LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

N U T A R I M A S
DĖL PAVYZDINIŲ PERSONALO ADMINISTRAVIMO TARNYBŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2007 m. spalio 17 d. Nr. 1098
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708; 2007, Nr. 69-2723) 48^1 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti Pavyzdinius personalo administravimo tarnybų nuostatus (pridedama).

2. Nustatyti, kad:

2.1. Iki 2008 m. liepos 1 d. pagal šio nutarimo 1 punktu patvirtintus Pavyzdinius personalo administravimo tarnybų nuostatus papildomi valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų struktūrinių padalinių, atliekančių personalo administravimo funkcijas, nuostatai arba valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kuriose nėra struktūrinių padalinių, atliekančių personalo administravimo funkcijas, ir kuriose šias funkcijas atlieka valstybės tarnautojai, atitinkamų valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai.

2.2. Atsižvelgiant į valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų veiklą reguliuojančius įstatymus ir kitus teisės aktus, į šio nutarimo 2.1 punkte nurodytus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų struktūrinių padalinių, atliekančių personalo administravimo funkcijas, nuostatus arba į valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kuriose nėra struktūrinių padalinių, atliekančių personalo administravimo funkcijas, ir kuriose šias funkcijas atlieka valstybės tarnautojai, atitinkamų valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, gali būti įrašomos kitos normos, neprieštaraujančios šio nutarimo 1 punktu patvirtintų Pavyzdinių personalo administravimo tarnybų nuostatų normoms.

MINISTRAS PIRMININKAS GEDIMINAS KIRKILAS

VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS RAIMONDAS ŠUKYS

_____

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2007 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1098

PAVYZDINIAI PERSONALO ADMINISTRAVIMO TARNYBŲ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pavyzdiniai personalo administravimo tarnybų nuostatai (toliau vadinama – šie Nuostatai) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų (toliau vadinama – įstaiga) struktūrinių padalinių arba valstybės tarnautojų, atliekančių personalo administravimo funkcijas (toliau vadinama – personalo administravimo tarnyba), uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Personalo administravimo tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Personalas – įstaigos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

Žmogiškieji ištekliai – personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia įstaigos veiklai užtikrinti, visuma.

Įstaigos organizacinė kultūra – įstaigos vertybės ir tradicijos.

II. PERSONALO ADMINISTRAVIMO TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Personalo administravimo tarnybos uždaviniai yra:

4.1. padėti įstaigos vadovui arba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais įstaigos vadovo įgaliotam asmeniui (toliau vadinama – įstaigos vadovas) formuoti personalo valdymo politiką;

4.2. padėti įstaigos vadovui valdyti personalą;

4.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą.

5. Personalo administravimo tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. atsižvelgdama į įstaigos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

5.2. kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais atlieka įstaigos struktūrinių 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 įstaigai nustatytus uždavinius;

5.3. atlieka personalo sudėties analizę;

5.4. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;

5.5. padeda įstaigos vadovui formuoti personalo sudėtį;

5.6. padeda įstaigos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

5.7. padeda įstaigos vadovui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaro įstaigos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

5.8. padeda įstaigos vadovui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

5.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

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

5.11. pagal kompetenciją kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;

5.12. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja įstaigos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

5.13. organizuoja personalo ir įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

5.14. padeda įstaigos vadovo sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

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

5.16. įstaigos vadovo pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

5.17. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 105-3019; 2004, Nr. 4-29) nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

5.18. organizuoja įstaigos valstybės tarnautojų ir įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų tarnybinės veiklos vertinimą;

5.19. organizuoja atostogų suteikimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

5.20. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

5.21. formuoja, tvarko ir nustatytąja tvarka perduoda archyvui personalo, įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvines bylas personalo klausimais;

5.22. pagal kompetenciją padeda įstaigos vadovui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

5.23. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;

5.24. padeda įstaigos vadovui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo (Žin., 1997, Nr. 67-1659; 2000, Nr. 18-431) nuostatas, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

5.25. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir įstaigos vadovo pavedimus.

III. PERSONALO ADMINISTRAVIMO TARNYBOS TEISĖS

6. Personalo administravimo tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia personalo administravimo tarnybos uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.2. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

IV. ĮSTAIGOS STRUKTŪRINIO PADALINIO, ATLIEKANČIO PERSONALO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJAS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Įstaigos struktūriniam padaliniui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas, vadovauja šio padalinio vadovas (toliau vadinama – vadovas), priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) nustatyta tvarka, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai ar statutai nereglamentuoja kitaip.

8. Vadovas:

8.1. planuoja ir organizuoja įstaigos struktūrinio padalinio, atliekančio personalo administravimo funkcijas, darbą;

8.2. atsako už įstaigos struktūriniam padaliniui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas, pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

8.3. atsiskaito įstaigos vadovui už įstaigos struktūrinio padalinio, atliekančio personalo administravimo funkcijas, veiklą;

8.4. teikia įstaigos vadovui siūlymus įstaigos struktūrinio padalinio, atliekančio personalo administravimo funkcijas, kompetencijos klausimais;

8.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, įstaigos vadovo pavedimus.

9. Vadovo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka vadovo pavaduotojas arba kitas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

_____