

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2021 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-551

NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO TEISĖS IR ADMINISTRAVIMO GRUPĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) Teisės ir administravimo grupės (toliau – TAG) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato TAG uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus.
2. TAG yra NBFC struktūrinis padalinys.
3. TAG Nuostatus, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina NBFC direktorius.
4. TAG vadovauja TAG vadovas, kuris tiesiogiai pavaldus NBFC direktoriui.
5. TAG savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, NBFC direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS

TAG UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. TAG veiklos uždaviniai:
 - 6.1. užtikrinti rengiamų teisės aktų ir sudaromų sandorių projektų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 6.2. organizuoti NBFC dokumentų valdymą ir rengiamų dokumentų ir teisės aktų projektų atitiktį valstybinės lietuvių kalbos reikalavimams.
7. TAG, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. pagal kompetenciją rengti NBFC direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų ir norminių dokumentų projektus;
 - 7.2. vertinti, ar NBFC parengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektai atitinka Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus ir teisės aktų rengimo reikalavimus;

7.3. teikti teisinės konsultacijas, išvadas, pastabas ir pasiūlymus NBFC darbuotojams teisės aktų projektų rengimo ir tobulinimo klausimais;

7.4. rengti NBFC viešųjų pirkimų sutarčių projektus;

7.5. rengti procesinius dokumentus teismams ir koordinuoti teisminių procesų, kuriose NBFC yra bylos šalimi, eigą.

7.6. NBFC direktoriaus pavedimu (ar pagal kompetenciją) atstovauti NBFC teismuose ir kitose institucijose bei įstaigose;

7.7. užtikrinti NBFC dokumentų valdymą;

7.8. teikti siūlymus dėl NBFC dokumentų valdymo sistemos tobulinimo, dalyvauti diegiant naujas dokumentų valdymo technologijas;

7.9. konsultuoti už dokumentų tvarkymą ir apskaitą atsakingus darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo klausimais, siekiant užtikrinti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių archyvinių dokumentų apskaitą, įgyvendinimą;

7.10. kontroliuoti struktūrinių padalinių oficialiųjų dokumentų rengimo ir registravimo procesą, dokumentų apyvartą, bylų sudarymo, tvarkymo ir dokumentų saugojimo procesą;

7.11. registruoti dokumentus dokumentų valdymo sistemoje, susieti juos su iniciatyviniais dokumentais ir išsiųsti adresatams e. paštu, per e. pristatymo sistemą, paštu ir kitais perdavimo būdais, paskirstyti gautus dokumentus padaliniams pagal veiklos sritis;

7.12. organizuoti darbą su įslaptinta informacija;

7.13. teikti informaciją ir dokumentus teismams, teisėsaugos institucijoms, piliečiams, įstaigoms ir kitiems interesantams;

7.14. redaguoti teisės aktų projektus ir NBFC parengtus dokumentus lietuvių kalba, užtikrinti jų atitiktį teisės aktų reikalavimams ir dokumentų rengimo taisyklėms;

7.15. atsakyti į telefonu ar elektroniniu paštu pateiktus asmenų paklausimus, į kuriuos galima atsakyti nedelsiant, arba perduoti juos atsakingiems asmenims;

8. Pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

TAG TEISĖS

9. TAG turi teisę:

9.1. gauti iš kitų NBFC struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą TAG uždaviniams vykdyti ir funkcijoms atlikti, NBFC direktoriaus ar NBFC direktoriaus pavaduotojo

pavedimams vykdyti, atlikti kitas pareigas ir uždavinius;

9.2. pagal kompetenciją dalyvauti NBFC organizuojamuose susitikimuose, pasitarimuose, konferencijose;

9.3. gauti reikalingus išteklius TAG veiklai vykdyti;

9.4. teikti pasiūlymus NBFC direktoriui dėl TAG ir NBFC veiklos tobulinimo;

9.5. naudotis įstaigos turimu transportu bei ryšių priemonėmis;

9.6. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis registrais ir informacijos rinkmenomis;

9.7. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją.

10. TAG gali turėti ir kitų teisių, kurias jai suteikia NBFC direktorius.

IV SKYRIUS

TAG VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. TAG yra struktūrinis padalinys, kuriame dirbantys visi darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs TAG vadovui.

12. TAG vadovas:

12.1. planuoja ir organizuoja TAG darbą, atsako už tinkamą darbo organizavimą ir kontroliuoja užduočių vykdymą;

12.2. rengia TAG nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, TAG darbuotojų pareigybių aprašymus;

12.3. atsiskaito NBFC direktoriui už TAG veiklą;

12.4. teikia siūlymus NBFC direktoriui dėl TAG struktūros, darbuotojų skatinimo;

12.5. dalyvauja NBFC struktūrinių padalinių pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse;

12.6. atstovauja TAG ir bendradarbiauja su kitais NBFC darbuotojais ir padaliniais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis, pagal savo kompetenciją teikia duomenis;

12.7. vykdo kitas TAG vadovo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, pavestas užduotis.

13. Laikinai nesant TAG vadovo, jį pavaduoja vienas iš TAG darbuotojų, kurį paskiria TAG vadovas arba NBFC direktorius, jei TAG vadovas to padaryti negalėjo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į TAG uždavinių ir

funkcijų pokyčius.
