

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2021 m. rugsėjo 6 d.
įsakymu Nr. A-1666

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo administravimo skyriaus (toliau – Teisės ir personalo administravimo skyrius) nuostatai reglamentuoja Teisės ir personalo administravimo skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Teisės ir personalo administravimo skyrius yra Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių.
3. Teisės ir personalo administravimo skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų teisės aktais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Teisės ir personalo administravimo skyriaus uždaviniai:
 - 4.1. Teisės srityje:
 - 4.1.1. įvertinti Savivaldybės administracijos padalinių bei jų struktūrinius padalinius neįveinančių valstybės tarnautojų parengtų Savivaldybės institucijų teisės aktų ir sutarčių projektų atitiktį įstatymams, kitiems teisės aktams ir teisės technikos reikalavimams;
 - 4.1.2. ginti Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos teises ir teisėtus interesus teismuose, ikiteisminėse ginčų institucijose, teisėsaugos institucijose bei vykdymo procese;
 - 4.1.3. vykdyti valstybės politiką valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimo srityje.
 - 4.2. Personalo administravimo srityje:
 - 4.2.1. padėti Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką ir valdyti personalą;
 - 4.2.2. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Savivaldybės administracijos organizacinę kultūrą.
 - 4.3. Viešosios tvarkos ir sanitarijos srityje:
 - 4.3.1. dalyvauti ir bendradarbiauti užtikrinant viešąją tvarką;
 - 4.3.2. organizuoti savivaldybėms priskirto triukšmo prevencijos ir triukšmo valstybinio valdymo įgyvendinimą;
 - 4.3.3. organizuoti sanitarijos ir higienos taisyklių, švaros ir tvarkos viešose vietose taisyklių laikymosi kontrolę;
 - 4.3.4. organizuoti gyvūnų (šunų, kačių, paukščių ir kt.) priežiūros ir reguliavimo kontrolę.

4.4. Įgyvendinti savivaldybės ir savivaldybei perduotas valstybės funkcijas:

4.4.1. civilinė sauga, priešgaisrinė ir radiacinė sauga;

4.4.2. dalyvauti rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą.

4.5. Organizuoti Savivaldybės administracijos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą ir kontrolę.

4.6. Duomenų apsaugos srityje – padėti Savivaldybės administracijos direktoriui įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas; koordinuoti Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje.

5. Teisės ir personalo administravimo skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. Teisės srityje:

5.1.1. teikia teises konsultacijas Savivaldybės administracijos padalinių vadovams, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams teisės taikymo, teisės aktų ir sutarčių rengimo ir tobulinimo klausimais;

5.1.2. vertina, ar Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengti ir pateikti derinti Savivaldybės institucijų teisės aktų projektai atitinka įstatymus, kitus teisės aktus ir teisės technikos reikalavimus;

5.1.3. vertina, ar Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengti ir pateikti derinti sutarčių projektai atitinka Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, kitus teisės aktus;

5.1.4. Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu ar Teisės ir personalo administravimo skyriaus vedėjo iniciatyva rengia Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus;

5.1.5. atstovauja Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai visų instancijų Lietuvos Respublikos teismuose ir ikiteisminėse ginčų institucijose, teisėsaugos institucijose bei vykdymo procese;

5.1.6. rengia Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu procesinius dokumentus civilinėse, administracinėse ir baudžiamosiose bylose bei vykdymo procese;

5.1.7. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu nagrinėja piliečių ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, skundus;

5.1.8. organizuoja ir teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą Savivaldybės gyventojams bei vykdo pirminės teisinės pagalbos teikimo kontrolę:

5.1.8.1. teisinę informaciją, teises konsultacijas apie galiojančius teisės aktus ir jų taikymą;

5.1.8.2. rengia dokumentus, skirtus valstybės ir savivaldybių institucijoms, išskyrus procesinius dokumentus;

5.1.8.3. padeda užpildyti prašymą antrinei teisei pagalbai, kurį kartu su gyventojų pateiktą dokumentų kopijomis bei Pajamų ir turto deklaracija perduoda Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos Šiaulių skyriui per IS TEISIS;

5.1.8.4. teikia patarimus dėl ginčo sprendimo ne teismo tvarka, apie taikaus ginčo sprendimo galimybes, teisė aktų nustatyta tvarka vykdo mediaciją;

5.1.8.5. rengia taikos sutartis;

