

Suvestinė redakcija nuo 2018-11-29 iki 2020-05-01

Įsakymas paskelbtas: TAR 2018-11-28, i. k. 2018-19233



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JURIDINIO IR
PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2013 m. kovo 25 d. Nr. DV-217
Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin. 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290; 2009, Nr. 159-7206) 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais:

1. Tvirtinu Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus nuostatus (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Administracijos direktoriaus 2003 m. lapkričio 25 d. įsakymą Nr. 433 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus nuostatų tvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Rimantas Užuotas

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymu

Nr. DV-217

(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2018 m. lapkričio 27 d. įsakymo
Nr. DV-732 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JURIDINIO IR PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) Juridinio ir personalo skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojų), teises ir pareigas.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais, Administracijos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

4. Skyriaus nuostatus, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti pateiktų vertinti teisės aktų projektų ir kitų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir teisinės technikos reikalavimams;

5.2. užtikrinti, kad Savivaldybės institucijų sprendimai būtų grindžiami įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais;

5.3. užtikrinti valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimą;

5.4. atstovauti Savivaldybei teismuose ir ginti jos teisėtus interesus;

5.5. padėti Administracijos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką;

5.6. padėti Administracijos direktoriui valdyti personalą;

5.7. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą;

5.8. užtikrinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimų įgyvendinimą Administracijoje.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius teisės srityje, atlieka šias funkcijas:

6.1. atstovauja Savivaldybės institucijoms visų lygių bendrosios kompetencijos ir administraciniuose teismuose, kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose, taip pat santykiuose su fiziniais asmenimis, gina jų teisėtus interesus;

6.2. vertina Savivaldybės institucijų teisės aktų projektų ir kitų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir teisinės technikos reikalavimams;

6.3. derina Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų bei sutarčių projektus, prireikus, teikia išvadas ir pastabas;

6.4. teikia Savivaldybės institucijoms, Administracijos padaliniais, Savivaldybės įstaigoms konsultacijas teisės klausimais;

6.5. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių šią sritį, nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus,

skundus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, prireikus, teikia pasiūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo, rengia raštų ir kitų su jais susijusių dokumentų projektus;

6.6. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo valstybinę (perduotą savivaldybėms) funkciją – teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą gyventojams, rengia prašymus dėl antrinės teisinės pagalbos teikimo ir teikia ataskaitas dėl pirminės teisinės pagalbos teikimo;

6.7. nagrinėja teisėtvarkos institucijų, Vyriausybės atstovo apskrityje, kontrolės institucijų teikimus, išvadas bei sprendimus, teikia pasiūlymus Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui;

6.8. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, kartu su kitais Administracijos struktūriniais, struktūriniais teritoriniais padaliniais rengia įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų projektus;

6.9. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, teikia informaciją bei pasiūlymus, reikalingus įgyvendinti šioms komisijoms nustatytiems veiklos uždaviniams;

6.10. tvarko Skyriaus bylas pagal suderintą ir patvirtintą Dokumentacijos planą.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius personalo administravimo srityje, atlieka šias funkcijas:

7.1. atsižvelgdamas į Administracijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

7.2. kartu su kitais įstaigos struktūriniais, struktūriniais teritoriniais padaliniais atlieka Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių funkcijų ir (ar) įstaigos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose Administracijai nustatytus uždavinius;

7.3. padeda darbuotojams įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;

7.4. padeda Administracijos direktoriui formuoti personalą;

7.5. padeda Administracijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti darbuotojų adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

7.6. padeda Administracijos direktoriui formuoti įstaigos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus ir organizuoti jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

7.7. teikia pasiūlymus dėl darbuotojų motyvacijos sistemos kūrimo ir įgyvendinimo;

7.8. pagal kompetenciją rengia Administracijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus;

7.9. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus Administracijos personalo valdymo klausimais;

7.10. pagal kompetenciją kartu su kitais Administracijos struktūriniais, struktūriniais teritoriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;

7.11. rengia pareigybių sąrašus, konsultuoja Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais;

7.12. organizuoja darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų bei padeda organizuoti Savivaldybės įstaigų vadovų priėmimą, atleidimą;

7.13. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;

7.14. atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro (VATARAS) ir valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS) duomenų tvarkymą, funkcijas;

7.15. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

7.16. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui asmens bylas ir kitas archyvinės bylas, patvirtintas Dokumentacijos plane;

7.17. pagal kompetenciją padeda Administracijos direktoriui užtikrinti darbuotojų elgesio ir etikos normų laikymąsi;

7.18. pildo Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.19. vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatomis bei privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis, atlieka privačių interesų deklaravimo, administravimo, konsultavimo, informacijos pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai ir kontrolės funkcijas;

7.20. administruoja Privačių interesų deklaracijų tvarkymo informacinę sistemą (PIDTIS): tvarko, apdoroja duomenis, pildo Nusišalinimo nepriėmimo formą, teikia ją Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

8. Skyriuje organizuojamas Nukentėjusių asmenų (tremtinio, politinio kalinio, represuotojo, dalyvavusio likviduojant Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinius bei statant Slavutičiaus miestą Ukrainoje, atlikusio tarnybą (būtiniosios karinės tarnybos ar karinių mokymų sovietinėje armijoje metu) Afganistane ir kitų nukentėjusiųjų asmenų) pažymėjimų nukentėjusiems nuo 1939-1990 metų okupacijos išdavimas – priimami prašymai, kiti teisės aktų reikalaujami dokumentai, jie pristatomi į Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centrą Vilniuje bei, prireikus, įteikiami pareiškėjams.

9. Vykdo kitas su Skyriaus uždaviniais susijusias teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

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

10.1. Gauti iš Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

10.2. gauti technines, kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones, transportą;

10.3. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją Savivaldybės biudžeto lėšomis;

10.4. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

10.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – Skyriaus vedėjui.

12. Vedėjas:

12.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus;

12.2. suformuluoja ir paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams;

12.3. kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito Administracijos direktoriui;

12.4. kartą per metus teikia Administracijos direktoriui Skyriaus veiklos ataskaitą.

13. Skyriaus vedėjo laikinai nesant dėl pateisinamų priežasčių (liga, atostogos, komandiruotė ar pan.), jo funkcijas atlieka kitas Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

14. Skyriaus vedėjo, kitų darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

15. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose, Skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

17.1. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus pagal perdavimo - priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir priimančias asmuo;

17.2. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus darbuotojas, jis pagal perdavimo – priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus Skyriaus vedėjui ar jo nesant – Skyriaus vedėjo funkcijas atliekančiam asmeniui;

17.3. pasirašytą perdavimo – priėmimo aktą tvirtina Administracijos direktorius. Perdavimo - priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka perduodančiam reikalus, o kitas – Dokumentacijos plane nurodytam Administracijos struktūriniam padaliniui.

Priedo pakeitimai:

Nr. [DV-732](#), 2018-11-27, paskelbta TAR 2018-11-28, i. k. 2018-19130

Pakeitimai:

1.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-34](#), 2018-01-17, paskelbta TAR 2018-11-28, i. k. 2018-19210

Dėl Administracijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. DV-217 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-732](#), 2018-11-27, paskelbta TAR 2018-11-28, i. k. 2018-19130

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. DV-217 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo