

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJOS  
TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos (toliau – ministerija) Teisės ir personalo skyriaus nuostatai nustato ministerijos Teisės ir personalo skyriaus veiklos tikslus, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Teisės ir personalo skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijos nuostatais, susisiekimo ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais, vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais nuostatais.

3. Teisės ir personalo skyrius yra savarankiškas ministerijos administracijos padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

4. Teisės ir personalo skyrius tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

**II SKYRIUS  
TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Teisės ir personalo skyriaus uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti, kad ministerijos administracijos padalinių parengti teisės aktų projektai neprieštarautų Lietuvos Respublikos Konstitucijai, įstatymams, kitiems teisės aktams ir atitiktų Europos Sąjungos teisės, teisės technikos, dokumentų ir teisės aktų rengimo reikalavimus;

5.2. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais rengti teisės aktų projektus ministerijos veiklos tikslams ir funkcijoms įgyvendinti;

5.3. savarankiškai arba kartu su kitais su ministerijos administracijos padaliniais atstovauti ministerijos ir valstybės (jei ministerijai pavesta atstovauti valstybei) interesams teismuose, kitose institucijose, įstaigose, organizacijose, kai nagrinėjami teisės taikymo, personalo klausimai, susiję su susisiekimo ministru pavestomis valdymo sritimis, taip pat klausimai, susiję su susisiekimo ministru pavestose valdymo srityse pradėto Europos Sąjungos teisės pažeidimo procedūra;

5.4. padėti susisiekimo ministru arba įstatymų nustatytais atvejais jo įgaliotam asmeniui, formuoti personalo valdymo politiką ir valdyti personalą;

5.5. organizuoti žmoniškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą.

6. Teisės ir personalo skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. savarankiškai arba kartu su ministerijos administracijos padaliniais rengia ir tobulina transporto, elektroninių ryšių ir pašto, informacinės visuomenės plėtros srities teisės aktų projektus;

6.2. nagrinėja ministerijos administracijos padalinių parengtus teisės aktų projektus teisės technikos požiūriu, vertina jų atitiktį Konstitucijai, įstatymams, kitiems teisės aktams ir Europos Sąjungos teisės aktams;

6.3. pagal skyriaus kompetenciją teikia išvadas dėl kitų valstybės institucijų ir įstaigų parengtų teisės aktų projektų, kurie susiję su susisiekimo ministru pavestomis valdymo sritimis;

6.4. savarankiškai arba kartu su kitais su ministerijos administracijos padaliniais atstovauja ministerijos ir valstybės (jei ministerijai pavesta atstovauti valstybei) interesams teismuose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose, kai nagrinėjami teisės taikymo, personalo klausimai;

- 6.5. rengia procesinius dokumentus (ieškinius, pareiškimus, skundus, prašymus, atsiliepimus ir kt.);
- 6.6. nagrinėja asmenų prašymus, skundus, jei reikalinga konsultacija dėl teisės aktų nuostatų taikymo;
- 6.7. konsultuoja ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), teisės taikymo, personalo klausimais;
- 6.8. analizuoja, teikia pastabas ir pasiūlymus, teisines išvadas dėl klausimų, susijusių su susisiekimo ministru priskirtose valdymo srityse pradėto Europos Sąjungos teisės pažeidimo procedūra;
- 6.9. analizuoja, teikia pastabas ir pasiūlymus, teisines išvadas dėl klausimų, susijusių su valstybės pagalba;
- 6.10. teikia pastabas ir pasiūlymus, teisines išvadas dėl ministerijos administracijos padalinių parengtų išvadų dėl Europos Sąjungos Teisingumo Teismo nagrinėjamų bylų aktualumo Lietuvai;
- 6.11. dalyvauja susitikimuose, konferencijose, pasitarimuose, darbo grupėse, komitetuose, komisijose teisės taikymo, personalo klausimais;
- 6.12. dalyvauja ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, akcinių ir uždarytų akcinių bendrovių, kurių valstybei nuosavybės teise priklausančių akcijų valdytoja yra ministerija, viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, valdymo organų darbe;
- 6.13. analizuoja ir teikia pastabas ir pasiūlymus dėl ministerijos administracijos padalinių parengtų ministerijos kompetencijai priskirtų Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių ir ministerijos vardu ir pagal ministerijos kompetenciją sudaromų su užsienio valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis ir įstaigomis susitarimų projektų;
- 6.14. atlieka teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą, kai rengiamu teisės akto projektu numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, nurodytus Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnyje;
- 6.15. nuolat analizuoja, įvertina ir teikia pasiūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus naudojimo ir tobulinimo ministerijoje;
- 6.16. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais atlieka ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių (kompetencijų) analizę, prireikus teikia pasiūlymus dėl ministerijos darbo organizavimo tobulinimo;
- 6.17. organizuoja ir koordinuoja ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų adaptaciją ministerijoje;
- 6.18. organizuoja ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, įstaigų prie ministerijos, viešųjų įstaigų, kurių savininko (dalininko) teises ir pareigas įgyvendina ministerija (toliau – ministerijos įmonės ir įstaigos), vadovų priėmimo konkursus, darbo sutarčių su jais sudarymą;
- 6.19. analizuoja ir nustato ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį, rengia valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo planus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už lėšų, skirtų valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijai tobulinti, panaudojimą;
- 6.20. teikia pasiūlymus dėl ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, apdovanojimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo ir darbo pareigų pažeidimo padarymo;
- 6.21. vadovybės pavedimu atlieka tarnybinių nusižengimų ir darbo pareigų pažeidimų tyrimus;
- 6.22. kontroliuoja, kaip laikomasi vidaus tvarkos taisyklių ir personalo elgesio ir profesinės etikos normų;
- 6.23. teikia pasiūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybos ir darbo sąlygų ministerijoje gerinimo;
- 6.24. konsultuoja pareigybių aprašymų rengimo ir kitais personalo administravimo klausimais, teikia pasiūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo;

