



## ELEKTRŪNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATŲ PAKEITIMO

2015 m. gruodžio 9 d. Nr.03V- 1042  
Elektrėnai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 str. 1 d., 29 str. 8 d. 3 p., Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1098 „Dėl Pavyzdinių personalo administravimo tarnybų nuostatų patvirtinimo“, atsižvelgdamas į tai, kad Elektrėnų savivaldybės tarybos 2015-09-30 sprendimu Nr. V.TS-155 „Dėl Elektrėnų savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato steigimo ir pareigybių skaičiaus nustatymo“ yra įsteigtas Elektrėnų savivaldybės tarybos ir mero sekretoriatas, kuriam pavesta vykdyti iki šiol Teisės ir personalo administravimo skyriaus vykdytas Elektrėnų savivaldybės tarybos dokumentinio aptarnavimo funkcijas:

1. K e i č i u Elektrėnų savivaldybės administracijos Teisės ir personalo administravimo skyriaus nuostatus ir

t v i r t i n u jų naują redakciją (pridedama).

2. P a v e d u Teisės ir personalo administravimo skyriaus vedėjui šio įsakymo vykdymo kontrolę.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Virgilijus Pruskas

Įsakymo paskirstymas:

- G. Ratkevičiui.

## ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės ir personalo administravimo skyriaus (toliau Skyrius) nuostatai (toliau Nuostatai) nustato Elektrėnų savivaldybės administracijos (toliau įstaiga arba savivaldybės administracija) struktūrinio padalinio, atliekančio savivaldybės veiklos teisinės priežiūros, teisės pažeidimų prevencijos, personalo administravimo, mobilizacijos, demobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos teikimo, įslaptintos informacijos, kuria disponuoja savivaldybės administracija, administravimo, apsaugos ir kontrolės, korupcijos prevencijos ir kontrolės, civilinės ir darbo saugos užtikrinimo, viešųjų pirkimų organizavimo ir kitas šiuose nuostatuose numatytas funkcijas, uždavinius, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Elektrėnų savivaldybės tarybos, tarybos kolegijos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

- personalas** – įstaigos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;
- žmogiškieji ištekliai** – personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia įstaigos veiklai užtikrinti, visuma;
- įstaigos organizacinė kultūra** – įstaigos vertybės ir tradicijos.

### II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra:
- 4.1. užtikrinti savivaldybės veiklos teisėtumą;
  - 4.2. dalyvauti rengiant ir rengti norminių ir individualių teisės aktų bei kitų dokumentų projektus įstaigos vadovo pavedimu Skyriui priskirtais klausimais;
  - 4.3. užtikrinti pateiktų vertinti teisės aktų ir kitų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir teisinės technikos reikalavimams;
  - 4.4. padėti savivaldybės ir įstaigos vadovams arba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais įstaigos vadovo įgaliotam asmeniui (toliau įstaigos vadovas) formuoti personalo valdymo politiką;
  - 4.5. padėti savivaldybės ir įstaigos vadovams valdyti personalą;
  - 4.6. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą;
  - 4.7. organizuoti teisės pažeidimų prevencijos, mobilizacijos, civilinės ir darbo saugos, viešųjų pirkimų veiklą;
  - 4.8. dalyvauti, bendradarbiauti užtikrinant viešąją tvarką, kuriant ir įgyvendinant nusikaltimų prevencijos priemones;

4.9. įgyvendinti savivaldybėms priskirtą triukšmo prevenciją ir triukšmo valstybinį valdymą.

5. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius teisės srityje, atlieka šias funkcijas:

5.1. informuoja savivaldybės tarnautojus (valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį ir gaunančius darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto) apie naujus įstatymus, įstatymus įgyvendinamuosius teisės aktus, susijusius su jų darbine veikla;

5.2. konsultuoja savivaldybės tarnautojus ir savivaldybės kontroliuojamų įstaigų ir įmonių vadovus teisės klausimais, susijusiais su jų darbine veikla;

5.3. rengia savivaldybės institucijų pretenzijas veiklos partneriams, pareiškimus, skundus, ieškinius, atsiliepiamus į juos ir kitus procesinius dokumentus teismams;

