

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. AV-985

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;

5.9. prižiūrėti, kaip vykdomi Savivaldybės tarybos priimti sprendimai ir kiti teisės aktai, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė;

5.10. analizuoti administracinių nusižengimų, gyventojų prašymų ir skundų, susijusių su Skyriaus veikla, priežastis, teikti pasiūlymus dėl viešosios tvarkos, saugaus eismo ir visuomenės saugumo užtikrinimo;

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 plėtros 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. 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;

7.18. administruoja Privačių interesų deklaracijų tvarkymo informacinę sistemą (PIDTIS);

7.19. vadovaujantis įstatymais ir Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais surašo administracinių nusižengimų protokolus bei pagal kompetenciją juos nagrinėja;

7.20. palaiko profesinius ir dalykinius ryšius su teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijomis, kitomis tarnybomis, įstaigomis ar organizacijomis Skyriaus veiklos klausimais;

7.21. kontroliuoja, kaip Savivaldybės teritorijoje laikomasi:

7.21.1. Savivaldybės tarybos patvirtintų Atliekų tvarkymo taisyklių reikalavimų;

7.21.2. Savivaldybės tarybos patvirtintų Želdynų ir želdinių apsaugos tvarkymo taisyklių reikalavimų;

7.21.3. tvarkymo ir švaros taisyklių reikalavimų;

7.21.4. mažmeninės prekybos taisyklių reikalavimų;

7.21.5. prekybos turgavietėse taisyklių reikalavimų;

7.21.6. prekybos viešose vietose taisyklių reikalavimų;

7.21.7. prekybos alkoholiniais gėrimais taisyklių reikalavimų;

7.21.8. gyvūnų laikymą ir registravimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

7.21.9. Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatymo ir Triukšmo prevencijos viešosiose vietose taisyklių reikalavimų;

7.21.10. draudimo ir ribojimo alkoholio ir tabako reklamos ant išorinės reklamos sienos reikalavimų;

7.21.11. higienos reikalavimų vykdymas bei sanitarijos būklė;

7.21.12. vėliavų iškėlimo tvarkos reikalavimų;

7.21.13. draudimo vartoti alkoholinius gėrimus viešosiose vietose ir tabako gaminius draudžiamose vietose reikalavimų.

7.21.14. išorinės reklamos taisyklių reikalavimų;

7.21.15. kitų savivaldybės tarybos patvirtintų taisyklių, už kuriuos atsiranda administracinė atsakomybė, reikalavimų.

7.22. vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu (pagal suteiktus įgaliojimus) atlieka administracinių nusižengimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus ir juos nagrinėja, kontroliuoja administracinių nurodymų įvykdymą;

7.23. tvarko Administracinių teisės pažeidimų registro duomenis, informaciją, teikia dokumentus ir (arba) jų kopijas Registro duomenų bazėje, registruoja administracinių nusižengimų protokolus ir tvarko jų apskaitą;

7.24. teikia pagalbą ir informaciją seniūnijoms, kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais administracinių nusižengimų, nusižengimų prevencijos, tyrimo, įrodymų rinkimo ir fiksavimo klausimais;

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.
