



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JURIDINIO IR
PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2017 m. spalio 9 d. Nr. DĮV-1593

Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus nuostatus (pridedami).

2. L a i k a u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2007m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. DĮV-1972 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos juridinės ir personalo tarnybos nuostatų patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. spalio 9 d. įsakymu
Nr. DĮV-1593

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JURIDINIO IR PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Juridinis ir personalo skyrius (toliau — skyrius) yra Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas rajono savivaldybės administracijos direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais poįstatyminiais teisės aktais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, rajono savivaldybės administracijos bei šiais nuostatais.
4. Skyriaus nuostatus tvirtina rajono savivaldybės administracijos direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. įvertinti Savivaldybės administracijos padalinių bei jų struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų parengtų Savivaldybės institucijų teisės aktų projektų atitiktį įstatymams, kitiems teisės aktams;
 - 5.2. siekti užtikrinti Savivaldybės institucijų priimamų teisės aktų bei pasirašomų civilinių sutarčių teisėtumą;
 - 5.3. ginti Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos teises ir teisėtus interesus teismuose, ikiteisminėse ginčų institucijose, teisėsaugos institucijose bei vykdymo procese;
 - 5.4. vykdyti valstybės politiką valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimo srityje;
 - 5.5. dalyvauti rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.6. padėti rajono savivaldybės administracijos direktoriui ar įstatymų nustatytais atvejais jo įgaliotam asmeniui formuoti personalo valdymo politiką;
 - 5.7. organizuoti Savivaldybės administracijos personalo darbą.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. vertina Savivaldybės institucijų teisės aktų projektų ir kitų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, derina Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų bei sutarčių projektus, prireikrus, teikia išvadas ir pastabas;
 - 6.2. vertina, ar Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengti ir pateikti derinti sutarčių projektai atitinka Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, kitus teisės aktus;
 - 6.3. pagal įgaliojimą atstovauja Savivaldybės institucijoms bendrosios kompetencijos ir administraciniuose teismuose, kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose, taip pat santykiuose su fiziniiais asmenimis;
 - 6.4. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų pasiūlymus, pareiškimus, skundus, rengia procesinius teisinius dokumentus;
 - 6.5. pagal prašymus, teikia teises išvadas, juridines konsultacijas Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, savivaldybės įstaigoms, įmonėms;

- 6.6. teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą;
- 6.7. padeda užpildyti prašymą antrinei teisinei pagalbai;
- 6.8. dalyvauja rajono savivaldybės tarybos posėdžiuose;
- 6.9. Savivaldybės mero, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu ar Juridinio ir personalo skyriaus vedėjo iniciatyva rengia Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus;
- 6.10. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas teisės srityje;
- 6.11. padeda rajono savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalo sudėtį;
- 6.12. organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
- 6.13. išduoda valstybės tarnautojų pažymėjimus pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;
- 6.14. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose ;
- 6.15. rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už Valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;
- 6.16. organizuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;
- 6.17. koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, organizuoja atostogų suteikimą personalui, skaičiuoja kasmetinių atostogų trukmę ir sudaro einamiesiems metams kasmetinių atostogų suteikimo eilę;
- 6.18. vadovaujantis priimtais teisės aktais įformina Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų darbo santykius, pagal pavedimą atlieka šių įstaigų vadovų darbo drausmės pažeidimo tyrimus;
- 6.19. pagal pavedimą atlieka tarnybinių nusižengimų ir darbo drausmės pažeidimų tyrimus, vadovaujantis surinkta tyrimo medžiaga surašo išvadą ir ją teikia rajono savivaldybės administracijos direktoriui bei teisės aktų nustatyta tvarka vykdo kitas su drausmine (tarnybine) atsakomybe susijusias funkcijas;
- 6.20. tvarko Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, taip pat Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas;
- 6.21. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui personalo, rajono savivaldybės tarybai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas skyriaus archyvines bylas juridiniais ir personalo klausimais;
- 6.22. padeda rajono savivaldybės administracijos direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;
- 6.23. pagal kompetenciją vykdo kitas su skyriaus uždaviniais susijusias teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;
- 6.24. rengia Savivaldybės administracijos darbo tvarką reguliuojančių teisės aktų projektus;
- 6.25. pagal kompetenciją kartu su kitais Savivaldybės administracijos padalinių vadovais kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia rajono savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų Savivaldybės administracijoje gerinimo;
- 6.26. rengia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašus;
- 6.27. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus personalo administravimo srityje.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

7.1. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti iš Savivaldybės administracijos skyrių, tarnybų, seniūnijų, viešųjų, biudžetinių įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių dokumentų bei kitos informacijos reikalingos skyriaus funkcijoms atlikti;

7.2. nevizuoti rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisinių dokumentų projektų, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams bei Vyriausybės nutarimams;

7.3. teikti išvadas bei pasiūlymus dėl teikiamų klausimų teisėtumo;

7.4. kelti kvalifikaciją rajono savivaldybės biudžeto lėšomis;

7.5. turėti ir kitas teisės aktuose numatytas teises.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

9. Skyriaus vedėjas vadovauja Skyriui ir atsako už:

9.1. savalaikį, efektyvų ir kokybišką šiuose nuostatuose nustatytų Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;

9.2. Skyriaus vidaus darbo tvarką;

9.3. racionalų ir taupų Skyriui pateiktų materialinių vertybių bei turto naudojimą;

9.4. tolygų Skyriaus darbuotojų darbo krūvio bei darbo barų paskirstymą.

10. Skyriaus vedėjas turi teisę:

10.1. pavesti Skyriaus darbuotojams spręsti klausimus ir atlikti darbus, priskirtus Skyriaus kompetencijai ir reglamentuotus jų pareigybės aprašymuose;

10.2. derinti Skyriaus darbuotojų atostogas, teikti rajono savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo;

10.3. naudotis kitomis įstatymų ir poįstatyminių, Savivaldybės teisės aktų suteiktomis teisėmis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Juridinis ir personalo skyrius gali būti likviduojamas ar reorganizuojamas rajono savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka. Skyrių likviduojant, jo dokumentacija perduodama Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos archyvui.