5.4. atstovauja Elektrėnų savivaldybės, Elektrėnų savivaldybės atstovaujamosios institucijos (Elektrėnų savivaldybės tarybos), Elektrėnų savivaldybės tarybos sudarytų komisijų (Administracinės, Etikos, Peticijų, Administracinių ginčų ir visų kitų komisijų), Elektrėnų savivaldybės mero, Elektrėnų savivaldybės administracijos ir Elektrėnų savivaldybės vykdomųjų institucijų (Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus ir Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo), Elektrėnų savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) interesams teisme, kitose įstaigose įmonėse ir organizacijose, taip pat santykiuose su fiziniais asmenimis, gina jos teisėtus interesus;

5.5. rengia dokumentus sprendimams priimti pagal piliečių ir religinių bendrijų prašymus atkurti nuosavybės teises į išlikusį turėtą nekilnojamąjį turtą (statinius), tvarko nuosavybės teisių atkūrimo bylas;

5.6. rengia, koordinuoja ir teikia tvirtinti tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus, teikia išvadas;

5.7. rengia (padeda rengti) savivaldybės veiklai reikalingas sutartis ir susitarimus, įvertina teisiniu požiūriu savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus ar savivaldybės padalinių pateiktas sutartis ir susitarimus;

5.8. nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus teisės klausimais;

5.9. nagrinėja valstybės, kitų savivaldybės institucijų gaunamus raštus pagal savo kompetenciją;

5.10. dalyvauja savivaldybės tarybos, tarybos kolegijos, mero, administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe;

5.11. atlieka pateiktų Skyriui skundų, susijusių su savivaldybės tarnautojų ar komisijų veikla, tyrimą ir pateikia tyrimų išvadas administracijos direktoriui, išskyrus atvejus, kai Lietuvos Respublikos norminiai aktai minėtų klausimų sprendimą paveda kitoms institucijoms;

5.12. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo valstybinę (perduotą savivaldybėms) funkciją – teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą gyventojams. Rengia prašymus dėl antrinės teisinės pagalbos teikimo ir teikia ataskaitą Teisingumo ministerijai dėl pirminės teisinės pagalbos teikimo;

5.13. organizuoja statistikos duomenų pagal Skyriaus kompetenciją teikimą;

5.14. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir įstaigos vadovo pavedimus.

6. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius personalo administravimo srityje, atlieka šias funkcijas:

6.1. atsižvelgdamas į įstaigos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

6.2. kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais atlieka įstaigos struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) įstaigos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgdamas į teisės aktuose įstaigai nustatytus uždavinius;

6.3. atlieka personalo sudėties analizę;

6.4. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;

6.5. padeda įstaigos vadovui formuoti personalo sudėtį;

6.6. padeda įstaigos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

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

6.8. padeda įstaigos vadovui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

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

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

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

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

6.13. organizuoja personalo ir įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

6.14. padeda įstaigos vadovo sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

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

6.16. įstaigos vadovo pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

6.17. 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, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

6.18. organizuoja įstaigos valstybės tarnautojų ir įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų tarnybinės veiklos vertinimą;

6.19. organizuoja atostogų suteikimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

6.20. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

6.21. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui personalo, įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

6.22. pagal kompetenciją padeda įstaigos vadovui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

6.23. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis projektus;

6.24. padeda įstaigos vadovui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

6.25. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir įstaigos vadovo pavedimus.

7. Skyrius, organizuodamas teisės pažeidimų prevencijos veiklą, atlieka šias funkcijas:

7.1. dalyvauja užtikrinant viešąją tvarką, kuriant ir įgyvendinant nusikaltimų prevencijos programas, vykdant šią funkciją, bendradarbiauja su teisėsaugos ir kitomis institucijomis;

7.2. nagrinėja Administracijos padalinių, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus, kitą informaciją apie administracinius teisės pažeidimus ir faktinius duomenis tikrina vietoje, esant galimybei, operatyviai reaguoja į pranešimus apie galimus teisės pažeidimus;

7.3. tiria administracinius teisės pažeidimus, renka įrodymus, pagal administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, administracinius nurodymus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas ar perduoda jas

nagrinėti kitoms kompetentingoms institucijoms, kontroliuoja administracinių nuobaudų įvykdymą;

7.4. dalyvauja Administracinės komisijos veikloje;

7.5. prižiūri, kaip vykdomi savivaldybės tarybos priimti sprendimai, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė;

7.6. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso reikalavimų ir draudimų;

7.7. teikia pagalbą ir informaciją seniūnijoms, kitiems administracijos padaliniais teisės pažeidimų prevencijos, tyrimo, įrodymų rinkimo ir fiksavimo klausimais;

7.8. renka informaciją apie savivaldybės teritorijoje esančias problemas (galimai nelegalios statybos, neeksploatuojamos transporto priemonės ir pan.) ir perduoda ją atsakingoms institucijoms.