5.1.8.6. Savivaldybės interneto svetainėje, per visuomenės informavimo priemones, susitikimuose su Savivaldybės gyventojais informuoja vietos gyventojus apie galimybes gauti valstybės garantuojamą teisinę pagalbą ir jos teikimo sąlygas;

5.1.8.7. rengia ir teikia Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybai Lietuvos Respublikos teisingumo ministro nustatyta tvarka ataskaitą apie Savivaldybės veiklą organizuojant ir teikiant valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą;

5.1.8.8. konsultuoja gyventojus vartotojų teisių apsaugos klausimais, teikia Valstybinei vartotojų teisių apsaugos tarnybai ataskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.1.9. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas teisės srityje.

5.2. Personalo administravimo srityje:

5.2.1. atsižvelgdamas į Savivaldybės strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

5.2.2. kartu su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais atlieka Savivaldybės administracijos padalinių funkcijų ir (ar) Savivaldybės administracijos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose Savivaldybės administracijai nustatytus uždavinius;

5.2.3. atlieka Savivaldybės administracijos personalo sudėties analizę;

5.2.4. padeda Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams įgyvendinti teisę į karjerą Savivaldybės administracijoje;

5.2.5. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti Savivaldybės administracijos personalo sudėtį;

5.2.6. padeda Savivaldybės administracijos padalinių vadovams vykdyti valstybės tarnautojų ir darbuotojų adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

5.2.7. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo prioritetus, sudaro Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

5.2.8. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui kurti ir įgyvendinti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų motyvacijos sistemą;

5.2.9. rengia Savivaldybės administracijos darbo tvarką reguliuojančių teisės aktų projektus;

5.2.10. Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu ar Teisės ir personalo administravimo skyriaus vedėjo iniciatyva rengia Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;

5.2.11. pagal kompetenciją kartu su kitais Savivaldybės administracijos padalinių vadovais kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų Savivaldybės administracijoje gerinimo;

5.2.12. rengia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašus, konsultuoja Savivaldybės administracijos padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

5.2.13. organizuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų bei Savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

5.2.14. padeda Savivaldybės tarybos sprendimu ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

5.2.15. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

5.2.16. organizuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

5.2.17. organizuoja atostogų, komandiruočių, nuotolinio darbo suteikimą Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, Savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovams, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;

5.2.18. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui įgyvendinti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų socialines ir kitas garantijas;

5.2.19. formuoja, tvarko ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda Savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvo skyriui ir Šiaulių apskrities archyvui Savivaldybės administracijos personalo, Savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

5.2.20. pagal kompetenciją padeda Savivaldybės administracijos direktoriui užtikrinti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

5.2.21. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus personalo administravimo srityje.

5.3. Viešosios tvarkos ir sanitarijos srityje:

5.3.1. prižiūri ir kontroliuoja, kaip Šiaulių rajone įgyvendinami įstatymuose nustatyti draudimai ir reikalavimai, už kurių pažeidimą atsiranda įstatymuose nustatyta atsakomybė, bei kaip laikomasi taisyklių ar tvarkų, patvirtintų valstybės institucijų, Savivaldybės tarybos sprendimu, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytoje srityse;

5.3.2. taiko administracinę atsakomybę asmenims, įvykdžiusiems administracinius teisės pažeidimus, numatytus Administracinių nusižengimų kodekse (toliau – ANK), Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytoje srityse;

5.3.3. teikia teisinės konsultacijas Savivaldybės administracijos padalinių vadovams, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams ANK taikymo klausimais;

5.3.4. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl triukšmo prevencijos viešosiose vietose taisyklių patvirtinimo, dėl triukšmo Savivaldybės teritorijoje rodiklių patvirtinimo, dėl triukšmo prevencijos zonų nustatymo;

5.3.5. pagal kompetenciją kartu su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais siūlo triukšmo prevencijos ir mažinimo priemones Savivaldybės strateginiam plėtros ir (ar) savivaldybės strateginiam veiklos planui;

5.3.6. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl muzikinių ir kitų masinių renginių, kuriuos organizuoja juridiniai ir fiziniai asmenys, trukmės ir leidžiamo statybos darbų pradžios ir pabaigos laiko nustatymo;

5.3.7. koordinuoja Savivaldybės tarybos patvirtintuose Savivaldybės strateginiame plėtros ir (ar) Savivaldybės strateginiame veiklos planuose numatytų triukšmo prevencijos ir mažinimo priemonių įgyvendinimą;

