



**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JURIDINIO IR PERSONALO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2010 m. spalio 11 d. Nr. A1-774
Palanga

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu,
t v i r t i n u Palangos miesto savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

Direktorius

Valerijus Kuznecovas

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2010 m. spalio 11 d. įsakymu
Nr. A1-774

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JURIDINIO IR PERSONALO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Palangos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) Juridinio ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę, atskaitomybę ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui. Skyrių steigia Palangos miesto savivaldybės taryba, tvirtindama Administracijos struktūrą. Skyriaus pareigybes steigia, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

3. Skyrius nėra juridinis asmuo ir asignavimų valdytojas.

4. Skyrius turi antspaudą ir blanką su įrašu „Lietuvos Respublika*Palangos miesto savivaldybės administracija*Juridinis ir personalo skyrius“ ir Savivaldybės herbu.

5. Skyriaus adresas – Vytauto g. 73, LT-00136 Palanga, Lietuvos Respublika.

6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. užtikrinti valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimą;

7.2. padėti Administracijos direktoriui arba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais įstaigos vadovo įgaliotam asmeniui formuoti ir vykdyti personalo valdymo politiką;

7.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių (personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia įstaigos veiklai užtikrinti, visuma) plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą (įstaigos vertybes ir tradicijas);

7.4. užtikrinti Savivaldybės institucijų, išskyrus Savivaldybės kontrolieriaus, ir Administracijos rengiamų dokumentų teisėtumą;

7.5. organizuoti Savivaldybės institucijų atstovavimą teismuose;

7.8. organizuoti Savivaldybės institucijų sudarytų sutarčių vykdymo kontrolę;

7.6. organizuoti piliečių prašymų atkurti nuosavybės teises į gyvenamuosius namus, jų dalis, butus, ūkinės ir komercinės paskirties pastatus nagrinėjimą ir sprendimų dėl nuosavybės teisių atkūrimo projektų rengimą bei statistikos duomenų šiais klausimais teikimą;

7.7. dalyvauti vykdant korupcijos prevencijos priemones;

7.8. koordinuoti administracijos tarnautojų, turinčių kovoti su administraciniais teisės pažeidimais, veiklą.

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. nagrinėja teisės aktų nustatyta tvarka piliečių prašymus atkurti nuosavybės teises į gyvenamuosius namus, jų dalis, butus, ūkinės komercinės paskirties pastatus bei rengia įsakymų projektus;

8.2. organizuoja teisės aktų nustatyta tvarka piniginių kompensacijų už valstybės išperkama išlikusį nekilnojamąjį turtą apskaičiavimą bei išmokėjimą;

8.3. nagrinėja teisės aktų nustatyta tvarka religinių bendrijų prašymus dėl išlikusio nekilnojamojo turto atkūrimo bei rengia sprendimų projektus dėl atkūrimo;

8.4. rengia statistines ataskaitas apie nuosavybės teisių atkūrimą piliečiams bei religinėms bendrijoms;

8.5. apskaičiuoja lėšų poreikį nuosavybės teisių atkūrimo įgyvendinimui organizuoti;

8.6. organizuoja ir teikia pirminę teisinę pagalbą savivaldybės gyventojams;

8.7. nuolat, savivaldybės interneto tinklalapyje, per visuomenės informavimo priemones, susitikimuose su gyventojais informuoja vietos gyventojus apie galimybes gauti valstybės garantuojamą teisinę pagalbą ir jos teikimo sąlygas;

8.8. teikia nustatyta tvarka veiklos organizuojant ir teikiant pirminę teisinę pagalbą ataskaitas;

8.9. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl pirminės teisinės pagalbos teikimo nutraukimo;

8.10. apskaičiuoja lėšų poreikį pirminei teisinei pagalbai teikti;

8.11. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas teikiant pirminę teisinę pagalbą;

8.12. atsižvelgdamas į Administracijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus naudojimo;

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

8.14. atlieka personalo sudėties analizę;

8.15. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą Administracijoje;

8.16. padeda Administracijos direktoriui formuoti personalo sudėtį;

