

TEISINIO BENDRADARBIAVIMO IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Skyriaus uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą.
2. Skyrius yra tiesiogiai Teismo kancleriui pavaldus savarankiškas struktūrinis Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo (toliau – Teismas) padalinys, pagal šiuose Nuostatuose apibrėžtą kompetenciją padedantis įgyvendinti Teismo uždavinius ir funkcijas, strateginius veiklos tikslus.
3. Savo veikloje Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, šiais Nuostatais, kitais Teismo vidaus teisės aktais.

II. TEISINIO BENDRADARBIAVIMO IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
 - 4.1. teikti metodinę ar kitokią teisinę pagalbą Teismo pirmininkui organizuojant bylų nagrinėjimą Teisme;
 - 4.2. užtikrinti atsakymų į Teisme gautus neprocesinius fizinių ir juridinių asmenų paklausimus, prašymus, skundus pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.3. užtikrinti teisinės pagalbos teritorinio teisingumo bylose teikimą;
 - 4.4. vykdyti Teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismų veiklos administracine priežiūra ir Teismo vidiniu administravimu;
 - 4.5. organizuoti asmens duomenų saugumo priemonių, skirtų užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įgyvendinimą;
 - 4.6. padėti skleisti informaciją apie Teismo atliekamas funkcijas, svarbiausius Teismo sprendimus, praktikos ir veiklos aktualijas ar kitą visuomenei reikšmingą ir su Teismo veikla susijusią informaciją;
 - 4.7. vykdyti teisinių tekstų, teismo leidinių kalbos redagavimo veiklą ir šių leidinių leidybos proceso priežiūrą;
 - 4.8. užtikrinti Teismo pirmininko darbotvarkės savalaikį įgyvendinimą.
5. Įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Teisme nustatyta tvarka sudaro bylų nagrinėjimo tvarkaraščius, atlieka techninius veiksmus, susijusius su bylų priskyrimu teisėjams pranešėjams, teisėjų kolegijų sudarymu;
 - 5.2. pagal Teisme nustatytą tvarka nagrinėja asmenų skundus, pareiškimus ar prašymus, institucijų raštus, teikia pasiūlymus dėl juose iškeltų klausimų, rengia atsakymų projektus;
 - 5.3. teikia teisinės išvadas, nuomones ir kitą teisinę pagalbą Teismo pirmininkui teritorinio teisingumo bylose, taip pat rengia nutarčių dėl atskirų procesinių veiksmų, kurių atlikimas pagal proceso įstatymus priskirtas Teismo pirmininko kompetencijai, projektus;
 - 5.4. teikia pagalbą Teismo pirmininkui ir (ar) jo paskirtam atsakingam teisėjui vykdant teismų veiklos administracinę priežiūrą (jiems atliekant su šia priežiūra susijusius veiksmus) ir vykdo kitus Teismo pirmininko ir (ar) jo paskirto atsakingo teisėjo pavedimus administracinės priežiūros ir vidinio administravimo srityse;
 - 5.5. rengia (dalyvauja rengiant) Teismo vidaus teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl šių teisės aktų projektų;
 - 5.6. dalyvauja Teisme sudarytų laikinų ir (arba) nuolatinių komisijų (darbo grupių) veikloje;

5.7. padeda atstovauti Teismui bylose, kuriose Teismas yra proceso dalyvis ar šalis, visų rūšių ir lygių teismuose;

5.8. užtikrina asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitos neskelbtinos informacijos saugumo priemonių įgyvendinimą bei teikia pasiūlymus dėl duomenų apsaugos tobulinimo;

5.9. užtikrina oficialios informacijos apie Teismo ir Teismo atstovų veiklą parengimą ir pateikimą Teismo interneto svetainėje, tokios informacijos pateikimą visuomenės informavimo priemonėms ir jų atstovams, atstovauja Teismui visuomenės informavimo srityje;

5.10. užtikrina, kad operatyviai ir sistemingai būtų persiunčiama visuomenės informavimo priemonėse pateikiama informacija, susijusi su Teismo, teismų savivaldos institucijų bei teismų veikla, ją analizuoja, pateikti šią informaciją Teismo pirmininkui, teisėjams, kitiems Teismo darbuotojams;

