PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2020-01-30 įsakymu Nr. AV-198

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Teisės ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Skyrius turi antspaudą.

**II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:

5.1. padėti Administracijos direktoriui, Administracijos direktoriaus pavaduotojui (-ams), jei tokia pareigybė steigiama, Administracijai, Administracijos direktoriui pavedus Klaipėdos rajono savivaldybės tarybai, Merui, teisiškai įgyvendinti teisės aktais jiems suteiktas teises ir pareigas;

5.2. vykdyti Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo (-ų), jei tokia pareigybė steigiama, Administracijos, Administracijos direktoriui pavedus Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos, Mero, interesų gynimą teismuose (apylinkių, apygardų, regionų apygardos administraciniuose, Lietuvos apeliaciniame, Lietuvos Vyriausiajame administraciniame, Lietuvos Aukščiausiame), administracinių ginčų komisijose, teisėsaugos institucijose (policijoje, prokuratūroje ir kt.) ir kt.

5.3. padėti Administracijos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką, valdyti personalą;

5.4. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Savivaldybės organizacinę kultūrą.

6. Skyrius įgyvendindamas uždavinius atlieka šias funkcijas:

6.1. rengia procesinius dokumentus ir atstovauja Administracijos direktoriui, Administracijos direktoriaus pavaduotojui (-ams), jei tokia pareigybė steigiama, Administracijai, Administracijos direktoriui pavedus Klaipėdos rajono savivaldybės tarybai, Merui, įvairiuose teismuose (apylinkių, apygardų, regionų apygardos administraciniuose, Lietuvos apeliaciniame, Lietuvos vyriausiajame administraciniame, Lietuvos Aukščiausiajame), administracinių ginčų komisijose, teisėsaugos institucijose (policijoje, prokuratūroje ir kt.) ir kt.;

6.2. kaupia išnagrinėtų bylų medžiagą ir procesinius dokumentus ̶ teismų sprendimus, nutartis, teisėsaugos institucijų priimtus sprendimus, juos analizuoja ir teikia pasiūlymus;

6.3. nagrinėja pagal kompetenciją fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, prašymus ir pasiūlymus bei rengia atsakymų projektus;

6.4. vizuoja Tarybos sprendimų, kuriuos rengia (teikia) Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus įsakymų bei sutarčių projektus;

6.5. rengia pagal kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų, raštų, sutarčių projektus;

6.6. teikia išvadas ir pasiūlymus dėl pateiktų vizuoti sutarčių ir kitų dokumentų;

6.7. konsultuoja Savivaldybės darbuotojus teisiniais klausimais;

6.8. teikia pasiūlymus dėl teisės aktų vietos savivaldos klausimais rengimo ir jų tobulinimo;

6.9. direktoriaus pavedimu teikia pirminę teisinę pagalbą Klaipėdos rajono gyventojams ̶ teikia teisinę informaciją, teisines konsultacijas, rengia dokumentus, skirtus savivaldybių institucijoms, išskyrus procesinius dokumentus, teikia patarimus dėl ginčo sprendimo ne teismo tvarka, atlieka veiksmus dėl taikaus ginčo išsprendimo ir taikos sutarties parengimo;

6.10. nagrinėja piliečių prašymus atkurti nuosavybės teises į išlikusį nekilnojamąjį turtą (gyvenamuosius namus, jų dalis, butus) bei rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl nuosavybės teisių atkūrimo;

6.11. dalyvauja Savivaldybės tarybos, Mero, Administracijos direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe;

6.12. padeda Administracijos struktūrinių padalinių vedėjams, specialistams, seniūnams, valstybės tarnautojams, neįeinantiems į struktūrinius padalinius, rengti Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių projektus;

6.13. teikia Administracijos direktoriui informaciją apie nustatytus galimus teisės aktų pažeidimus įgyvendinant Savivaldybės funkcijas;

6.14. teikia Skyriaus veiklos ataskaitas Administracijos direktoriui;

6.15. teikia ataskaitas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai (pirminė teisinė pagalba), Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijai (nuosavybės teisių atkūrimas);

6.16. atlieka lėšų poreikio nuosavybės teisių atkūrimui į išlikusį nekilnojamąjį turtą (gyvenamuosius namus, jų dalis, butus) skaičiavimus;

6.17. atlieka kartu su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais Administracijos struktūrinių padalinių funkcijų ir pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus ar kitų skyrių darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgiant į teisės aktuose Savivaldybei nustatytus uždavinius;

6.18. atlieka personalo sudėties analizę;

