PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2021 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. 1R-286
(Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2022 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. 1R-90
redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS VEIKLOS VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reguliuoja Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – ministerija) Veiklos valdymo skyriaus (toliau – skyrius) veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Skyrius yra ministerijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus teisingumo ministrui ir atskaitingas ministerijos kancleriui bei turi savo antspaudą.

Punkto pakeitimas 2025-03-06 Nr. 1R-72

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

4.1. dalyvauti formuojant ir tobulinant ministerijos personalo valdymo politiką ir kryptingą veiklą personalo politikos srityje;

4.2. organizuoti ir koordinuoti ministerijos dokumentų valdymą, administruoti ministerijos dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS), užtikrinti ministerijos ir įstaigų prie ministerijos, kurioms nesuteiktas paslapčių subjekto statusas, įslaptintos informacijos apsaugą, užtikrinti ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau kartu – darbuotojai) rengiamų dokumentų kalbos atitiktį bendrinės lietuvių kalbos normoms ir dokumentų rengimo taisyklių reikalavimams;

4.3. dalyvauti formuojant ministerijos finansų valdymo politiką, kontroliuoti, kad finansiniai resursai būtų naudojami efektyviai, racionaliai ir taupiai, koordinuoti informacijos ir dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti centralizuotai, pateikimą centralizuotos apskaitos įstaigai (išskyrus vykdant teismų sprendimus ir taikos sutartis dėl žalos, atsiradusios dėl ikiteisminio tyrimo pareigūno, prokuroro, teisėjo ar teismo arba kitų valstybės institucijų neteisėtų veiksmų (aktų), atlyginimo, Europos Žmogaus Teisių Teismo sprendimus dėl žalos atlyginimo ir

kitus dokumentus įstatymų nustatytais atvejais, taip pat Nukentėjusių nuo nusikaltimų asmenų fondo programos lėšas), pagal kompetenciją vykdyti ministerijos finansų kontrolę.

5. Skyrius:

5.1. įgyvendindamas šių nuostatų 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį, vykdo šias funkcijas:

5.1.1. teikia teisingumo ministrui, Lietuvos Respublikos teisingumo viceministrams, ministerijos kancleriui (toliau – Vadovybė) siūlymus dėl ministerijos žmogiškųjų išteklių poreikio ir jų panaudojimo;

5.1.2. atlieka ministerijos žmogiškųjų išteklių sudėties analizę ir dalyvauja formuojant ministerijos personalą, rengia personalo valdymo strategiją ir politiką;

5.1.3. organizuoja Lietuvos administracinių ginčų komisijos ir jos teritorinių padalinių sudarymą, taip pat pagal kompetenciją dalyvauja dėl Mokestinių ginčų komisijos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės sudarymo;

5.1.4. organizuoja ir koordinuoja ministerijos darbuotojų ir teisingumo ministro valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovų ir kitų darbuotojų, kuriuos į pareigas skiria teisingumo ministras, priėmimą į pareigas, tarnybinės veiklos vertinimą, atleidimą iš pareigų, perkėlimą, atostogų suteikimą, atskiro darbo grafiko nustatymą, priedų ir priemokų nustatymą, materialinių pašalpų išmokėjimą, nuobaudų, skatinimų ir apdovanojimų skyrimą, siuntimą į komandiruotes, pažymų pagal kompetenciją rengimą;

5.1.5. organizuoja ministerijos darbuotojų adaptacijos ir mentorystės įgyvendinimo procesus;

5.1.6. rengia teisingumo ministro teikimus valstybės apdovanojimui gauti ir ministro įsakymų projektus dėl apdovanojimų I ir II laipsnio garbės ženklais „Už nuopelnus teisingumui“;

5.1.7. rengia teisės aktų projektus dėl ministerijos administracijos struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo, koordinuoja ministerijos struktūrinių padalinių nuostatų ir pareigybių aprašymų rengimą;

5.1.8. pagal kompetenciją dalyvauja komisijos darbe atliekant tarnybinių nusižengimų ar darbo pareigų pažeidimų tyrimus;

5.1.9. organizuoja Teisinio darbo stažo pripažinimo komisijos darbą, rengia komisijos sprendimų projektus;