6.25. užtikrina Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą;

6.26. organizuoja ir koordinuoja ministerijos valstybės tarnautojų, darbuotojų ir įstaigų prie ministerijos vadovų tarnybinės ir darbinės veiklos vertinimą;

6.27. kontroliuoja, kaip ministerijos valstybės tarnautojai vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas;

6.28. rengia ataskaitas, informaciją personalo, valstybės tarnybos ir darbo santykių klausimais ir teikia jas ministerijos vadovybei, kitoms institucijoms;

6.29. pagal ministerijos kompetenciją teikia pasiūlymus dėl valstybinių apdovanojimų, valstybinių pensijų skyrimo;

6.30. organizuoja studentų praktiką ministerijoje;

6.31. bendradarbiaudamas su ministerijos administracijos padaliniais rengia ministerijos įmonių ir įstaigų vadovų pareigybių aprašymus;

6.32. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus tam, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai.

### **III SKYRIUS TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Teisės ir personalo skyrius, siekdamas jam pavestų tikslų ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įmonių ir įstaigų, informaciją, reikalingą Teisės ir personalo skyriaus uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

7.2. pasitelkti ministerijos administracijos padalinių darbuotojus, suderinus su jų vadovais, teisės aktų projektams rengti ir svarstyti bei kitoms skyriaus funkcijoms vykdyti;

7.3. kelti Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją;

7.4. teikti ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl Teisės ir personalo skyriaus darbo tobulinimo.

8. Teisės ir personalo skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus ir pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

9. Teisės ir personalo skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų jam suteiktų teisių ir nustatytų pareigų.

### **IV SKYRIUS TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Teisės ir personalo skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra pavaldus ministerijos kancleriui. Teisės ir personalo skyriaus vedėjas priimamas į valstybės tarnybą ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

11. Teisės ir personalo skyriaus vedėjas:

11.1. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir asmeniškai atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.2. teikia ministerijos kancleriui pasiūlymus dėl skyriaus valstybės tarnautojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo; vertina valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

11.3. atstovauja Teisės ir personalo skyriui ministerijos administracijos padaliniuose ir nustatyta tvarka atstovauja ministerijai valstybės institucijose ir įstaigose, teismuose;

11.4. nustatyta tvarka atsiskaito už Teisės ir personalo skyriaus darbą;

11.5. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis, tam, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai.

12. Nesant Teisės ir personalo skyriaus vedėjo, jį pavaduoja susisiekimo ministro paskirtas skyriaus valstybės tarnautojas.

**V SKYRIUS**  
**TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

13. Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą pareigų vykdymą.

**VI SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Teisės ir personalo skyriaus darbo organizavimas keičiamas ar Teisės ir personalo skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---