5.11. organizuoja Teismo atstovų interviu su visuomenės informavimo priemonių atstovais;

5.12. atrenka ir parengia medžiagą Teismo metiniam pranešimui ar jo daliai, prisideda prie šios medžiagos parengimo publikavimui;

5.13. dalyvauja ir teikia pagalbą organizuojant konferencijas, seminarus, pasitarimus, diskusijas, posėdžius, pristatymus ir kitus renginius bei susitikimus su visuomene Teismo veiklos klausimais, organizuoja svečių priėmimą Teisme;

5.14. aptarnauja į Teismą besikreipiančius asmenis telefonu, tvarko bendruoju Teismo elektroninio pašto adresu gaunamą korespondenciją, ją pagal informacijos turinį ir kompetenciją persiunčia atsakingiems darbuotojams, arba pagal kompetenciją atsako į ją;

5.15. teikia pagalbą teismo pirmininko darbo organizavimo klausimais;

5.16. užtikrina asmenų, besikreipiančių į Teismą, aptarnavimą Skyriaus kompetencijos ribose;

5.17. organizuoja teisėjų susirinkimus, teikia pagalbą rengiant pasitarimus, susirinkimus, informuoja apie juos teisėjus bei kitus Teismo darbuotojus, supažindina su darbo planais;

5.18. redaguoja teismo leidinius, procesinių sprendimų projektus, pranešimus spaudai;

5.19. konsultuoja Teismo darbuotojus valstybinės kalbos vartojimo klausimais;

5.20. teikia įstatymų ir kitų teisės aktų lingvistinę analizę;

5.21. stebi kalbos raidą bei lingvistinius pokyčius ir praneša apie juos Teismo darbuotojams;

5.22. užtikrina tinkamą Teismo bibliotekos funkcionavimą;

5.23. atlieka Skyriaus kompetencijai priskirtų materialinių vertybių apskaitą;

5.24. vykdo kitus Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio pavedimus, susijusius su Skyriaus veikla.

III. TEISINIO BENDRADARBIAVIMO IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias teises:

6.1. savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus, organizuoti Skyriaus darbą;

6.2. gauti iš Teismo, jo struktūrinių padalinių, teisėjų ir kitų Teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų visą informaciją, reikalingą Skyriaus nustatytiems uždaviniams ir priskirtoms funkcijoms vykdyti;

6.3. inicijuoti ir (ar) dalyvauti Teismo teisėjų ir kituose pasitarimuose (susirinkimuose), kuriuose svarstomi Skyriaus veiklos kompetencijai priskirti klausimai;

6.4. Skyriaus tarnautojai turi teisę kelti kvalifikaciją teisės aktų numatyta tvarka;

6.5. turi kitas teises, būtinas tinkamam Skyriaus nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

7. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias pareigas:

7.1. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus uždavinius bei atlikti (vykdyti) pavestas funkcijas, kitus pavedimus;

7.2. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam Skyriui nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

IV. TEISINIO BENDRADARBIAVIMO IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyrių sudaro skyriaus vedėjas, vyriausieji specialistai bei teisininko padėjėjas.

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų Teismo kancleris įstatymų nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Skyriaus veiklą, užtikrina sklandų Skyriaus darbą, tinkamą šiam padaliniui nustatytų funkcijų įgyvendinimą;

10.2. paskirsto užduotis Skyriaus valstybės tarnautojams, kontroliuoja šių užduočių ir kitų pavedimų vykdymą;

10.3. atstovauja Skyriui savo veiklos srityje dalyvaudamas pasitarimuose ir kituose renginiuose, kurie organizuojami Teisme ar kitose institucijose;

10.4. atsako už Skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

10.5. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas ir teisės aktų nustatytas funkcijas.

11. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

12. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyrius pertvarkomas ar likviduojamas, jo struktūra nustatoma ar keičiama Teismo kanclerio įsakymu.