

VALSTYBĖS DUOMENŲ AGENTŪROS TEISĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Valstybės duomenų agentūros (toliau – Agentūra) Teisės skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Teisės skyrius yra savarankiškas, nesantis kitame struktūriniame padalinyje, tiesiogiai pavaldus Agentūros 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 oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Agentūros nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Svarbiausi Teisės skyriaus uždaviniai:

4.1. kartu su kitais Agentūros administracijos padaliniais rengti teisinių priemonių sistemą Agentūros veiklos tikslams bei funkcijoms įgyvendinti;

4.2. siekti, kad Agentūros parengti teisės aktų projektai ir sutartys neprieštarautų Konstitucijai, Lietuvos Respublikos tarptautinėms sutartims, Europos Sąjungos teisės aktams, Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymui 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 Agentūros generalinio direktoriaus įsakymų) projektus ir kitus su teisiniais klausimais susijusius dokumentus ir (arba) atlieka kitų Agentūros administracijos padalinių parengtų teisės aktų (tarp jų ir Agentūros 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 Agentūros sudaromas sutartis ir (arba) atlieka kitų Agentūros administracijos padalinių parengtų Agentūros sudaromų sutarčių teisinę ekspertizę, jas derina, pagal kompetenciją teikia pastabas kitų institucijų parengtų sutarčių projektams;

5.3. rengia teisinės išvadas;

5.4. konsultuoja teisės klausimais Agentūros darbuotojus, vykdančius jų kompetencijai priskirtas funkcijas;

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

5.6. rengia bylas už statistinių duomenų pateikimo tvarkos bei oficialių statistinių duomenų naudojimo ir platinimo tvarkos pažeidimus nagrinėti bei su tuo susijusius teisinius dokumentus, konsultuoja administracinių nusižengimų 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 Agentūros komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, kuriuose svarstomi su teise susiję klausimai;

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

5.10. generalinio direktoriaus pavedimu dalyvauja Vyriausybės posėdžiuose, tarpinstituciniuose pasitarimuose, svarstant Agentūros parengtus įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus;

5.11. stebi ir perduoda skelbti informaciją Kokybės vadybos sistemos Teisės aktų valdymas procesui atnaujinti;

5.12. vykdo kitus generalinio direktoriaus pavedimus pagal skyriaus kompetenciją.

III. TEISĖS

6. Teisės skyrius turi teisę:

6.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų informaciją bei dokumentus, reikalingus skyriui sprendžiant teisinius klausimus;

6.2. gauti iš Agentūros administracijos padalinių ir vadovybės informaciją bei dokumentus, reikalingus skyriaus funkcijoms vykdyti;

6.3. teikti Agentūros generaliniam direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo tobulinimo;

6.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti 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 skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

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