

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ direktoriaus 2022 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-45

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“  
TEISĖS IR BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
TEISININKO PAREIGYBĖS NUOSTATAI  
NR. TBR/2022/3**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ (toliau – Įstaiga) Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus teisininko pareigybė reikalinga užtikrinti pagrindinių Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą, užtikrinti Įstaigos rengiamų vidaus ir išorės dokumentų atitiktį galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, rengti teismo procesinius dokumentus, rengti ir derinti sutarčių, sudaromų vykdant Įstaigos funkcijas projektus, atstovauti Įstaigą teisminėse ir kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.

2. Teisininkas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus nuostatais bei šiais pareigybės nuostatais.

3. Teisininkas yra tiesiogiai pavaldus Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Teisininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties universitetinį išsilavinimą (bakaluro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis);

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų teisinio darbo patirtį;

4.3. turėti ne mažesnę negu 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje vykdant viešuosius pirkimus ir / ar dalyvaujant viešųjų pirkimų komisijos darbe;

4.4. gerai žinoti bei sugebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius civilinę teisę, civilinio proceso teisę, darbo teisę, administracinę teisę ir teiseną, viešųjų įstaigų veiklą, valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarką, viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, korupcijos prevencijos įgyvendinimą reglamentuojančius tarptautinius ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, lygių galimybių įgyvendinimą reglamentuojančius tarptautinius ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, duomenų apsaugą reglamentuojančius tarptautinius ir Lietuvos Respublikos teisės aktus;

4.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

4.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

4.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.8. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

**III. FUNKCIJOS**

5. Teisininkas atlieka šias funkcijas:

5.1. rengia Įstaigos vidaus ir išorės dokumentus;

- 5.2. rengia viešųjų pirkimų ir kitas Įstaigos veiklos sutartis. Atlieka šių sutarčių teisinį įvertinimą;
- 5.3. pagal savo kompetenciją prisideda rengiant Įstaigos vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus;
- 5.4. nagrinėja ir derina kitų institucijų ir įstaigų parengtus ir su Įstaigos veikla susijusius dokumentus;
- 5.5. rengia pretenzijų, ieškinių, atsiliepimų į ieškinius, atskirųjų skundų ir kitų teismo procesinių dokumentų projektus;
- 5.6. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovo pavedimu vykdo teisinę viešųjų pirkimų pagrindu sudarytų ir kitų Įstaigos pasirašytų sutarčių vykdymo kontrolę;
- 5.7. rengia dokumentus, susijusius su personalo valdymu, asmens duomenų apsauga, korupcijos prevencija, privačių interesų deklaravimu ir kitais su viešojo sektoriaus reglamentavimu susijusiais klausimais;
- 5.8. atlieka asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;
- 5.9. atlieka atitikties pareigūno funkcijas;
- 5.10. bendradarbiaudamas su kitais skyriais užtikrina darbuotojų lygių galimybių politiką;
- 5.11. dalyvauja rengiant arba rengia Įstaigos vidaus tvarkomųjų dokumentų projektus. Teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Įstaigos vidaus tvarkomųjų dokumentų ir įsakymų projektų;
- 5.12. dalyvauja kuriant korupcijai atsparią aplinką. Būdamas atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą be išimties atlieka šias funkcijas:
  - 5.12.1. organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;
  - 5.12.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;
  - 5.12.3. tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;
  - 5.12.4. organizuoja ir (ar) atlieka darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;
  - 5.12.5. kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais.
- 5.13. atstovauja Įstaigą teisminėse ir kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;
- 5.14. teikia teisinę pagalbą Įstaigos darbuotojams;
- 5.15. dalyvauja planuojant, rengiant, įgyvendinant Europos Sąjungos (toliau – ES) finansuojamus projektus, administruoja ES struktūrinės paramos projektus;
- 5.16. analizuoja ir Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovui teikia informaciją apie Įstaigos veiklai aktualius naujausius teisės aktus, jų pasikeitimus;
- 5.17. pagal savo kompetenciją atstovauja Įstaigai valstybės, vietos savivaldos institucijose, teismuose ir kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose;
- 5.18. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigai teikiant konsultacines ir pan. paslaugas;
- 5.19. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovo pavedimu vertina Įstaigai pateiktus fizinių ir juridinių asmenų pateiktus raštus, rengia atsakymus, jei atsakymai reikalauja specialių teisinių žinių;
- 5.20. vertina ir teikia pastabas dėl kitų institucijų Įstaigai pateiktų svarstyti ar derinti dokumentų, sutarčių ir kt., vertina Įstaigos skyrių / tarnybų pateiktas pastabas ir rengia bendrą suinteresuotais asmenimis ir Įstaigos Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovu ir direktoriumi suderintą Įstaigos poziciją dėl pateikto svarstyti dokumento, sutarties ir kt. (jei nepriskirta kito skyriaus / tarnybos kompetencijai);

5.21. saugoja Įstaigos interesus santykiuose su kitais subjektais, informuoja Įstaigos Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovą ir / arba direktorių apie būtinybę imtis teisinių priemonių siekiant užkirsti kelią Įstaigos interesų pažeidimui ar netinkamam elgesiui Įstaigoje;

5.22. dalyvauja organizuojant personalo mokymą, kvalifikacijos kėlimą;

5.23. dalyvauja projektų, komisijų, darbo grupių veikloje;

5.24. pavaduoja Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus administratorių jo atostogų, nedarbingumo ir kt. nebuvimo darbe metu;

5.25. vykdo kitus su Įstaigos bei Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ir / arba Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovo pavedimus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

Teisininkas atsako už:

6. Įstaigos veiklos atitikimą teisės aktų reikalavimams;

7. personalo administravimą;

8. korupcijos prevencijos veiksnių įgyvendinimą;

9. tinkamą asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijų atlikimą;

10. tinkamą atitikties pareigūno funkcijų atlikimą;

11. tinkamą lygių galimybių politikos įgyvendinimą;

12. priešgaisrinės, darbų ir sveikatos saugos reikalavimų laikymąsi.

13. Už savo funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, turimų įgaliojimų viršijimą teisininkas gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.

14. Už savo funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, turimų įgaliojimų viršijimą teisininkas civilinėn ir administracinėn atsakomybėn traukiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### V. TEISĖS

15. Teisininkas turi teisę;

15.1. teikti direktoriui ir / arba Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovui pasiūlymus dėl Įstaigos ir Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus darbo organizavimo ir jo tobulinimo;

15.2. gauti iš kitų institucijų informaciją, reikalingą priskirtų funkcijų vykdymui;

15.3. atstovauti Įstaigai kitose institucijose pagal teisės aktų nustatyta tvarka gautus įgaliojimus;

15.4. naudotis ryšio įranga, organizacine ir kita technika bei kitomis savo tiesioginių pareigų užtikrinimui reikalingomis priemonėmis.

15.5. Įstaigoje nustatyta tvarka dalyvauti seminaruose ir mokymo programose.

---

Susipažinau:

---