8.17. padeda Administracijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Administracijoje;

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

8.19. padeda Administracijos direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

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

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

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

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

8.24. organizuoja personalo ir Administracijai pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

8.25. padeda Administracijos direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

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

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

8.28. organizuoja Administracijos valstybės tarnautojų ir Administracijai pavaldžių įstaigų vadovų tarnybinės veiklos vertinimą;

8.29. nagrinėja klausimus ir rengia dokumentus dėl komandiruočių, organizuoja atostogų suteikimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;

- 8.30. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;
- 8.31. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui personalo, Administracijai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas bylas personalo klausimais;
- 8.32. padeda Administracijos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 8.33. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą;
- 8.34. padeda Administracijos direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;
- 8.35. koordinuoja studentų praktiką Administracijoje;
- 8.36. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis organizacijomis projektus;
- 8.37. derina Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektų atitikimą teisės aktams;
- 8.38. konsultuoja struktūrinių padalinių tarnautojus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 8.39. atstovauja Administracijai kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose teisės ir personalo klausimais, Savivaldybės institucijoms teismuose;
- 8.40. organizuoja ar teikia pasiūlymus dėl įsiteisėjusių teismų sprendimų vykdymo;
- 8.41. rengia įsiteisėjusių teismų sprendimų apibendrinimą ir teikia pasiūlymus dėl Administracijos darbo gerinimo;
- 8.42. rengia sutarčių (Administracijos) vykdymo kontrolės taisykles, analizuoja sutarčių vykdymą ir teikia Administracijos direktoriui bei kitiems tarnautojams pasiūlymus dėl sutarčių rengimo, jų vykdymo priežiūros;
- 8.43. dalyvauja Savivaldybės strateginio planavimo procesuose;
- 8.44. pagal kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus, nustatyta tvarka teikia apie juos ataskaitas;
- 8.45. dalyvauja Administracinės komisijos ir Etikos bei kitų komisijų darbe;
- 8.46. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant priemones, kuriomis siekiama užkirsti kelią administraciniams teisės pažeidimams, išaiškinti ir šalinti priežastis bei sąlygas juos padaryti;
- 8.47. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų skundus ir pareiškimus;
- 8.48. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus;

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, priimamas į valstybės tarnybą ir atleidžiamas iš jos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Vedėjo atskaitomybę, funkcijas, teises ir pareigas nustato šie nuostatai ir vedėjo pareigybės aprašymas, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

10. Skyriui per Vedėją taip pat vadovauja ir įstatymų nustatyta tvarka vykdo Skyriaus personalo valdymą Administracijos direktorius.

11. Vedėjas Skyriui vadovauja pavaldiems tarnautojams duodamas žodinius arba rašytinius pavedimus, skirstydamas užduotis, kviesdamas pasitarimus.

12. Vedėjas planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito Administracijos direktoriui už skyriaus veiklą, teikia Administracijos direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus.

13. Vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka vedėjo pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas skyriaus tarnautojas.

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

14. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę gauti iš kitų struktūrinių padalinių, Administracijai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti, naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

15. Skyriaus tarnautojai privalo dalyvauti Savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kuriuose svarstomi Skyriaus kompetencijos klausimai (kai yra kviečiami), Komisijų, kuriose yra patvirtinti kaip komisijos nariai, posėdžiuose.

16. Skyriaus tarnautojai asmeniškai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą, jų parengtų dokumentų projektų, teikiamos informacijos teisėtumą ir pagrįstumą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Atleidžiamas ar savo noru iš pareigų pasitraukęs Skyriaus vedėjas reikalus perduoda naujam Skyriaus vedėjui arba kitam Savivaldybės Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams perduoti Savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

19. Perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte bei jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys apie Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Aktą pasirašo reikalus perdavę ir reikalus priėmę asmenys. Aktą tvirtina Savivaldybės Administracijos direktorius.

20. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius atiduodamas Savivaldybės Administracijos direktoriui, kitas – reikalus priimančiam asmeniui. Reikalus perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.