5.1.10. rengia bendradarbiavimo susitarimų projektus tarp ministerijos ir Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų dėl studentų praktikos atlikimo, organizuoja studentų praktikos ir savanoriškos praktikos atlikimą ministerijoje;

5.1.11.organizuoja kandidatūrų, teisės aktų nustatyta tvarka teiktinų teisingumo ministro vardu atitinkamoms institucijoms, atrankas ir dalyvauja šių kandidatų atrankų komisijų darbe;

5.1.12. organizuoja ministerijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo procesą, organizuoja ir koordinuoja ministerijos darbuotojų dalyvavimą mokymuose;

5.1.12[1]. Koordinuoja bendradarbiavimą su Europos teisės akademija (toliau - ERA), užtikrina susitarimo su ERA vykdymą, organizuoja dalykinį ministerijos atstovų, dalyvaujančių ERA Valdančiosios tarybos veikloje, pasirengimą susitikimams ir kitiems renginiams;

Papildymas nauju papunkčiu 2024-11-11 Nr. 1R-292

5.1.13. organizuoja ministerijos darbuotojų profilaktinį sveikatos patikrinimą ir darbuotojo sveikatos būklę patvirtinančių dokumentų apskaitą;

5.1.14. rengia ir tobulina teisės aktus, reglamentuojančius ministerijos personalo valdymo klausimus ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo. Analizuoja ir teikia pastabas kitų institucijų pateiktiems derinti su valstybės tarnybos ir darbo santykiais susijusiems teisės aktų projektams;

5.1.15. teikia informaciją ir dokumentus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) pagal personalo valdymo sritį, koordinuoja ir organizuoja su tuo susijusius procesus;

5.1.16. formuoja ir tvarko ministerijos darbuotojų ir teisingumo ministro valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovų ir kitų darbuotojų, kuriuos į pareigas skiria teisingumo ministras, asmens bylas, teisės aktų nustatyta tvarka perduoda jas saugojimui į archyvą;

5.1.17. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą teisingumo ministro valdymo sričiai priskirtoms įstaigoms ir ministerijos struktūriniams padaliniams Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir su jais susijusių teisės aktų taikymo klausimais;

5.1.18. organizuoja ministerijos lygių galimybių politikos įgyvendinimą;

5.1.19. rengia raštus dėl nuolatinių leidimų gavimo į Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patalpas;

5.1.20. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo valdymo klausimais;

5.2. įgyvendindamas šių nuostatų 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį, vykdo šias funkcijas:

5.2.1. rengia teisės aktų projektus dokumentų valdymo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo klausimais, derina sutarčių projektus DVS įteisinimo ar modernizavimo klausimais;

5.2.2. rengia teisės aktų ir įslaptintų sandorių projektus įslaptintos informacijos ir kriptografinių priemonių kontrolės, apsaugos ir pažeidimų nustatymo klausimais, taip pat disponavimo minėta informacija ir priemonėmis klausimais;

5.2.3. rengia ir derina su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu ministerijos dokumentacijos planus, jų papildymų sąrašus ir dokumentacijos planų suvestines, nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašų projektus, bylų apyrašų sąrašus, pažymas apie ministerijos veiklos istoriją ir dokumentų tvarkymą;

5.2.4. priima korespondenciją, atitinkančią teisės aktų reikalavimus, sprendžia kilusius nesklandumus dėl korespondencijos gavimo iš pašto ir kurjerių tarnybų, registruotų siuntų paėmimo;

5.2.5. DVS registruoja dokumentus pagal ministerijos dokumentacijos planą, suskaitmenina popierinius dokumentus, formuoja bylas bei konsultuoja ministerijos darbuotojų dokumentų įforminimo klausimais DVS;

5.2.6. pagal kompetenciją teikia Vadovybei gautus dokumentus užduotims suformuoti arba teisės aktų nustatyta tvarka DVS paskirsto juos ministerijos struktūriniams padaliniams;

5.2.7. patikrina, įformina ir išsiunčia dokumentus adresatams laikydamasis teisės aktų reikalavimų bei tvirtina ministerijos dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

