



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR
PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio 2 d. Nr. AV-1249
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais:

1. Tvirtinu Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus nuostatus (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 9 d. įsakymą Nr. AV-654 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2021 m. sausio 1 d.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Andrius Burnickas

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. AV-1249

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) Teisės 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. atstovauti Savivaldybei teismuose bei kitose institucijose;

5.4. padėti Administracijos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką;

5.5. padėti Administracijos direktoriui valdyti personalą;

5.6. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą;

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

5.8. užtikrinti valstybės garantuojamos teisinės pagalbos teikimą;

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

6.7. 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;

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

6.9. teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą bei padeda surašyti (surašo) prašymus bei kitus dokumentus antrinei teisei pagalbai gauti

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 žmoniškųjų 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 direktoriui formuoti įstaigos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus ir organizuoti jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmoniškųjų išteklių plėtos organizavimu susijusias funkcijas;

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

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

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

7.9. 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;

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

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

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

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

7.14. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

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

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

7.17. pildo Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, mero patarėjų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.18. 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;

- 7.19. administruoja Privačių interesų deklaracijų tvarkymo informacinę sistemą (PIDTIS);
8. Vykdo kitas su Skyriaus uždaviniais susijusias teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. 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.

10. Skyriaus vedėjas organizuoja, planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, užtikrindamas skyriaus nuostatuose nustatytą uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

11. Skyrius atsako už jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį, dokumentų saugumą, apskaitą, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

12. Keičiantis skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal perdavimo ir priėmimo aktą.

13. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

14. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai), įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami funkcijas, turi teisę:

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

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

14.3. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją Savivaldybės biudžeto lėšomis;

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

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

15. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai) privalo:

15.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, taip pat kitas jiems pavestas užduotis;

15.2. laikytis tarnybinės etikos, darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vykdyti valstybės tarnautojo pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose;

15.3. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pasikeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

15.4. tinkamai saugoti Skyriaus dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

16. Skyriaus darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Nuostatai keičiami ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
