

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kelmės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir skyriaus (toliau - skyriaus) uždavinius, funkcijas ir teises bei veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Kelmės rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracijos) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – direktorius) ir sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.
3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, jo veikla yra finansuojama iš Savivaldybės ir valstybės biudžeto. Skyriaus adresas: Vytauto Didžiojo g. 58,86143 Kelmė.
4. Skyriuje yra Viešųjų pirkimų poskyris (toliau - poskyris).
5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos nuostatais, darbo reglamentu, direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
6. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka turi savo blankus: su savivaldybės ar valstybės herbu, kurie naudojami savivaldybės ir valstybės funkcijoms civilinės būklės aktų sudarymo srityje vykdyti, antspaudą su savo pavadinimu, taip pat antspaudą su valstybės herbu – deleguotoms funkcijoms civilinės būklės aktų srityje vykdyti.
7. Poskyris turi savo blanką su savivaldybės herbu.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

8. Teisės ir personalo skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 8.1. užtikrinti, kad administracijos rengiami Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai, pasirašomos sutartys bei susitarimai atitiktų įstatymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
 - 8.2. atstovauti administracijai teisme, teikti ieškinius, pareiškimus teismui;
 - 8.3. teikti pirminę teisinę pagalbą;
 - 8.4. rengti vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus ir dalyvauti rengiant kitus Savivaldybės tarybos ir administracijos direktoriaus leidžiamus norminius dokumentus;
 - 8.5. konsultuoti administracijos vadovus ir darbuotojus teisės taikymo klausimais;
 - 8.6. analizuoti Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus, jų kaitą ir siūlyti (ar teikti pasiūlymus) Savivaldybės administracijos padaliniais dėl Savivaldybės institucijų priimtų norminių aktų keitimo, papildymo, naikinimo ar naujų rengimo;

- 8.7. padėti direktoriui formuoti administracijos personalo valdymo politiką;
 - 8.8. padėti direktoriui valdyti administracijos žmogiškuosius išteklius, rūpintis jų kvalifikacijos kėlimu atsižvelgiant į skirtą finansavimą;
 - 8.9. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant administracijos organizacinę kultūrą;
 - 8.10. vykdyti valstybinę funkciją registruojant civilinės būklės aktus.
 - 8.11. vykdyti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę Savivaldybėje;
 - 8.12. užtikrinti asmens duomenų apsaugos politikos įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje;
 - 8.13. koordinuoti viešųjų pirkimų organizavimą savivaldybės administracijoje;
 - 8.14. užtikrinti, kad būtų laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimų;
 - 8.15. sudaryti informacijos apie einančiais metais numatomus vykdyti pirkimus suvestinę, parengti ir teikti tvirtinimui einamųjų metų numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planą;
 - 8.16. padėti Viešųjų pirkimų komisijai vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymu bei Komisijos darbo reglamentu nustatytas funkcijas; prižiūrėti Viešųjų pirkimų komisijos priimtų sprendimų vykdymą;
 - 8.17. analizuoti viešųjų pirkimų organizavimą ir teikti pasiūlymus jam tobulinti;
9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 9.1. **Teisinės pagalbos ir atstovavimo srityje:**
 - 9.1.1. derina administracijos padalinių ir į padalinius neįeinančių viešojo administravimo tarnautojų bei darbuotojų rengiamus Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų, jei jie atitinka galiojančius teisės aktus bei juridinės technikos reikalavimus. Skyrius teikia išvadas, jei tai reikalinga, dėl derinamų projektų ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po jų pateikimo derinimui;
 - 9.1.2. rengia Savivaldybės tarybos, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;
 - 9.1.3. derina Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu pasirašomų sutarčių projektus;
 - 9.1.4. pasirašo raštus administracijos padaliniams, Savivaldybės institucijoms, kai prašoma pateikti informaciją, reikalingą pavedimams vykdyti;
 - 9.1.5. teikia Savivaldybės vadovams ir Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams konsultacijas teisiniais klausimais, susijusiais su jų pareigų atlikimu;
 - 9.1.6. dalyvauja Savivaldybės tarybos arba jei yra kviečiamas komitetų posėdžiuose. Prireikus dalyvauja administracijos padalinių, savivaldybės įstaigų, bendrovių, organizacijų atstovų pasitarimuose, pasisako savo kompetencijos klausimais;
 - 9.1.7. administracijos direktoriui įgaliojus, atstovauja Savivaldybės administracijai teisme;
 - 9.1.8. rengia, ir, esant pavedimui, surenka dokumentus, susijusius su bylų nagrinėjimu teisme;
 - 9.1.9. dalyvauja drausminių, tarnybinių nuobaudų skyrimo procedūroje, esant pavedimui, rengia išvadas;
 - 9.1.10. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu kontroliuoja, kaip administracijos padaliniai, tarnautojai, darbuotojai vykdo įstatymus, Vyriausybės nutarimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus;

