcijas.
3. Kauno skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymu, Lietuvos Respublikos smurtiniais nusikaltimais padarytos žalos kompensavimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais įstatymais ir teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Teisingumo ministro įsakymais, šiais nuostatais, kitais teisės aktais.
4. Kauno skyriaus buveinės adresas – Kęstučio g. 21, LT – 44320 Kaunas, Lietuvos Respublika.

#### II. KAUNO SKYRIAUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Kauno skyriaus (toliau - Skyrius) veiklos tikslai yra:
  - 5.1. užtikrinti antrinės teisinės pagalbos teikimą;
  - 5.2. užtikrinti taikinamojo tarpininkavimo paslaugų vykdymą;
  - 5.3. pagal prašymus kompensuoti smurtiniu nusikaltimus padarytą žalą ir prašymus avansu kompensuoti smurtiniu nusikaltimu padarytą žalą rinkti informaciją, reikalingą prašymų nagrinėjimui;
  - 5.4. užtikrinti palankesnes tarpvalstybinio išlaikymo išmokų išieškojimo sąlygas;
  - 5.5. užtikrinti tinkamą ir savalaikį užmokesčio už suteiktą antrinę teisinę pagalbą, kitų išlaidų, susijusių su antrinės teisinės pagalbos teikimu ir taikinamojo tarpininkavimo paslaugas bei teisinės pagalbos teikimo išlaidų apskaičiavimą;
  - 5.6. užtikrinti duomenų apie skyriaus suteiktas paslaugas ir šių paslaugų teikimu patirtas išlaidas kaupimą;
  - 5.7. bendradarbiauti su pirminę teisinę pagalbą teikiančiais asmenimis ir šią pagalbą organizuojančiomis savivaldybių institucijomis bei teikti jiems metodinę pagalbą;
  - 5.8. užtikrinti tinkamą skundų nagrinėjimą bei procesinių dokumentų parengimą.
6. Skyrius, įgyvendindamas veiklos tikslus, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. teikia gyventojams informaciją apie valstybės garantuojamos teisinės pagalbos gavimo, smurtiniais nusikaltimais padarytos žalos kompensavimo, taikinamojo tarpininkavimo paslaugų teikimo, tarpvalstybinio išlaikymo išmokų išieškojimo tvarką ir sąlygas;
  - 6.2. renka iš valstybinių ir nevalstybinių registrų duomenis, reikalingus parengti sprendimus ir kitus rašytinius dokumentus ar teikti konsultacijoms susijusioms su valstybės garantuojamos teisinės pagalbos teikimu;