5.2.8. tvarko teisės aktų projektus, išvadas per Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinę sistemą ir procesinius dokumentus per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą;

5.2.9. tvarko Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje paskelbtus Europos Sąjungos teisės aktus, taip pat iš Lietuvos nuolatinės atstovybės Europos Sąjungoje gautus Europos Sąjungos teisės aktus, kuriuos skelbti pagal Europos Sąjungos teisę neprivaloma, ir paskirsto valstybės institucijoms ir įstaigoms pagal jų kompetenciją;

5.2.10. konsultuoja suinteresuotas institucijas ar įstaigas dėl klaidų Europos Sąjungos institucijų priimtuose teisės aktuose ar Europos Sąjungos teismų sprendimuose ištaisymo tvarkos, suderinus pagal kompetenciją su atsakingu ministerijos padaliniu, suinteresuotų institucijų ar įstaigų prašymus dėl klaidų ištaisymo teikia Europos Sąjungos institucijoms, įstaigoms ar

organams, priėmusiems atitinkamą Europos Sąjungos teisės aktą ar kitą dokumentą, ar atsakingam Europos Sąjungos teismo kanceliarijos padaliniui;

5.2.11. skirsto iš Europos Sąjungos teismų gaunamus dokumentus, atrenka ir persiunčia su Europos Sąjungos teismuose nagrinėjamomis bylomis susijusius dokumentus suinteresuotoms valstybės institucijoms ir įstaigoms per LINESIS, tvarko ministerijos ir kitų valstybės institucijų ir įstaigų raštus, susijusius su pozicijų dėl Europos Sąjungos teismuose nagrinėjamų bylų rengimu ir teikimu Lietuvos Respublikos Vyriausybės svarstymui, bei Europos Sąjungos teismams teikiamus procesinius dokumentus;

5.2.12. tvarko Europos Komisijos paklausimus, oficialius pranešimus bei pagrįstas nuomones dėl Lietuvos Respublikos įsipareigojimų nevykdymo, ministerijos valstybės institucijoms ir įstaigoms teikiamus raštus dėl Lietuvos Respublikos įsipareigojimų nevykdymo bei valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų pateiktus atsakymus į Europos Komisijos paklausimus, oficialius pranešimus bei pagrįstas nuomones;

5.2.13. nustatyta tvarka perima užbaigtas bylas iš ministerijos administracijos padalinių, rengia trumpai saugomų bylų sąrašus ir archyvuoja ministerijos archyve;

5.2.14. sutvarko, įformina nuolat ir ilgai saugomas bylas teisės aktų nustatyta tvarka bei suarchyvuoja ministerijos archyve;

5.2.15. atlieka saugomų dokumentų vertės ekspertizę, nustato įvertintų dokumentų tolesnius saugojimo terminus arba paruošia juos naikinti, rengia ministerijos bylų, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus vertės ekspertizę, sąrašus;

5.2.16. organizuoja ministerijos veiklos dokumentų, nuolat ir ilgai saugomų elektroninių dokumentų perdavimą saugoti valstybės archyvui;

5.2.17. nustatyta tvarka išduoda ministerijos archyve saugomas bylas ir suarchyvuotus dokumentus ministerijos darbuotojams bei teikia juridiniams ir fiziniams asmenims informaciją apie ministerijos archyve saugomų dokumentų sudėtį ir turinį;

5.2.18. matuoja ministerijos archyve mikroklimatą, pildo Ilgai saugomų dokumentų saugyklų mikroklimato parametrų apskaitos žurnalą bei užtikrina tinkamą ministerijos archyvo fondų priežiūrą, dokumentų saugojimą;

5.2.19. rengia ir derina su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu dokumentų naikinimo, prarastų dokumentų (bylų), dokumentų (bylų) būklės ir kiekio patikrinimo aktų projektus bei teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja dokumentų, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, naikinimą;

5.2.20. koordinuoja ir prižiūri ministerijos ir teisingumo ministro valdymo srityse veikiančių įstaigų tvarkomų duomenų atvėrimo procesą, sudaro ministerijos atvertinų duomenų rinkinių sąrašus, tvarko ministerijos paskyrą Lietuvos atvirų duomenų portale;