8. Skyrius, organizuodamas viešųjų pirkimų veiklą, atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja prekių, paslaugų, darbų viešuosius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatyme (VPĮ) nustatytą tvarką, vykdo pirkimo verčių skaičiavimą;

8.2. rengia pirkimų sąlygas, dokumentus, renka reikiamą medžiagą ir informaciją;

8.3. dalyvauja vykdamas pirkimo procesą (organizuoja Pirkimų komisijos posėdžius, vertina tiekėjų paraiškias ir pasiūlymus, pateiktus pirkimui);

8.4. rengia ataskaitas apie įvykusius pirkimus, sudarytas sutartis;

8.5. rengia ataskaitas apie įvykdytas viešojo pirkimo sutartis, jeigu atsakingi skyriai ir padaliniai pateikia VPĮ ir Supaprastintose taisyklėse nustatytą informaciją;

8.6. parengia metinį pirkimų planą pagal pateiktus administracijos padalinių duomenis, prireikus jį tikslina, sudaro Viešųjų pirkimų suvestinę ir ją viešina VPĮ nustatyta tvarka;

8.7. konsultuoja savivaldybės administracijos padalinius, savivaldybės kontroliuojamas įstaigas ir įmones viešųjų pirkimų organizavimo klausimais;

8.8. seka Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą – Viešųjų pirkimų tarnybos tvarkomą sistemą (internetu svetainės [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt), [www.cvpp.lt](http://www.cvpp.lt)), skirtą elektroninėms priemonėms viešųjų pirkimų skelbimams suteikti, ataskaitoms ir sutartims viešinti ir tvarkyti, suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų procedūroms atlikti, informacijai apie viešuosius pirkimus skelbti internete;

8.9. rengia ar dalyvauja rengiant savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių bei administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su savivaldybės viešaisiais pirkimais, projektus;

8.10. administruoja savivaldybės interneto svetainės viešųjų pirkimų skyrių;

8.11. skelbia informaciją savivaldybės interneto svetainėje VPĮ nustatyta tvarka.

9. Kitos skyriaus funkcijos:

9.1. dalyvavimas rengiant ir vykdamas mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą;

9.2. įslaptintos informacijos, kuria disponuoja savivaldybės administracija, administravimas, apsauga ir kontrolė, korupcijos prevencija ir kontrolė savivaldybės administracijoje;

9.3. civilinė sauga;

9.4. darbų sauga;

9.5. dalyvavimas, bendradarbiavimas užtikrinant viešąją tvarką, kuriant ir įgyvendinant nusikaltimų prevencijos priemones;

9.6. savivaldybei priskirtas triukšmo prevencijos ir triukšmo valstybinio valdymo įgyvendinimas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurią reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

10.2. pagal kompetenciją teikti savivaldybės ir įstaigos vadovui, savivaldybės tarybai pasiūlymus organizaciniais, personalo ir kitais klausimais;

10.3. dirbti saugioje aplinkoje, naudotis reikiamomis darbo priemonėmis;

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

10.5. atsisakyti vykdyti užduotis, jei jos yra akivaizdžiai neteisėtos.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS SANDARA IR VALDYMAS**

11. Skyrių sudaro vedėjas, vedėjo pavaduotojai ir specialistai.

12. Skyriaus specialistai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjo pavaduotojui pagal administracijos direktoriaus jiems priskirtas veiklos sritis. Skyriaus specialistai gali būti tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui, jei jų pareigybės aprašymai ar nuostatai tai numato. Skyriaus vedėjo pavaduotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

13. Nesant vedėjo, jį pavaduoja administracijos direktoriaus paskirtas vienas iš Skyriaus vedėjo pavaduotojų.

14. Skyriaus nuostatus tvirtina administracijos direktorius.

15. Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojų ir specialistų pareigybių aprašymus ar pareiginius nuostatus tvirtina administracijos direktorius.

---