- 6.3. nagrinėja prašymus suteikti antrinę teisinę pagalbą, su jais susijusius dokumentus, taip pat kitus prašymus, skundus, raštus antrinės teisinės pagalbos, taikinamojo tarpininkavimo paslaugų teikimo ir kitais skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.4. parengia sprendimus ir kitus rašytinius dokumentus antrinės teisinės pagalbos teikimo, taikinamojo tarpininkavimo paslaugų teikimo ir kitais skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.5. tikrina, ar neišnyko sąlygos, kurių pagrindu asmenys gauna antrinę teisinę pagalbą, taikinamojo tarpininkavimo paslaugas, ar neatsirado naujos sąlygos, kurioms atsiradus tokie asmenys praranda teisę gauti šias paslaugas;
- 6.6. užtikrina valstybės garantuojamos teisinės pagalbos teikimo teisėtumą priimdamas atitinkamus sprendimus antrinės teisinės pagalbos teikimo ir taikinamojo tarpininkavimo paslaugų teikimo klausimais, jeigu paslaugų teikimo eigoje atsirado aplinkybės sudarančios pagrindą nutraukti paslaugų teikimą, pakeisti paslaugų teikimo apimtį, pagrindą, paslaugos teikėjų ir kt.;
- 6.7. priima prašymus kompensuoti smurtiniu nusikaltimu padarytą žalą, surenka duomenis, reikalingus priimti sprendimus žalos atlyginimo smurtinių nusikaltimų aukoms klausimu bei perduota šiuos duomenis bei dokumentus institucijoms, priimančioms atitinkamus sprendimus;
- 6.8. priima sprendimus suteikti pirminę teisinę pagalbą, kai pirminės teisinės pagalbos teikimą organizuoja Skyrius;
- 6.9. priima ir nagrinėja asmenų, teikiančių antrinę teisinę pagalbą ir taikinamojo tarpininkavimo paslaugas Skyriaus veiklos teritorijoje, prašymus apmokėti užmokesčių už suteiktas paslaugas ir atlyginti kitas išlaidas, susijusias su antrinės teisinės pagalbos teikimu ir taikinamuoju tarpininkavimu;
- 6.10. organizuoja ir kontroliuoja sprendimų apmokėti už suteiktas antrinės teisinės pagalbos teikimo, taikinamojo tarpininkavimo paslaugas ir kitas išlaidas, susijusias su antrinės teisinės pagalbos teikimu ir taikinamuoju tarpininkavimu projektų parengimą, bei užtikrina šių išlaidų apskaitą;
- 6.11. organizuoja ir kontroliuoja pranešimų apie valstybės patirtas išlaidas teikiant antrinę teisinę pagalbą, pažymų parengimą bei pateikimą teismui ir asmeniui teikiančiam antrinę teisinę pagalbą;
- 6.12. rengia procesinius dokumentus bei atstovauja Tarnybai visuose Lietuvos Respublikos teismuose bei kitose valstybės institucijose Skyriaus veiklos klausimais;
- 6.13. fiksuoja, kaupia, analizuoja, sistemina duomenis apie gautus prašymus suteikti antrinę teisinę pagalbą, taikinamojo tarpininkavimo paslaugas, kompensuoti smurtiniais nusikaltimais padarytą žalą, kitus prašymus, skundus, pagal juos priimtus sprendimus ir kontroliuoja jų vykdymo eigą;
- 6.14. užtikrina dokumentų valdymo, saugojimo ir naudojimo taisyklių laikymąsi Skyriuje, užtikrindamas tinkamą duomenų kaupimą, asmenų duomenų apsaugą, bei šių duomenų saugojimą;
- 6.15. kontroliuoja Skyriaus patalpų valymą ir priežiūrą, palaiko tvarką patalpose, užtikrindamas jų atitikimą higienos bei kitų normų reikalavimams;
- 6.16. organizuoja Skyriui patikėtų materialinių vertybių ir turto apsaugą;
- 6.17. nustato Skyriaus ir Skyriaus teritorijos antrinės teisinės pagalbos advokatų kontoros advokatų (advokatų padėjėjų) poreikį kanceliarinėms bei kitoms prekėms ir informuoja apie jų tarnybos darbuotoją atsakingą už pirkimų organizavimą, užtikrindamas savalaikį darbuotojų bei advokatų (advokatų padėjėjų) aprūpinimą kanceliarinėmis bei kitomis prekėmis;
- 6.18. kontroliuoja Skyriaus patalpų tinamą naudojimą ir apsaugą, vykdo tarnybos direktoriaus nustatytus Skyriaus patalpų priežiūros reikalavimus, užtikrindamas tinkamą patalpų apsaugą ir eksploatavimą;
- 6.19. vykdo Tarnybos darbo plane numatytas užduotis Skyriui priskirtose veiklos srityse;
- 6.20. apibendrina Skyriaus darbuotojų/tarnautojų veiklos rezultatus, rengia ataskaitas apie skyriaus veiklą, užtikrindamas savalaikį ataskaitų parengimą ir skyriaus dirbančiųjų veiklos vertinimą;
- 6.21. užtikrina Tarnybos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymų ir pavedimų vykdymą;

- 6.22. bendradarbiauja su pirminę teisinę pagalbą teikiančiais asmenimis ir šią pagalbą organizuojančiomis savivaldybės institucijomis bei teikia joms metodinę pagalbą;
- 6.23. bendrauja su kitais Tarnybos struktūriniais padaliniais, komisijomis, darbo grupėmis, keičiasi reikiama informacija ir dokumentais, kurių reikia Skyriaus funkcijoms įgyvendinti;
- 6.24. teikia Tarnybai pasiūlymus dėl Tarnybos ir Skyriaus veiklos tobulinimo;
- 6.25. atlieka kitas Tarnybos direktoriaus įsakymu Skyriui pavestas funkcijas.

### **III. KAUNO SKYRIAUS TEISĖS**

7. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų fizinių ir juridinių asmenų jų turimą informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti;
8. gauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų, darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis informaciją, būtiną Skyriui pavestiems uždaviniams vykdyti bei funkcijoms atlikti;
9. naudotis nuolat atnaujinamomis teisės aktų ir teismų praktikos duomenų bazėmis, naudotis kitais skyriaus funkcijoms vykdyti būtiniais leidiniais.

### **IV. KAUNO SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Tarnybos direktorius.
11. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriaus pavadotojui.
12. Skyriaus vedėjas:
  - 12.1. asmeniškai atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 12.2. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto Skyriaus darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų vykdymą ir pats jas vykdo;
  - 12.3. pasirašo Skyriaus parengtus dokumentus susijusius su valstybės garantuojamos teisinės pagalbos teikimu ir apmokėjimu, taikinamojo tarpininkavimo paslaugų teikimu ir apmokėjimu, kompensacijos smurtinių nusikaltimų aukoms išmokėjimu, bei su šios pagalbos teikimu susijusių duomenų surinkimu; Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka pasirašo kitus dokumentus;
  - 12.4. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.
13. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.
14. Skyriaus vedėją pavadooja Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.