5.2.21. derina teisingumo ministro valdymo srityse veikiančių įstaigų dokumentacijos planų, ilgai saugomų bylų apyrašų, naikinti atrinktų bylų aktų, bylų apyrašų sąrašų projektus, konsultuoja dokumentų archyvavimo klausimais bei vykdo dokumentų valdymo ir archyvavimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą;

5.2.22. perima panaikintų ar reorganizuotų teisingumo ministro valdymo srityse veikiančių įstaigų dokumentus ir archyvuoja ministerijos archyve bei teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina dokumentų priežiūrą, naikinimą;

5.2.23. teikia pasiūlymus dėl DVS tobulinimo, plėtojimo, modulių diegimo ir rengia DVS vartotojams skirtus dokumentų įforminimo, registravimo ir kitus vadovus bei instrukcijas;

5.2.24. konsultuoja ministerijos darbuotojus DVS naudojimo klausimais, pagal kompetenciją šalina sistemoje atsiradusias klaidas;

5.2.25. vadovaudamasis dokumentacijos planu, DVS kontroliuoja dokumentų šablonų, registrų ir bylų valdymą, nustato reikiamus parametrus ir esant būtinybei suteikia vartotojams naujas teises;

5.2.26. rengia DVS ataskaitas apie ministerijoje gautų, siunčiamų ir vidaus dokumentų apyvartą, atlieka DVS nuolat ir ilgai saugomų elektroninių dokumentų parašų patikrą ir patvirtina kopijos tikrumą bei archyvuoja dokumentus DVS;

5.2.27. organizuoja leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimą ministerijos ir įstaigų prie ministerijos, kurių steigėjo teises įgyvendina ministerija, darbuotojams, tvarko šių leidimų apskaitą ir vykdo funkcijas personalo patikimumo užtikrinimo srityje;

5.2.28. užtikrina ministerijos įslaptintų dokumentų ir kriptografinių priemonių administravimą, apsaugą ir kontrolę bei vykdo funkcijas įslaptintos informacijos apsaugos srityje;

5.2.29. konsultuoja ministerijos darbuotojus įslaptintos informacijos rengimo ir disponavimo ja klausimais;

5.2.30. atlieka įslaptintos informacijos vertės ekspertizę, nustato tolesnius įvertintų dokumentų saugojimo terminus, rengia ministerijos įslaptintų dokumentų, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus vertės ekspertizę, sąrašus;

5.2.31. kontroliuoja prieigą prie ministerijos Vyriausybinio plačiajuosčio šifruoto duomenų ir balso perdavimo tinklo, administruoja jo naudotojus ir supažindina su teisės aktais;

5.2.32. kontroliuoja įeigą į ministerijos II klasės saugumo zoną, vykdo funkcijas įslaptintos informacijos fizinės apsaugos srityje ir užtikrina identifikavimo kodų saugojimą;

5.2.33. atlieka įstaigų prie ministerijos, kurioms nesuteiktas paslapčių subjekto statusas, patikrinimus, patikrinimo rezultatus įformina išvada, atlieka trūkumų šalinimo kontrolę ir teikia metodinę pagalbą;

5.2.34. tikrina ministerijos darbuotojų rengiamų dokumentų atitiktį lietuvių kalbos taisyklių reikalavimams, prireikus teikia pastabas;

5.2.35. parengia galutinę Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdyje priimtų Vyriausybės teisės aktų redakciją ir įkelia juos į specialų šabloną;

5.2.36. teikia metodinę pagalbą ir konsultuoja ministerijos darbuotojus lietuvių kalbos vartojimo klausimais;

5.2.37. teikia parengtus naujų sąvokų straipsnius į Lietuvos Respublikos terminų banko sistemą, derina aprobuotų terminų keitimus su Valstybine lietuvių kalbos komisija, prireikus dalyvauja Valstybinės lietuvių kalbos komisijos Terminologijos pakomisės posėdžiuose svarstant terminus;

5.2.38. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose dokumentų valdymo klausimais;

5.3. įgyvendindamas šių nuostatų 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį, vykdo šias funkcijas:

5.3.1. pagal kompetenciją ir pavestas funkcijas vykdo ministerijos finansų kontrolę;