5.3.8. koordinuoja triukšmo prevencijos ir mažinimo priemonių, įtrauktų į regionų plėtros planus, įgyvendinimą;

5.3.9. organizuoja triukšmo stebėsenos (monitoringo) tyliosiose zonose atlikimą;

5.3.10. vykdo triukšmo, kylančio atliekant statybos darbus gyvenamosiose patalpose ir gyvenamosiose teritorijose, kontrolę Vyriausybės nustatyta tvarka, atlieka triukšmo prevencijos viešosiose vietose taisyklių laikymosi kontrolę;

5.3.11. rengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektus dėl sanitarijos ir higienos taisyklių, dėl švaros ir tvarkos viešosiose vietose taisyklių patvirtinimo;

5.3.12. atlieka sanitarijos ir higienos taisyklių, švaros ir tvarkos viešose vietose taisyklių laikymosi kontrolę;

5.3.13. rengia Savivaldybės institucijų teisės aktus dėl gyvūnų (šunų, kačių, paukščių ir kt.) priežiūros;

5.3.14. atlieka gyvūnų (šunų, kačių, paukščių ir kt.) priežiūros ir reguliavimo kontrolę;

5.3.15. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas viešosios tvarkos ir sanitarijos bei higienos srityse.

5.4. Civilinės saugos srityje:

5.4.1. koordinuoja Savivaldybės ekstremalių situacijų komisijos veiklą ir užtikrina jos funkcijų įgyvendinimą;

5.4.2. atlieka galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizę, rengia ir tikslina Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių planą, civilinės saugos metų veiklos priemonių planą;

5.4.3. atlieka kompleksinius (planinius) ir tikslinius (neplaninius) civilinės saugos būklės patikrinimus ūkio subjektuose ir kitose įstaigose;

5.4.4. renka iš visų Savivaldybėje esančių civilinės saugos sistemos subjektų duomenis, reikalingus civilinės saugos uždaviniams vykdyti;

5.4.5. vertina Savivaldybės ūkio subjektų ir kitų įstaigų pasirengimą reaguoti į ekstremaliąsias situacijas ir pateikia Savivaldybės ekstremalių situacijų komisijai įvertinti;

5.4.6. organizuoja ir dalyvauja civilinės saugos pratybose, mokymuose;

5.4.7. organizuoja Savivaldybės gyventojų švietimą civilinės saugos klausimais;

5.4.8. dalyvauja Savivaldybės ekstremalių situacijų komisijos ir Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro veikloje, rengia jų dokumentus, vykdo sprendimus;

5.4.9. informuoja Savivaldybės administracijos direktorių apie būtinybę perspėti ir informuoti gyventojus, valstybės ir savivaldybės institucijas ir įstaigas, kitas įstaigas ir ūkio subjektus apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją, apie galimus ekstremaliosios situacijos padarinius ir priemones jiems pašalinti ir apsisaugojimo nuo ekstremaliosios situacijos būdus;

5.4.10. ekstremalių situacijų metu vykdo Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo planą;

5.4.11. dalyvauja rengiant, sudarant su gretimomis savivaldybėmis tarpusavio pagalbos planus;

5.4.12. skatina Savivaldybės gyventojų, asociacijų veiklą priešgaisrinės saugos srityje;

5.4.13. kasmet parengia ar atnaujina Savivaldybės gaisrų prevencijos programą (veiksmų planą) atsižvelgdamas į Vidaus reikalų ministro įsakymu patvirtinto Gaisrų prevencijos veiksmų plano uždavinius ir veiksmus, teikia informaciją apie įgyvendinamo veiksmų plano pasiektus rezultatus nustatyta tvarka ir terminais;

5.4.14. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal ANK 589 straipsnio 82 punkte savivaldybės administracijos kompetencijai priskirto 526 straipsnio administracinius nusižengimus, pavestus Teisės ir personalo administravimo skyriui Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

5.4.15. atlieka kitas Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas su civilinės saugos sistemos tikslų įgyvendinimu susijusias funkcijas.

