

PATVIRTINTA

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2025 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-31

(Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2026 m. sausio 2 d. įsakymo Nr. V-1 redakcija)

TEISINIO ATSTOVAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Teisinio atstovavimo skyrius (toliau – skyrius) yra Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Agentūros vyriausiajam patarėjui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Agentūros nuostatais, Agentūros darbo reglamentu, Agentūros direktoriaus įsakymais, Dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus tarnautojams ir darbuotojams (toliau – darbuotojai) keliamus reikalavimus bei funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

4.1. pagal kompetenciją atstovauti Agentūrą Lietuvos Respublikos teismuose, Lietuvos administracinių ginčų komisijoje (toliau – LAGK) ir kitose valstybės institucijose bylose dėl Agentūros priimtų Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodytų administracinių sprendimų (toliau – sprendimai) teisėtumo ir pagrįstumo, ir kitose bylose, susijusiose su asmens su negalia teisių apsaugos politikos valdymo sritimi;

4.2. atlikti teismų ir LAGK sprendimų analizę, nustatyti dažniausiai pasitaikančias klaidas ir teikti apibendrintas rekomendacijas dėl sprendimų atitikties teisės aktų reikalavimams bei teismų formuojamai praktikai;

4.3. pagal kompetenciją rengti teisinius procesinius ir kitus dokumentus – atsiliepimus į pateiktus asmenų skundus LAGK ir (ar) teismams, skundus, prašymus dėl mediacijos, taikos sutartis, ir kitus.

5. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. pagal kompetenciją sprendžia dėl Agentūros galimų veiksmų esant pateiktam skundai LAGK ar teismui dėl Agentūros priimtų sprendimų, taip pat kitose bylose, susijusiose su asmens su negalia teisių apsaugos politikos valdymo sritimi, įvertinant bylinėjimosi, mediacijos taikymo, taikos sutarties sudarymo galimybes;

5.2. atstovauja Agentūrą LAGK ir teismuose bylose dėl Agentūros priimtų sprendimų ir kitose bylose, susijusiose su asmens su negalia teisių apsaugos politikos valdymo sritimi, atlieka visus būtinus procesinius veiksmus, įgyvendina bylos šalies atstovo procesines teises;

5.3. pagal kompetenciją rengia ir teikia atsiliepimus į skundus LAGK ir teismams bylose dėl sprendimų, taip pat kitose asmens su negalia teisių apsaugos politikos valdymo srityje nagrinėjamosiose bylose, skundus teismams, prašymus dėl mediacijos, taikos sutartis ir kitus procesinius dokumentus, atstovauja Agentūrą LAGK, jos teritorinių skyrių ir teismų žodinio proceso tvarka vykstančiuose posėdžiuose, teisminės arba neteisminės mediacijose procesuose;

5.4. koordinuoja ir esant poreikiui pagal kompetenciją teikia informaciją kitiems Agentūros struktūriniais padaliniais apie priimtus įsiteisėjusius LAGK sprendimus ir teismų sprendimus ar nutartis, siekiant užtikrinti LAGK sprendimų ir teismų sprendimų ir nutarčių vykdymą;

5.5. analizuoja LAGK sprendimus ir teismų praktiką dėl Agentūros priimamų sprendimų ir kitose asmens su negalia teisių apsaugos politikos valdymo srityje nagrinėjamosiose bylose, rengia ir teikia išvadas ir rekomendacijas siekiant vienodinti teisės aktų taikymą;

5.6. rengia svarbių LAGK ir teismų sprendimų apžvalgas bei pagal poreikį organizuoja jų aptarimus;

5.7. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus teisės aktų projektams ir rengia teisės aktų projektus;

5.8. per teisės aktuose numatytą terminą praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, jeigu Agentūros direktoriaus įgalioto valstybės tarnautojo sprendimas skundžiamas LAGK, o LAGK sprendimas skundžiamas teismui;

5.9. pagal kompetenciją rengia atsakymus į valstybės ar savivaldybių institucijų ir (ar) įstaigų prašymus (skundus);

5.10. renka, kaupia, analizuoja, apibendrina ir teikia Agentūros vadovybei informaciją ir statistinius duomenis apie ikiteismine ir teismine tvarka išnagrinėtas bylas dėl sprendimų teisėtumo ir pagrįstumo, ir jų rezultatus;

5.11. pagal kompetenciją užtikrina savalaikį dokumentų tvarkymą, tvarko dokumentų, susijusių su LAGK ir teisiniais procesais, bylas, bei kitus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

