



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR  
PERSONALO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. gruodžio 31 d. Nr. A-694

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2018 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. T-260 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūros pakeitimo“:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2004 m. balandžio 20 d. įsakymą Nr. PA-56 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus veiklos nuostatų tvirtinimo“.

2.2. Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. birželio 30 d. įsakymą Nr. A-326 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

2.3. Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. vasario 27 d. įsakymą Nr. A-75 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus veiklos nuostatų tvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2019 m. sausio 1 d.

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

Administracijos direktorė

Aromeda Laucienė

## AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) Teisės ir personalo skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Teisės ir personalo skyrius (toliau – Skyrius) yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys. Skyrius mero teikimu steigiamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
3. Skyriaus veiklos nuostatus, Skyriaus vedėjo, specialistų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
4. Skyriaus vedėjas ir specialistai pareigoms skiriami konkurso būdu Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėją ir specialistus į pareigas priima ir iš pareigų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais.
6. Skyriaus veikla grindžiama įstatymo viršenybės, teisėtumo, teisingumo, objektyvumo ir sąžiningumo principais.
7. Skyrius už savo veiklą atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus tarnautojai yra atskaitingi Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus specialistai yra pavaldūs Skyriaus vedėjui.

### II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus uždaviniai yra:
  - 8.1. siekti, kad Savivaldybės administracijoje rengiami teisės aktų projektai neprieštarautų Konstitucijai, Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams bei atitiktų juridinės technikos reikalavimus;
  - 8.2. atstovauti Savivaldybės institucijoms ir ginti jų interesus teismuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;
  - 8.3. užtikrinti valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimą;
  - 8.4. atlikti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių vadovų (toliau – Personalo) administravimo funkcijas;
  - 8.5. užtikrinti civilinės metrikacijos funkcijų įgyvendinimą;
  - 8.6. užtikrinti viešąją tvarką, kuriant ir įgyvendinant nusikaltimų prevencijos programas, vykdyti Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse Savivaldybės kompetencijai priskirtą administracinių teisės pažeidimų kontrolę viešosios tvarkos srityje;
  - 8.7. vykdyti dalyvavimo rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą funkciją;
  - 8.8. vykdyti civilinės saugos organizavimo funkciją;
  - 8.9. vykdyti korupcijos prevenciją ir kontrolę;

8.10. užtikrinti įslaptintos informacijos administravimą.

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

**9.1. Teisės ir personalo srityje:**

9.1.1. rengia Skyriaus kompetencijai priskirtų Savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus sprendimų, potvarkių, įsakymų, kitų su teisiniais klausimais susijusių dokumentų bei siunčiamų raštų projektus;

9.1.2. derina sprendimų, potvarkių, įsakymų projektus, teikia išvadas dėl jų teisėtumo;

9.1.3. teikia teises konsultacijas Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, Savivaldybės administracijos filialams – seniūnijoms, į struktūrinius padalinius neįeinantiems viešojo administravimo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

9.1.4. derina, pagal kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų vardu sudaromų sutarčių projektus;

9.1.5. tikrina, ar Savivaldybės administracijos direktoriui teikiama Savivaldybės administracijos darbų, prekių ir paslaugų pirkimo sutarčių projektai parengti atlikus viešųjų pirkimų procedūras, o jeigu jos netaikomos, motyvuotai apie tai informuoja Savivaldybės administracijos direktorių;

9.1.6. rengia Savivaldybės institucijų vardu sudaromų sutarčių, kitų su teisiniais klausimais susijusių dokumentų standartines sąlygas ir nuostatas;

9.1.7. Savivaldybės institucijų vardu rengia ir derina kitų skyrių parengtus ieškinius, prašymus, apeliacinius ir kasacinius skundus;

9.1.8. pagal įgaliojimus atstovauja Savivaldybės institucijoms ir gina jų interesus teismuose; valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;

9.1.9. organizuoja valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimą;

9.1.10. stebi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų kaitą, ją analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl galiojančių Savivaldybės institucijų teisės aktų priėmimo, keitimo;

9.1.11. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų veikloje, teikia pasiūlymus ir išvadas;

9.1.12. Personalu administravimo srityje:

9.1.12.1. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti Personalo valdymo politiką;

9.1.12.2. padeda Administracijos direktoriui valdyti personalą;

9.1.12.3. atlieka Personalo sudėties analizę;

9.1.12.4. padeda Personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;

9.1.12.5. padeda Administracijos direktoriui formuoti Personalo sudėtį;

9.1.12.6. padeda struktūrinių padalinių vadovams vykdyti Personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

9.1.12.7. padeda Administracijos direktoriui formuoti įstaigos Personalo mokymo prioritetus, sudaro įstaigos Personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtos organizavimu susijusias funkcijas;

9.1.12.8. padeda Administracijos direktoriui kurti ir įgyvendinti Personalo motyvacijos sistemą;

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

9.1.12.10. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus Personalo valdymo klausimais;