5.5. Priešgaisrinės ir radiacinės saugos srityje:

5.5.1. dalyvauja vykdamas gaisrų prevencijos, gesinimo ir tyrimo programas;

5.5.2. teikia valstybinės priešgaisrinės priežiūros pareigūnams informaciją, reikalingą gaisrų prevencijos priemonėms įgyvendinti, ir pagalbą vykdamas švietimą priešgaisrinės saugos srityje;

5.5.3. organizuoja Savivaldybės gyventojų švietimą priešgaisrinės ir radiacinės saugos klausimais;

5.5.4. organizuoja ir kontroliuoja priešgaisrinę ir radiacinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir kitų gaisrų prevencijos priemonių įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje;

5.5.5. vykdo kitas Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatyme ir Lietuvos Respublikos radiacinės saugos įstatyme nustatytas Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai funkcijas.

5.6. Dalyvauja rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą:

5.6.1. renka, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus Savivaldybės mobilizacijos planui parengti, rengia Savivaldybės mobilizacijos planą;

5.6.2. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų pasirengimo mobilizacijai ir jos vykdymo klausimais projektus;

5.6.3. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį, skirtą Savivaldybės funkcijoms, paskelbus mobilizaciją, atlikti, ir organizuoja priimančios šalies paramai (toliau – PŠP) teikti reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikio užtikrinimą bei sudaro ir kontroliuoja mobilizacinių užsakymų ir (ar) PŠP teikimo sutartis;

5.6.4. rengia civilinio mobilizacinio personalo rezervo (toliau – CMPR) sąrašus, jų pakeitimus, tvarko jame esančius duomenis, pasirašytinai supažindina į sąrašus įtrauktus asmenis su jų teisėmis ir pareigomis, organizuoja į CMPR įrašytų asmenų dalyvavimą mobilizacinio ir (ar) PŠP mokymo renginiuose;

5.6.5. pagal Savivaldybės kompetenciją sudaro kilnojamojo ar nekilnojamojo turto, radioaktyviųjų medžiagų rekvizicijos ir (ar) laikinojo paėmimo sąrašus, atlieka rekvizicijos ir (ar) laikinojo paėmimo organizavimo, vykdymo, rekvizuoto ir (ar) laikinai paimto turto perdavimo, priėmimo, saugojimo, laikinai paimto turto grąžinimo ir atlyginimo už rekvizuotą ir (ar) laikinai paimtą turtą, valstybės rezervo panaudojimo, veiksmus;

5.6.6. renka ir administruoja duomenis pagal Savivaldybės kompetenciją, reikalingus PŠP galimybių katalogui parengti;

5.6.7. dalyvauja organizuojant ir vykdant mobilizacinio ar PŠP mokymo renginius Savivaldybėje ir jai pavaldžiose įstaigose, įmonėse, personalui, įrašytam į CMPR, rengia mobilizacijos ir (ar) PŠP mokymo planus;

5.6.8. planuoja, organizuoja ir dalyvauja vykdant Savivaldybės lygmens mobilizacines pratybas;

5.6.9. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus, taiko administracinę atsakomybę asmenims, įvykdžiusiems administracinius teisės pažeidimus, numatytus ANK, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytose srityse;

5.6.10. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, PŠP srityse.

5.5. Darbuotojų saugos ir sveikatos srityje:

5.5.1. rengia Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus, susijusius su Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimu;

5.5.2. koordinuoja ir kontroliuoja organizacinių, ekonominių, techninių ir higienos priemonių įgyvendinimą, siekiant išvengti gaisrų, darbuotojų traumatizmo, sudaryti darbo vietose sąlygas darbuotojo sveikatai ir darbingumui išsaugoti.

5.6. Asmens duomenų apsaugos srityje:

5.6.1. rengia savivaldybės institucijų teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą bei asmens duomenų apsaugą;

5.6.2. atlieka rizikos vertinimą asmens duomenų tvarkymo srityje ir rengia priemonių planą šioms rizikos sumažinti;

5.6.3. informuoja Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją apie įvykusius asmens duomenų pažeidimus;

5.6.4. konsultuoja Savivaldybės administracijos padalinių bei į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojus ir darbuotojus asmens duomenų tvarkymo bei asmens duomenų apsaugos klausimais;

5.6.5. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas asmens duomenų apsaugos srityje.

5.7. Dalyvauja rengiant ir vykdant pranešėjų apsaugą Savivaldybės administracijoje.

5.8. Vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus, rengia ir įgyvendina sutartis, skirtas Teisės ir personalo administravimo skyriaus funkcijoms įgyvendinti.