5.3.2. analizuoja informaciją apie valstybės biudžeto lėšų naudojimą, prireikus teikia siūlymus ministerijos Vadovybei dėl jų perskirstymo ir programų sąmatų tikslinimo;

5.3.3. bendradarbiauja su NBFC, teikia NBFC informaciją ir dokumentus, nurodant detaliuosius požymius, reikalingus buhalterinei apskaitai tvarkyti centralizuotai;

5.3.4. dalyvauja rengiant turto perdavimo–priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, turto atidavimo naudoti, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitus aktus ir juos nustatyta tvarka teikia NBFC;

5.3.5. parengia ir pateikia NBFC biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio (toliau – BVAR) aiškinamajam raštui ir finansinių ataskaitų rinkinio (toliau – FAR) aiškinamajam raštui parengti reikalingą informaciją, teikia pasiūlymus NBFC dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos procedūrų keitimo, informacijos ataskaitose pateikimo ir pagal kompetenciją atlieka NBFC pateiktų BVAR duomenų analizę, FAR duomenų analizę, taip pat konsoliduotų BVAR, konsoliduotų FAR duomenų analizę;

5.3.6. kontroliuoja lėšų, skirtų reprezentacijai, komandiruočių išlaidoms, panaudojimą, parengia ir pateikia NBFC išlaidų avanso apyskaitas pagal išlaidas pagrindžiančius dokumentus, nurodant apskaitos detaliuosius požymius;

5.3.7. kontroliuoja ministerijos prisiimtų finansinių įsipareigojimų (pagal pasirašytas sutartis) vykdymą, esant poreikiui, teikia pasiūlymus dėl sąmatos keitimo;

5.3.8. atlieka Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos (toliau – VBAMS) administratoriaus funkcijas, užtikrina operatyvų ir kokybišką gautų VBAMS pakeitimų diegimą, teikia pasiūlymus užtikrinant duomenų bazių saugumą;

5.3.9. parengia VBAMS biudžeto sąmatos projektą, preliminarią kontrolinę sąmatą ir tikrąją kontrolinę sąmatą ministerijai ir jai pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms;

5.3.10. VBAMS rengia ir atlieka biudžeto programų pakeitimų pasiūlymus susijusius su lėšų paskirstymo tikslinimu atitinkamais biudžetiniais metais;

5.3.11. vykdo iš savivaldybių gautų pažymų apie finansavimo sumas, biudžeto vykdymo ataskaitų duomenų tikrinimą, sisteminimą ir pateikimą centralizuotos apskaitos įstaigai;

5.3.12. teikia prašymus Lietuvos Respublikos finansų ministerijai dėl Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus išlaidų kompensavimo;

5.3.13. užtikrina informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ ministerijos gaunamų apskaitos dokumentų administravimą bei jų pateikimą registruoti DVS;

5.3.14. organizuoja metinės turto ir finansinių įsipareigojimų inventorizacijos atlikimą;

5.3.15. pagal kompetenciją rengia teisės aktų ir kitų dokumentų finansų valdymo ir kontrolės klausimais projektus;

5.3.16. rengia informacinę, analitinę medžiagą ministerijos finansų valdymo klausimais Vadovybei, kitoms institucijoms;

5.3.17. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose finansų valdymo klausimais;

5.3.18. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą teisingumo ministro valdymo sričiai priskirtoms įstaigoms ir ministerijos padaliniams buhalterinės apskaitos ir finansų valdymo klausimais.

6. Skyrius vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, Vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS
SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų vadovų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. pasitelkti ministerijos struktūrinių padalinių darbuotojų, suderinęs su jų vadovais, įstatymų ir kitų teisės aktų projektams rengti ir svarstyti, asmenų prašymams, skundams ir pranešimams nagrinėti;

7.3. teikti ministerijos kancleriui ir teisingumo ministrui pasiūlymus dėl skyriaus veiklos;

7.4. pagal kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose ir kituose renginiuose;

8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS
SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas. Jis priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako už jiems pavestų užduočių tinkamą vykdymą ir įvykdymą laiku.

11. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka nustatyta tvarka įgaliotas skyriaus valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

_____