

## **Infromacinės visuomenės plėtros komiteto Teisės skyriaus uždaviniai ir funkcijos**

Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:

1. užtikrinti, kad Komiteto rengiami ar kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų (toliau – institucijos) pateikti teisės aktų ir sutarčių projektai atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir juridinės technikos reikalavimus;
2. teisinėmis priemonėmis padėti realizuoti Komitetui suteiktas teises ir įgalinimus;
3. padėti Komiteto direktoriui formuoti personalo valdymo politiką ir valdyti personalą, organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Komiteto organizacinę kultūrą.

Įgyvendindamas šiuos uždavinius skyrius:

1. vertina, ar Komiteto administracijos padalinių rengiami ar kitų institucijų pateikti teisės aktų projektai atitinka juridinės technikos reikalavimus, Lietuvos Respublikos teisės aktus bei teikia pastabas ir pasiūlymus dėl teisės aktų projektų atitinkamo patikslinimo;
2. pagal kompetenciją rengia sutarčių projektus, vertina, teikia pastabas ir pasiūlymus Komiteto darbuotojų parengtiems ar fizinių arba juridinių asmenų pateiktiems sutarčių projektams;
3. konsultuoja Komiteto darbuotojus sutarčių, teisės aktų rengimo, taikymo, personalo administravimo, darbo ir civilinės saugos bei kitais teisės klausimais, jiems vykdant pareigybų aprašymuose nustatytas funkcijas;
4. teikia pasiūlymus dėl Komiteto direktoriaus įsakymų atitikimo galiojantiems teisės aktams;
5. atsižvelgiant į Komiteto veiklos tikslus ir uždavinius, pagal kompetenciją teikia Komiteto direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo, dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo;
6. kartu su kitais Komiteto administracijos padaliniais atlieka Komiteto administracijos padalinių funkcijų ir (ar) Komiteto pareigybių analizę;
7. atlieka personalo sudėties analizę;
8. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą Komitete;
9. padeda Komiteto direktoriui formuoti personalo sudėtį;
10. padeda Komiteto administracijos padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Komitete;
11. padeda Komiteto direktoriui formuoti Komiteto personalo mokymo prioritetus, sudaro Komiteto personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;
12. padeda Komiteto direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
13. pagal skyriaus kompetenciją kartu su kitais Komiteto administracijos padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Komiteto direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų Komitete gerinimo;
14. rengia personalo pareigybių sąrašus, teikia Komiteto administracijos padalinių vadovams siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
15. organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
16. padeda Komiteto direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;
17. atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;
18. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą;
19. organizuoja Komiteto valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;
20. organizuoja atostogų suteikimą personalui;

21. išduoda ir įrašo į apskaitą Komiteto darbuotojų tarnybinius pažymėjimus, organizuoja negaliojančių pažymėjimų sunaikinimą;
22. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;
23. pagal skyriaus kompetenciją padeda Komiteto direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
24. padeda Komiteto direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;
25. dalyvauja organizuojant Komiteto darbuotojų tarnybines komandiruotes;
26. pagal skyriaus kompetenciją koordinuoja teisės aktų projektų ir teisės aktų antikorupcinio vertinimo atlikimą;
27. koordinuoja Komiteto darbuotojų dalyvavimą rengiant ir derinant Lietuvos Respublikos poziciją Europos Sąjungos institucijose ir jų darbo organuose nagrinėjamais klausimais;
28. pagal skyriaus kompetenciją perkelia ar dalyvauja perkeliant į nacionalinę teisę ir įgyvendina Europos Sąjungos teisę (acquis communautaire);
29. pagal skyriaus kompetenciją užtikrina efektyvų atstovavimą Lietuvos interesams Europos Sąjungos institucijose ir jų darbo organuose;
30. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Komiteto veiklos planavimo dokumentus bei teikia siūlymus dėl jų;
31. pagal skyriaus kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus bei teikia pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų tobulinimo;
32. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja Komiteto komisijų, darbo grupių veikloje;
33. pagal skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir skleidžia informaciją apie Komiteto veiklą;
34. atstovauja Komitetą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
35. įgyvendina civilinės ir darbo saugos reikalavimus bei užtikrina Komiteto darbuotojų saugą ir sveikatą darbe, rengia ir tvarko su šia veikla susijusius dokumentus, veda instruktažus, įgyvendina prevencijos priemones, pakitus darbo sąlygoms, informuoja Komiteto darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietoje ir jų poveikį sveikatai;
36. pagal skyriaus kompetenciją užtikrina, kad skyriaus gaunami ir rengiami dokumentai būtų tinkamai saugomi;
37. sudaro skyriui pagal dokumentacijos planą priskirtas bylas;
38. pagal skyriaus kompetenciją vykdo kitas teisės aktais Komitetui nustatytas funkcijas ir Komiteto direktoriaus pavedimus.