

## **LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO**

### **JURIDINĖS TARNYBOS NUOSTATAI**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Juridinės tarnybos (toliau – Tarnyba) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja šios Tarnybos misiją, tikslą, kompetenciją, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir atsakomybę.
2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Universiteto statutu ir kitais teisės aktais.
3. Tarnyba yra struktūrinis administracinis Universiteto padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos ir finansų direktoriui, atliekantis teisinius veiksmus Universiteto vardu ir jo naudai, savo kompetencijos ribose, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais ir visuotinai pripažintais teisės principais.

#### **II. VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Juridinės tarnybos tikslai ir kompetencija - Lietuvos sveikatos mokslų universiteto interesų apimtyje konsultuoti ir teikti informaciją teisės klausimais, rengti teisinę reikšmę turinčius dokumentus, teikti išvadas dėl pateiktų dokumentų atitikties galiojantiems teisės aktams ir visuotinai pripažintiems teisės principams, atstovauti teisės klausimais valstybės institucijose, įstaigose, teismuose, arbitraže tokia apimtimi, kuria reikalingos teisės, o ne kitų sričių specialiosios ar bendrosios žinios.
5. Svarbiausi Tarnybos uždaviniai:
  - 5.1. atstovauti Universitetui ir ginti Universiteto interesus visų lygių bendrosios kompetencijos ir administraciniuose teismuose, arbitraže, teisėtvarkos institucijose;
  - 5.2. įvertinti ir užtikrinti Universiteto padalinių parengtų dokumentų ir sutarčių, teikiamų pasirašyti Universiteto rektoriui, projektų atitiktį galiojantiems teisės aktams ir visuotinai pripažintiems teisės principams;
  - 5.3. teikti Universiteto padaliniams informaciją teisės klausimais.
6. Tarnyba, atlikdama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. atstovauja Universitetui Universiteto rektoriaus įgaliojimu visų lygių bendrosios kompetencijos ir administraciniuose teismuose, kitose teisėtvarkos institucijose;

- 6.2. rengia procesinius dokumentus;
- 6.3. dalyvauja rengiant sutartis, tvarkomuosius ir organizacinius dokumentus tokiu apimtimi, kuria reikalingos teisės, o ne kitų sričių specialiosios ar bendrosios žinios;
- 6.4. teikia Universiteto padaliniais teisinę informaciją universiteto interesų apimtyje;
- 6.5. dalyvauja nagrinėjant Universiteto gautus pareiškimus, prašymus bei skundus ir teikia konsultacijas, teisinius patarimus dėl sprendimų ar atsakymų rengimo pagal savo kompetenciją;
- 6.6. derina tvarkomųjų ir organizacinių dokumentų projektus atitikties galiojantiems teisės aktams ir visuotinai pripažintiems teisės principams atžvilgiu;
- 6.7. dalyvauja pasitarimuose, Universiteto komisijų ir darbo grupių darbe pagal savo kompetenciją;
- 6.8. kaupia ir sistemina teisinę ir kitokią informaciją, būtiną Tarnybos veiklai;
- 6.9. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, vykdo rektoriaus pavedimus.

### **III. TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestas užduotis ir atlikdama savo funkcijas, turi teisę:
  - 7.1. reikalauti iš Universiteto tarnybų dokumentų, išvadų, kurioms reikalingos specialios žinios, bei kitos informacijos, reikalingos Tarnybos uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;
  - 7.2. nevizuoti dokumentų projektų, jeigu jie prieštarauja galiojantiems teisės aktams;
  - 7.3. dalyvauti posėdžiuose, svarstymuose, pasitarimuose;
  - 7.4. teikti išvadas bei pasiūlymus dėl derinamų klausimų atitikties galiojantiems teisės aktams;
  - 7.5. teikti siūlymus Tarnybos veiklos tobulinimo klausimais;
  - 7.6. organizuoti posėdžius, susirinkimus su Universiteto padaliniais dėl Tarnybos veiklos tobulinimo;
  - 7.7. kelti Tarnybos darbuotojų kvalifikaciją Universiteto biudžeto lėšomis;
  - 7.8. turėti ir naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.
8. Tarnyba įgyvendindama jai pavestas užduotis ir atlikdama savo funkcijas, privalo:
  - 8.1. tinkamai vykdyti funkcijas;
  - 8.2. užtikrinti Tarnybos darbuotojų profesinių gebėjimų atnaujinimą ir nuoseklią kompetencijos plėtotę;
  - 8.3. tobulinti tarnybos darbą, taikant pažangius metodus ir informacines technologijas.

#### **IV. TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Tarnybai vadovauja ir jai atstovauja vadovas, kuris yra pavaldus Administracijos ir finansų direktoriui. Jis vadovauja Tarnybos veiklai, veikia jos vardu ir:
  - 9.1. atsako už Tarnybos darbo organizavimą - paskirsto užduotis Tarnybos darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina Tarnybos darbo drausmę, atsako už Tarnybai priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 9.2. atsako už Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos aktų reikalavimų laikymąsi, Vidaus tvarkos taisyklių vykdymą ir kontrolę;
  - 9.3. vizuoja organizacinių ir tvarkomųjų dokumentų, sutarčių projektus;
  - 9.4. teikia pasiūlymus dėl klausimų, susijusių su Tarnybos veikla;
  - 9.5. nustatyta tvarka atsiskaito už Tarnybos darbą;
  - 9.6. vykdo kitus Administracijos ir finansų direktoriaus pavedimus.
10. Tarnybos vadovas turi teisę:
  - 10.1. atstovauti Universitetui Tarnybos kompetencijos klausimais;
  - 10.2. tarpininkauti priimant ir atleidžiant Tarnybos darbuotojus;
  - 10.3. teikti rektoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Tarnybos darbuotojams.
11. Tarnybos vadovo nesant, jo funkcijas atlieka rektoriaus įsakymu paskirtas Tarnybos darbuotojas.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

12. Tarnybos darbuotojai atsako už priskirtų funkcijų, numatytų Tarnybos Nuostatuose, jų pareigybių aprašymuose, tarnybos vadovo nurodymuose tinkamą vykdymą.
13. Tarnyba privalo tinkamai atlikti jai pavestus darbus.
14. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Tarnybos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Sprendimą dėl Juridinės tarnybos reorganizavimo ar likvidavimo priima Universiteto taryba.
-