

LIETUVOS STATISTIKOS DEPARTAMENTO TEISĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos statistikos departamento (toliau – Departamentas) Teisės skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Teisės skyrius yra savarankiškas, nesantis kitame struktūriniame padalinyje, tiesiogiai pavaldus Departamento generaliniam direktoriui administracijos padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

3. Teisės skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos statistikos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Departamento nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Svarbiausi Teisės skyriaus uždaviniai:

4.1. kartu su kitais Departamento skyriais rengti teisinių priemonių sistemą Departamento veiklos tikslams bei funkcijoms įgyvendinti;

4.2. siekti, kad Departamento parengti teisės aktų projektai ir sutartys neprieštarautų Konstitucijai, Lietuvos Respublikos tarptautinėms sutartims, Europos Sąjungos teisės aktams, Lietuvos Respublikos statistikos ir kitiems įstatymams bei kitiems teisės aktams.

5. Teisės skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius:

5.1. rengia skyriaus kompetencijai priskirtų teisės aktų (tarp jų ir Departamento generalinio direktoriaus įsakymų) projektus ir kitus su teisiniais klausimais susijusius dokumentus ir (arba) atlieka kitų Departamento skyrių parengtų teisės aktų (tarp jų ir Departamento generalinio direktoriaus įsakymų) projektų ir kitų su teisiniais klausimais susijusių dokumentų teisinę ekspertizę, pagal kompetenciją teikia pastabas kitų institucijų parengtiems teisės aktų projektams;

5.2. rengia Departamento sudaromas sutartis ir (arba) atlieka kitų Departamento skyrių parengtų Departamento sudaromų sutarčių teisinę ekspertizę, jas vizuoja ir registruoja, pagal kompetenciją teikia pastabas kitų institucijų parengtų sutarčių projektams;

5.3. rengia teisinės išvadas;

5.4. konsultuoja teisės ir viešųjų pirkimų klausimais Departamento darbuotojus, vykdančius jų kompetencijai priskirtas funkcijas;

5.5. generalinio direktoriaus pavedimu atstovauja Departamento interesams teismuose ir kitose institucijose bei rengia su tuo susijusius ieškinio pareiškimus, atsiliepimus ir kitus teisminius dokumentus;

5.6. rengia bylas už statistinių duomenų pateikimo tvarkos bei oficialių statistinių duomenų naudojimo ir platinimo tvarkos pažeidimus nagrinėjimui bei su tuo susijusius teisinius dokumentus, konsultuoja administracinių teisės pažeidimų protokolų surašymo už minėtus pažeidimus klausimais;

5.7. nagrinėja asmenų prašymus, pranešimus ir skundus, priskirtus Skyriaus kompetencijai, imasi priemonių, kad juose nurodyti klausimai būtų sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.8. dalyvauja Departamento komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, kuriuose svarstomi su teise susiję klausimai;

5.9. rengia viešųjų pirkimų ir su jais susijusius dokumentus, priskirtus Teisės skyriaus kompetencijai;

5.10. rengia raštus ir (ar) atsakymus valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, priskirtus Teisės skyriaus kompetencijai;

5.11. generalinio direktoriaus pavedimu dalyvauja Vyriausybės posėdžiuose, ministerijų atstovų ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, svarstant parengtus įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus;

5.12. perduoda skelbti norminius teisės aktus, susijusius su Departamento veiklos tikslais ir funkcijomis, Departamento interneto svetainėje, stebi ir perduoda informaciją Kokybės vadybos sistemos proceso Teisės aktų valdymas atnaujinti;

5.13. vykdo kitus generalinio direktoriaus pavedimus pagal Teisės skyriaus kompetenciją.

III. TEISĖS

6. Teisės skyrius turi teisę:

6.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų informaciją bei dokumentus, reikalingus Teisės skyriui sprendžiant teisinius klausimus, susijusius su šių institucijų statistine veikla;

6.2. gauti iš Departamento skyrių ir Departamento vadovybės informaciją bei dokumentus, reikalingus Teisės skyriaus funkcijoms vykdyti;

6.3. teikti Departamento generaliniam direktoriui pasiūlymus dėl Teisės skyriaus darbo tobulinimo;

6.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti Teisės skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;

6.5. gauti funkcijoms atlikti reikalingą literatūrą ir kitą norminę teisės medžiagą.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Teisės skyriui vadovauja vedėjas, kuris priimamas į pareigas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

8. Teisės skyriaus vedėjas yra atsakingas už pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

9. Teisės skyriaus darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.