- 9.1.11. informuoja administracijos vadovus, darbuotojus apie aktualius naujausius teisės aktų pakeitimus;
 - 9.1.12. dalyvauja viešojo administravimo procedūroje (atlieka privalomus veiksmus nagrinėjant asmenų prašymus bei priima dėl jų sprendimus);
 - 9.1.13. dalyvauja Savivaldybės tarybos sudaromų komisijų darbe, gavus įgaliojimus;
 - 9.1.14. organizuoja ir teikia pirminę teisinę pagalbą;
 - 9.1.15. Savivaldybės interneto tinklalapyje, per visuomenės informavimo priemones, susitikimuose su gyventojais informuoja vietos gyventojus apie galimybę gauti valstybės garantuojamą teisinę pagalbą ir jos teikimo sąlygas;
 - 9.1.16. teikia kiekvienais metais Teisingumo ministerijai jos nustatyta tvarka veiklos organizuojant ir teikiant pirminę teisinę pagalbą ataskaitą;
- 9.2. **Personalo valdymo srityje:**
- 9.2.1. kartu su kitais administracijos struktūriniais padaliniais atlieka (esant poreikiui ir pavedimui) administracijos struktūrinių padalinių funkcijų ar (ir) pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose administracijai keliamus reikalavimus;
 - 9.2.2. atlieka personalo sudėties analizę ir teikia duomenis administracijos direktoriui;
 - 9.2.3. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą administracijoje;
 - 9.2.4. padeda direktoriui formuoti personalo sudėtį;
 - 9.2.5. esant poreikiui padeda administracijos padalinių vadovams vykdyti darbuotojų adaptavimą ir integravimą įstaigoje;
 - 9.2.6. padeda direktoriui formuoti administracijos personalo mokymo prioritetus, sudaro personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;
 - 9.2.7. padeda direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
 - 9.2.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant administracijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
 - 9.2.9. pagal kompetenciją kartu su kitais administracijos struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;
 - 9.2.10. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja administracijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo;
 - 9.2.11. padeda direktoriui organizuoti administracijos personalo, rajono Savivaldybės tarybai pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą ir atleidimą, skatinimą ir nubaudimą, pagal jam rajono Savivaldybės tarybos priskirtas personalo valdymo funkcijas;
 - 9.2.12. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;
 - 9.2.13. direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų ir darbuotojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;
 - 9.2.14. organizuoja administracijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje;
 - 9.2.15. organizuoja atostogų suteikimą personalui, gavus įgaliojimus, koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;
 - 9.2.16. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;
 - 9.2.17. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarką perduoda archyvui personalo bylas;