6.19. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą Savivaldybės administracijoje;

6.20. padeda Administracijos direktoriui formuoti personalo sudėtį;

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

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

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

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

6.25. organizuoja Administracijos personalo ir Savivaldybės įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, dalyvauja konkursų ir atrankų organizaciniame darbe;

6.26. atlieka Administracijos direktoriaus pavedimu asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas, teikia duomenis Valstybės socialinio draudimo fondo valdybai;

6.27. išduoda valstybės tarnautojų pažymėjimus;

6.28. organizuoja Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, bei Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos vertinimą;

6.29. organizuoja atostogų suteikimą personalui, Savivaldybės įstaigų vadovams, rengia personalo atostogų grafikus;

6.30. koordinuoja darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą;

6.31. padeda įgyvendinti personalo ir Savivaldybės įstaigų vadovų socialines ir kitas garantijas;

6.32. formuoja, tvarko ir nustatytąja tvarka perduoda archyvui personalo, Savivaldybės įstaigų vadovų ir kitas bylas personalo klausimais;

6.33. dalyvauja pagal kompetenciją rengiant Administracijos vidaus tvarkos taisykles ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

6.34. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais, rengia darbo sutarčių projektus;

6.35. kontroliuoja pagal kompetenciją kartu su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų Administracijoje gerinimo;

6.36. padeda pagal kompetenciją Administracijos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

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

6.38. padeda Administracijos direktoriui, Merui kontroliuoti, kaip Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ir Savivaldybės įstaigų vadovai vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas,jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

6.39. teikia, atsižvelgdamas į Savivaldybės strateginius tikslus ir uždavinius, siūlymus Administracijos direktoriui dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

6.40. Administracijos direktoriui pavedus vykdo pagal kompetenciją kitas funkcijas.

**III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Skyrius turi šias teises:

7.1. gauti dokumentus ir informaciją iš kitų Administracijos struktūrinių padalinių, Administracijos filialų – seniūnijų, valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, Savivaldybės įstaigų, įmonių, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus ir rekomendacijas Skyriaus bei kitų Administracijos struktūrinių padalinių, Administracijos filialų – seniūnijų, valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, Savivaldybės įstaigų, įmonių vykdomos veiklos klausimais;

7.3. bendradarbiauti su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais, Administracijos filialais – seniūnijomis, valstybės tarnautojais, neįeinančiais į struktūrinius padalinius, kitomis Savivaldybės institucijomis, Savivaldybės įstaigomis, įmonėmis, kitomis savivaldybėmis, valstybės institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, fiziniais bei juridiniais asmenimis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.4. gauti iš Administracijos skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą materialinį bei techninį aprūpinimą.

8. Skyrius turi šias pareigas:

8.1. savo veikloje laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų bei kitų teisės aktų;

8.2. laiku ir kokybiškai atlikti Skyriui pavestas funkcijas;

8.3. teikti Administracijos direktoriui, Administracijos struktūriniams padaliniams, Administracijos filialams – seniūnijoms, valstybės tarnautojams, neįeinantiems į struktūrinius padalinius, fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją, Skyriaus vykdomos veiklos klausimais.

**IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriui vadovauja ir jo veiklą savarankiškai organizuoja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

10. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Skyriaus vyr. patarėjas (-ai)/patarėjas (-ai)/vedėjo pavaduotojas (-ai), nesant ir jo (-ų) Administracijos direktoriaus paskirtas kitas valstybės tarnautojas.

11. Skyriaus pareigybių skaičių nustato Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo, vyr. patarėjo (-ų)/patarėjo (-ų)/vedėjo pavaduotojo (-ų), specialistų uždaviniai ir funkcijos yra apibrėžti Administracijos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

12. Skyriaus vedėjas yra atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

13. Skyriaus vyr. patarėjas (-ai)/patarėjas (-ai)/vedėjo pavaduotojas (-ai) ir specialistai atsakingi už jiems priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

14. Skyriaus vedėjas, vyr. patarėjas (-ai)/patarėjas (-ai)/vedėjo pavaduotojas (-ai) ir specialistai į pareigas priimami ir atleidžiami iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Už tarnybinius nusižengimus skyriaus valstybės tarnautojai gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn. Už Administracijai padarytą materialinę žalą valstybės tarnautojai gali būti traukiami materialinėn atsakomybėn.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Skyriaus veiklos nuostatus, jų papildymus ar pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.

17. Su šiais nuostatais Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, supažindinami pasirašytinai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_