III SKYRIUS

TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS TEISĖS

6. Teisės ir personalo administravimo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:

6.1. gauti dokumentus ir informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių ir Savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų Teisės ir personalo administravimo skyriaus kompetencijos klausimais;

6.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui Teisės ir personalo administravimo skyriaus kompetencijos klausimais;

6.3. atstovauti Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai kitose organizacijose, institucijose, įstaigose bei teismuose, ikiteisminėse ginčų institucijose, teisėsaugos institucijose;

6.4. nesutikus su Savivaldybės institucijų teisės akto ar sutarties projekto nuostatomis, teisės akto ar sutarties projekto derinimo metu įrašyti pastabą (teisinę nuomonę) į DVS „@vilys“;

6.5. rengti ir įgyvendinti priemones, susijusias su Teisės ir personalo administravimo skyriaus kompetencija.

IV SKYRIUS

TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Teisės ir personalo administravimo skyrius savo veiklą organizuoja ir planuoja rengdamas metinį veiklos planą.

8. Teisės ir personalo administravimo skyriaus darbą organizuoja skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius.

9. Teisės ir personalo administravimo skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

9.2. užtikrina Teisės ir personalo administravimo skyriaus nuostatų laikymąsi ir yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

9.3. atstovauja Teisės ir personalo administravimo skyriui Savivaldybės administracijos padaliniuose ir kitose įstaigose bei institucijose;

9.4. rengia Teisės ir personalo administravimo skyriaus nuostatus, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, organizuoja skyriaus metinės darbo ataskaitos rengimą;

9.5. vertina skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą;

9.6. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

9.7. stebi, analizuoja ir vertina Teisės ir personalo administravimo skyriaus veiklą, teikia pasiūlymus skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams trūkumams pašalinti;

9.8. kontroliuoja, kaip teikiama valstybės garantuojama pirminė teisinė pagalba Savivaldybės gyventojams;

9.9. užtikrina vadovaujamame Teisės ir personalo administravimo skyriuje bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinį tobulėjimą.

10. Teisės ir personalo administravimo skyriaus tarnautojai, įgyvendindami jiems pavestas funkcijas, privalo:

10.1. laiku ir kokybiškai vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

10.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

10.3. atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

10.4. kiekvieną penktadienį el. paštu jurgita.mickune@siauliuraj.lt iki 12 val. pranešti kitos savaitės pagrindinius darbus (numatoma atlikti planinę / neplaninę kontrolę ar priežiūrą priskirtų subjektų ar funkcijų, teismo posėdžių datos, komisijų posėdžiai šaukiami skyriaus iniciatyva, organizuojami mokymai ir kt. darbai, apie kuriuos būtina žinoto Savivaldybės vadovams).

11. Teisės ir personalo administravimo skyriaus vedėją jo nesant darbe pavaduotoja vienas iš Teisės ir personalo administravimo skyriaus vyriausiųjų specialistų.

12. Teisės ir personalo administravimo skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų atliekamos funkcijos apibrėžtos Teisės ir personalo administravimo skyriaus nuostatuose ir pareigybių aprašymuose, o atsakomybė reglamentuota darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

13. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Teisės ir personalo administravimo skyriaus valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Savivaldybės lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį materialiai atsakingi, Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

14. Savivaldybės administracijos direktorius, Teisės ir personalo administravimo skyriaus vedėjo teikimu, paskiria valstybės tarnautoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą. Teisės ir personalo administravimo skyriaus vedėjas reikalus perduoda Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam valstybės tarnautojui.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Teisės ir personalo administravimo skyrius gali būti panaikinamas arba reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

16. Teisės ir personalo administravimo skyrių panaikinus, jo dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvo skyriui, o reorganizuojant – dokumentai ir reikalai (nebaigti vykdyti dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, turimos bylos ir kt.)

perduodami Savivaldybės administracijos padaliniui, kuris perima Teisės ir personalo administravimo skyriaus funkcijas.

17. Teisės ir personalo administravimo skyriaus nuostatus, jų papildymus ar pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu.

18. Savivaldybės interneto svetainėje viešai paskelbiamos Teisės ir personalo administravimo skyriaus funkcijos, Valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimo Šiaulių rajono savivaldybės administracijoje taisyklės ir pirminės teisinės pagalbos teikimo Savivaldybės administracijoje bei Kuršėnų miesto seniūnijoje grafikas ir laikas.
