



**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JURIDINIO IR
PERSONALO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio 7 d. Nr. A1-8
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 1 punktu:

1. T v i r t i n u Palangos miesto savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. spalio 11 d. įsakymo Nr. A1-774 „Dėl Juridinio ir personalo skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. kovo 10 d.

Direktorė

Ramunė Olšauskaitė Urbonienė

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. sausio 7 d. įsakymu
Nr. A1-8

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. Skyrių steigia Administracijos direktorius, tvirtindamas Administracijos struktūrą. Skyriaus pareigybes steigia, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

3. Skyrius nėra 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. 112, LT-00112 Palanga, Lietuvos Respublika.

6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, 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, rengiamų dokumentų teisėtumą;

7.5. organizuoti Savivaldybės institucijų atstovavimą teismuose;

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. vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – LR ANK) ir Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais, pradėti administracinių nusižengimų teiseną, atlikti administracinių nusižengimų tyrimą, surašyti administracinių nusižengimų protokolus, ne teismo tvarka nagrinėti administracinių nusižengimų bylas;

7.8. dalyvauti vykdant korupcijos prevencijos priemones.

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 išperkamą 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. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas teikiant pirminę teisinę pagalbą;
- 8.8. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus naudojimo;
- 8.9. 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;
- 8.10. padeda Administracijos direktoriui formuoti personalo sudėtį;
- 8.11. 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;
- 8.12. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
- 8.13. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;
- 8.14. 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;
- 8.15. organizuoja personalo ir Administracijai pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
- 8.16. padeda Administracijos direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;
- 8.17. organizuoja Administracijos valstybės tarnautojų ir Administracijai pavaldžių įstaigų vadovų tarnybinės veiklos vertinimą;
- 8.18. nagrinėja klausimus ir rengia dokumentus dėl komandiruočių, organizuoja atostogų suteikimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;
- 8.19. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarką perduoda archyvui personalo, Administracijai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas bylas personalo klausimais;
- 8.20. padeda Administracijos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 8.21. padeda Administracijos direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;
- 8.22. koordinuoja studentų praktiką Administracijoje;
- 8.23. derina Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektų atitikimą teisės aktams;
- 8.24. atstovauja Administracijai kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose teisės ir personalo klausimais, Savivaldybės institucijoms teismuose;
- 8.25. organizuoja ar teikia pasiūlymus dėl įsiteisėjusių teismų sprendimų vykdymo;
- 8.26. dalyvauja Savivaldybės strateginio planavimo procesuose;
- 8.27. pagal kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus, nustatyta tvarka teikia apie juos ataskaitas;
- 8.28. atlieka funkcijas, susijusias su statinių naudojimo priežiūra, teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.29. atlieka funkcijas, susijusias su Savivaldybės sanitarija, kontroliuoja kaip laikomasi higienos (sanitarijos) ir gyvūnų priežiūros reikalavimų;
- 8.30. pagal Administracijoje gautus patikrinimo aktus, vadovaudamasis LR ANK ir Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais, surašo administracinių nusižengimų protokolus;

8.31. vadovaudamasis LR ANK ir Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais, ne teismo tvarka nagrinėja administracinių nusižengimų bylas, vykdo administracinių nusižengimų bylų teiseną;

8.32. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų skundus ir pareiškimus;

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

11. 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.

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

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

13. 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 nustatytomis teisėmis.

14. 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.

15. Skyriaus tarnautojai asmeniškai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą, jų parengtų dokumentų projektų, teikiamos informacijos teisingumą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Administracijos direktoriaus įsakymu, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Atleidžiamas Skyriaus vedėjas reikalus perduoda Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams perduoti Savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

18. 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.

19. 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.