- 9.2.18. pagal kompetenciją padeda direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
 - 9.2.19. gavus įgaliojimus padeda direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;
 - 9.2.20. tvirtina skyriuje saugomų dokumentų kopijas;
 - 9.2.21. rengia pažymą ir kitus dokumentus, kurių reikia tarnautojų ir darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti skyriaus kompetencijos klausimais;
- 9.3. Valstybinės kalbos vartojimo srityje:**
- 9.3.1. kontroliuoja, kaip Savivaldybėje laikomasi Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų, kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus;
 - 9.3.2. kontroliuoja, ar taisyklinga valstybinė kalba vartojama Savivaldybės įmonių, įstaigų, organizacijų viešuosiuose užrašuose, antspauduose, spauduose, dokumentų blankuose, iškabose, tarnybinių patalpų ir kituose užrašuose, gaminių ir paslaugų pavadinimuose bei aprašuose;
 - 9.3.3. kontroliuoja, kaip vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai ir administracijos direktoriaus įsakymai dėl valstybinės kalbos;
- 9.4. Asmens duomenų apsaugos srityje:**
- 9.4.1. rengia savivaldybės institucijų teisės aktus reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą bei duomenų apsaugą;
 - 9.4.2. atlieka rizikos vertinimą duomenų tvarkymo srityje ir rengia priemonių planą šioms rizikos sumažinti;
 - 9.4.3. informuoja Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją apie įvykusius asmens duomenų pažeidimus;
 - 9.4.4. konsultuoja Savivaldybės administracijos padalinių bei į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojus ir darbuotojus asmens duomenų tvarkymo bei duomenų apsaugos klausimais;
 - 9.4.5. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas duomenų apsaugos srityje.
- 9.5. Civilinės metrikacijos srityje:**
- 9.5.1. rūpinasi, kad civilinės būklės aktų įrašų originalai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais būtų saugomi skyriuje, vėliau perduodami Lietuvos Valstybės istorijos archyvui, jų elektroninė versija tiesioginės krypties būdu siunčiama Registrų centrui.
 - 9.5.2. apskaito užsienyje įregistruotas santuokas bei ištuokas, gimimus bei mirtį, kontroliuoja dokumentų teisingumą, ar visa tai įregistruota, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų;
 - 9.5.3. teikia informaciją bei išduoda dokumentus Lietuvos piliečiams, norintiems įregistruoti santuoką užsienyje;
 - 9.5.4. organizuoja iškilmingų santuokų pravedimą, apie santuokų įregistravimo faktus viešai skelbia skyriuje ir rajono Savivaldybės internetiniame puslapyje prieš dvi savaites iki santuokos įregistravimo datos;
 - 9.5.5. apskaito bažnytines santuokas;
 - 9.5.6. registruoja gimimą, mirtį, santuoką, ištuoką, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, nustatymą, asmens vardo ir (ar) pavardės keitimą;

