

**INFORMACINĖS VISUOMENĖS PLĖTROS KOMITETO  
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS  
TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:

1.1. užtikrinti, kad Komiteto rengiami ar kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų (toliau – institucijos) pateikti teisės aktų ir sutarčių projektai atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir juridinės technikos reikalavimus;

1.2. teisinėmis priemonėmis padėti realizuoti Komitetui suteiktas teises ir įgalinimus;

1.3. padėti Komiteto direktoriui formuoti personalo valdymo politiką ir valdyti personalą, organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Komiteto organizacinę kultūrą.

2. Įgyvendindamas šiuos uždavinius skyrius:

2.1. vertina, ar Komiteto administracijos padalinių rengiami ar kitų institucijų pateikti teisės aktų projektai atitinka juridinės technikos reikalavimus, Lietuvos Respublikos teisės aktus bei teikia pastabas ir pasiūlymus dėl teisės aktų projektų atitinkamo patikslinimo; Komiteto darbo reglamento nustatyta tvarka vizuoja teisės aktų projektus;

2.2. pagal kompetenciją rengia sutarčių projektus, vertina, teikia pastabas ir pasiūlymus Komiteto darbuotojų parengtiems ar fizinių arba juridinių asmenų pateiktiems sutarčių projektams ir Komiteto darbo reglamento nustatyta tvarka vizuoja juos;

2.3. konsultuoja Komiteto darbuotojus sutarčių, teisės aktų rengimo, taikymo, personalo administravimo bei kitais teisės klausimais, jiems vykdant pareigybų aprašymuose nustatytas funkcijas;

2.4. teikia pasiūlymus dėl Komiteto direktoriaus įsakymų atitikimo galiojantiems teisės aktams;

2.5. koordinuoja Komiteto darbuotojų dalyvavimą rengiant ir derinant Lietuvos Respublikos poziciją Europos Sąjungos institucijose ir jų darbo organuose nagrinėjamaais klausimais;

2.6. atsižvelgiant į Komiteto strateginius tikslus ir uždavinius, pagal kompetenciją teikia Komiteto direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo, dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo;

2.7. kartu su kitais Komiteto administracijos padaliniais atlieka Komiteto administracijos padalinių funkcijų ir (ar) Komiteto pareigybų analizę;

2.8. atlieka personalo sudėties analizę;

2.9. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą Komitete;

2.10. padeda Komiteto direktoriui formuoti personalo sudėtį;

2.11. padeda Komiteto administracijos padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Komitete;

2.12. padeda Komiteto direktoriui formuoti Komiteto personalo mokymo prioritetus, sudaro Komiteto personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

2.13. padeda Komiteto direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

2.14. pagal kompetenciją kartu su kitais Komiteto administracijos padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Komiteto direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų Komitete gerinimo;

2.15. rengia personalo pareigybių sąrašus, teikia Komiteto administracijos padalinių vadovams siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

2.16. organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

2.17. padeda Komiteto direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

2.18. atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

2.19. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (Žin., 1999, Nr. [105-3019](#); 2004, Nr. [4-29](#)) nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su išlaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą;

2.20. organizuoja Komiteto valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

2.21. organizuoja atostogų suteikimą personalui;

2.22. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

2.23. sudaro skyriui pagal dokumentacijos planą priskirtas bylas;

2.24. pagal kompetenciją padeda Komiteto direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

2.25. padeda Komiteto direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo (Žin., 1997, Nr. [67-1659](#); 2000, Nr. [18-431](#)) nuostatas;

2.26. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant tarpžinybinius ir bendrus su Europos Sąjunga informacinės visuomenės plėtros projektus, koordinuoja jų kūrimą ir įgyvendinimą, pagal kompetenciją atstovauja Lietuvai tarptautiniuose projektuose ir iniciatyvose;

2.27. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant Komiteto veiklos planavimo dokumentus bei teikia siūlymus dėl jų;

2.28. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja įgyvendinant Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtintus informacinės visuomenės plėtros planavimo dokumentus;

2.29. pagal skyriaus kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus ir teikia pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų tobulinimo;

2.30. pagal skyriaus kompetenciją perkelia į nacionalinę teisę ir įgyvendina Europos Sąjungos teisę (acquis communautaire);

2.31. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja Komiteto komisijų, darbo grupių veikloje;

2.32. pagal skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir skleidžia informaciją apie Komiteto veiklą;

2.33. atstovauja Komitetą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

2.34. skelbia Komiteto direktoriaus įsakymus „Valstybės žiniose“, „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“;

2.35. vykdo kitas teisės aktais Komitetui nustatytas funkcijas ir Komiteto direktoriaus pavedimus.