5.12. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, Agentūros vadovybės, nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius turi teisę:

6.1. bendradarbiaujant su kitais Agentūros struktūriniais padaliniais, gauti funkcijoms būtiną informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, asociacijų ir kitų organizacijų;

6.2. gauti visus skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingus Agentūros direktoriaus įgaliojimus ir leidimus;

6.3. gauti iš Agentūros struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.4. gauti iš Agentūros struktūrinių padalinių informaciją ir paaiškinimus dėl priimtų Sprendimų pagrįstumo, motyvacijos, jų priėmimo metu taikytų procedūrų, kitą būtiną informaciją;

6.5. suderinus su jų tiesioginiais vadovais, pasitelkti Agentūros struktūrinių padalinių darbuotojus – medicinos ir (ar) kitus specialistus atstovaujant Agentūrą ikiteisminiuose administraciniuose ir teisiniuose procesuose;

6.6. prireikus pasitelkti nepriklausomus ekspertus ir kitus specialistus, turinčius atitinkamą pasirengimą ir galinčius pateikti išvadas Sprendimų priėmimo klausimais;

6.7. turėti prieigą prie pakankamų resursų funkcijoms atlikti, įskaitant prieigą prie teisinio pobūdžio duomenų bazės (-ių) ir administracinės paramos, būtinos skyriaus atsakomybėms įgyvendinti;

6.8. teikti Agentūros direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus ir kitų Agentūros struktūrinių padalinių darbo tobulinimo;

6.9. dalyvauti mokymuose ar kvalifikacijos kėlimo kursuose, susijusiuose su skyriaus funkcijų įgyvendinimu.

IV SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

7. Skyriui vadovauja ir jo veiklą organizuoja skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų Agentūros direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Agentūros vyriausiajam patarėjui ir atskaitingas Agentūros direktoriui.

8. Skyriaus vedėjas:

8.1. sprendžia skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir yra atsakingas už pavedimų vykdymą, laikantis nustatytų terminų, skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

8.2. organizuoja skyriaus darbą, paskirstant darbuotojams pavedimus, nurodant įvykdymo terminą bei kontroliuojant jo vykdymą;

8.3. užtikrina skyriaus darbuotojų tarnybinės etikos ir konfidencialumo principų laikymąsi;

8.4. užtikrina darbo drausmę skyriuje, rūpinasi skyriaus darbuotojų darbo sąlygomis, darbo apmokėjimo, kvalifikacijos kėlimo, kitais klausimais;

8.5. teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

8.6. dalyvauja parenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas, vertina skyriaus darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.7. rekomenduoja skyriaus darbuotojus kvalifikacijos tobulinimui;

8.8. pasirašo darbuotojų parengtus raštus;

8.9. sprendžia dėl galimų teisinių veiksmų krypties prieš Agentūrą pateikto skundo LAGK ar teismui atvejais;

8.10. praneša Agentūros vadovybei apie reikšmingus teisinius įvykius (itin sudėtingus skundus ar ieškinius, svarbius LAGK ar teismų sprendimus).

9. Skyriaus vedėjui nesant, skyriui vadovauja ir už jį atsako skyriaus vyresnysis patarėjas, jam nesant, vienas iš skyriaus patarėjų.

10. Skyriaus patarėjai, organizuodami darbą, vadovaujasi pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką.

11. Skyriaus darbuotojai:

11.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Agentūros darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;

11.2. yra atsakingi už Agentūros reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Agentūros dokumentacijos planą jiems priklausančių bylų tvarkymą ir saugumą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

11.4. griežtai laikosi konfidencialumo reikalavimų, susijusių su teisinių procesų metu gauta jautria informacija;

11.5. privalo gauti skyriaus vedėjo pritarimą bet kokiam reikšmingam teisiniam veiksmui (skundo pateikimui, mediacijos, taikos sutarties iniciavimui ir pan.);

11.6. vykdo pavedimus nustatytais terminais ir tvarka, ir turi gauti skyriaus vedėjo pritarimą prašymų terminui pratęsti pateikimui;

11.7. yra atsakingi už nuolatinį teisinių žinių atnaujinimą, teisinių pokyčių sekimą ir gerųjų praktikų teisiniame atstovavime taikymą;

11.8. atsako už tinkamą skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šie nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Agentūroje.

13. Šie nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomi visiems skyriaus darbuotojams.