- 9.5.7. rengia medžiagą, rašo išvadas ir pateikia jas tvirtinti Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai dėl asmens vardo ir (ar) pavardės keitimo, dėl civilinės būklės aktų įrašų papildymo, pakeitimo ir ištaisymo, civilinės būklės aktų įrašų atkūrimo bei civilinės būklės aktų anuliavimo;
- 9.5.8. išduoda civilinės būklės aktų įrašą liudijantį išrašą, nuorašus bei kopijas, pažymas apie šeimines padėtį asmenims, ketinantiems santuokas registruoti užsienio valstybėje;
- 9.5.9. veda rajone sudarytų civilinės būklės aktų įrašų apskaitą;
- 9.5.10. rengia ataskaitą apie praėjusių metų sudarytų civilinės būklės aktų įrašų, išduotų civilinės būklės įrašų liudijančių išrašų, parengtų vardo ir pavardės keitimo, civilinės būklės akto įrašo keitimo, taisymo, pildymo, atkūrimo ir anuliavimo bylas, aptarnautą gyventojų skaičių ir teikia skyriaus vedėjui;
- 9.5.11. organizuoja ir tvarko skyriaus raštvedybą, užtikrina civilinės būklės aktų ir juos patvirtinančių dokumentų saugojimą, tvarko civilinės būklės aktų įrašų archyvą;
- 9.5.12. vykdo kitas teisės aktais nustatytas bet čia nenurodytas funkcijas.
- 9.5.13. konsultuoja gyventojus santuokos sudarymo ir nutraukimo, gimimo, mirties, civilinės būklės aktų įrašų ištaisymo, pakeitimo, papildymo, anuliavimo ir atkūrimo klausimais;
- 9.6. ***Viešųjų pirkimų srityje:***
- 9.6.1. sudaro informacijos apie einančiais metais numatomus vykdyti pirkimus suvestinę, parengti ir teikti tvirtinimui einamųjų metų numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planą;
- 9.6.2. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatytais terminais bei forma prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas;
- 9.6.3. renka ir sistemina informaciją apie sudarytas viešųjų pirkimų sutartis ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 9.6.4. administruoja administracijos viešųjų pirkimų informacinę sistemą;
- 9.7. vykdo kitas teisės aktais nustatytas bet čia nenurodytas funkcijas.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Teisės ir personalo skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
11. Skyriaus vedėjo pavaduotojas organizuoja veiklą civilinės metrikacijos srityje.
12. Viešųjų pirkimų poskyriui vadovauja poskyrio vedėjas, kuris organizuoja poskyrio veiklą
13. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.
14. Skyriaus vedėjas :
- 14.1. vadovauja skyriui ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 14.2. rengia skyriaus nuostatus, tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 14.3. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto funkcijas tarp skyriaus tarnautojų ir darbuotojų;
- 14.4. atsiskaito administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;
- 14.5. atstovauja skyriui Savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose, Savivaldybės tarybos, komitetų, kitose valstybės, Savivaldybės institucijose, įstaigose, teisme;
- 14.6. užtikrina, kad skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Vyriausybės nutarimai, rajono Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, direktoriaus įsakymai;
- 14.7. gali turėti kitų Savivaldybės administracijos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

15. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai:
 - 15.1. tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui, viešųjų pirkimų poskyrio tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs viešųjų pirkimų poskyrio vedėjui;
 - 15.2. jų pareigybėms keliami specialieji reikalavimai bei funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose;
 - 15.3. juos įstatymų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia, skiria tarnybines, drausmines nuobaudas ir paskatinimus administracijos direktorius skyriaus vedėjo siūlymu.
16. Skyriaus vedėjui negalint eiti pareigų dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių jį pavaduoja kitas direktoriaus įsakymu skirtas skyriaus tarnautojas. Kitų skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pavadavimas įforminamas direktoriaus įsakymu, skyriaus vedėjo teikimu (rezoliucija).
17. Skyriaus tarnautojai neatsako už nuomonę, jei dalyko nereglamentuoja teisės aktai arba tarp teisės aktų yra kolizija.
18. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus. Skyriaus vedėjas paskiria tarnautoją, atsakingą už perduodamų reikalų tvarkymą. Vedėjas reikalus perduoda direktoriaus paskirtam tarnautojui arba direktoriui. Perduodant reikalus surašomas perdavimo priėmimo aktas. Aktą pasirašo reikalus perdavęs ir reikalus priėmęs asmuo. Aktą tvirtina direktorius.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

19. Teisės ir personalo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 19.1. gauti iš administracijos struktūrinių padalinių, kitų įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 19.2. turi teisę teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės merui organizaciniais ir lokalinių teisės aktų rengimo, pakeitimo, tikslinimo klausimais;
 - 19.3. turi teisę Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti administracijai kitose institucijose, įstaigose, teismuose;
 - 19.4. pagal savo kompetenciją kontroliuoti, kaip Savivaldybės administracijos padaliniai vykdo užduotis ir apie tai informuoti Savivaldybės administracijos direktorių;
 - 19.5. gauti iš kitų metrikacijos įstaigų ar archyvų dokumentus, reikalingus civilinės būklės aktų įrašų keitimui, taisymui, pildymui, atkūrimui ir anuliavimui;
 - 19.6. dalyvauti mokymuose ir kelti savo kvalifikaciją;
 - 19.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina direktorius.
 21. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas rajono Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.
-