9.1.12.11. pagal kompetenciją teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;

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

9.1.12.13. organizuoja Personalo ir įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

9.1.12.14. padeda Savivaldybės administracijos direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su Personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

9.1.12.15. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose Personalo klausimais;

9.1.12.16. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

9.1.12.17. organizuoja įstaigos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinės veiklos vertinimą;

9.1.12.18. organizuoja atostogų suteikimą Personalui;

9.1.12.19. padeda įgyvendinti Personalo socialines ir kitas garantijas;

9.1.12.20. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui Personalo, įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvines bylas personalo klausimais;

9.1.12.21. pagal kompetenciją padeda Savivaldybės administracijos direktoriui užtikrinti Personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

9.1.13. rengia sprendimų, įsakymų projektus dėl:

9.1.13.1. Savivaldybės įstaigų ir valdomų įmonių vadovų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų;

9.1.13.2. priėmimo į valstybės tarnautojų pareigas ir atleidimo iš jų;

9.1.13.3. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų;

9.1.13.4. pareigybių įsteigimo, pareiginės algos, priedų ir priemokų nustatymo;

9.1.13.5. rengia darbo sutarčių projektus, registruoja darbo sutartis;

9.1.13.6 Personalo pareigybių aprašymų tvirtinimo;

9.1.13.7. Personalo skatinimo, materialinių pašalpų skyrimo, atostogų suteikimo, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo;

9.1.13.8. tarnybinės, drausminės ir materialinės atsakomybės priemonių taikymo Savivaldybės įstaigų ir valdomų įmonių vadovams, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

9.1.14. vykdo kiekybinę ir kokybinę Personalo sudėties analizę, tiria Personalo poreikį, teikia informaciją personalo klausimais valstybės ir Savivaldybės institucijoms;

9.1.15. tvarko valstybės tarnautojų, darbo pažymėjimų apskaitą ir išdavimą;

## **9.2. Civilinės metrikacijos srityje:**

9.2.1. registruoja gimimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, nuginkėjimą, vardo ir pavardės keitimą, mirtį;

9.2.2. išduoda civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus, kopijas, nuorašus, pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą;

9.2.3. vadovaujantis teisės aktais pildo, keičia, taiso, anuliuoja, atkuria civilinės būklės aktų įrašus;

9.2.4. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas, užsienio valstybėse sudarytus civilinės būklės aktus;

9.2.5. organizuoja santuokos ceremoniją civilinės metrikacijos patalpose ir norinčių susituokti asmenų pasirinktoje vietoje;

9.2.6. informuoja visuomenę civilinės metrikacijos klausimais;

9.2.7. rengia medžiagą ir rašo išvadas dėl vardo ir pavardės keitimo;

9.2.8. rengia medžiagą ir rašo išvadas dėl klaidų ištaisymo civilinės būklės aktų įrašuose, dėl dingusių aktų įrašų atkūrimo ir anuliavimo;

9.2.9. tvarko civilinės būklės aktų įrašų apskaitą;

9.2.10. rūpinasi civilinės būklės aktų įrašų apskaita, įrišimu ir tinkamu bylų formavimu;

9.2.11. nustatytu laiku ir tvarka teikia duomenis ir jų pagrindu parengtas ataskaitas teisės aktų nustatytiems subjektams.

## **9.3. Viešosios tvarkos srityje:**

9.3.1. vykdo Savivaldybės administracijos kompetencijai priskirtų administracinių nusižengimų kontrolę, organizuoja ir vykdo reidus, tikrinimus administraciniams teisės pažeidimams atskleisti;

9.3.2. dalyvauja, bendradarbiauja užtikrinant viešąją tvarką ir įgyvendinant nusikaltimų prevencijos ir kontrolės programas;

9.3.3. organizuoja ir vykdo administracinių nusižengimų prevencines akcijas, kitas priemones, nusikalstamų veikų ir administracinių nusižengimų mažinimo Savivaldybės teritorijoje projektus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

9.3.4. koordinuoja Saugios savivaldybės koncepcijos, Nacionalinės nusikaltimų prevencijos ir kontrolės programos priemonių įgyvendinimą.

## **9.4. Korupcijos prevencijos srityje:**

- 9.4.1. koordinuoja ir kontroliuoja korupcijos prevenciją Savivaldybėje;
- 9.4.2. rengia korupcijos prevencijos programas, jų įgyvendinimo priemonių planus ir pagal kompetenciją įgyvendina juose numatytas priemones;
- 9.4.3. teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui dėl Akmenės rajono savivaldybės korupcijos prevencijos programos ir jos įgyvendinimo priemonių plano tobulinimo, pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos ir kontrolės Savivaldybės administracijos veiklos srityje, kad įstaigoje nustatyti korupcijos faktai nepasikartotų;
- 9.4.4. renka informaciją, reikalingą korupcijos rizikos analizei atlikti, nustato Savivaldybės administracijos veiklos sritis, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, pagal kompetenciją atlieka korupcijos tikimybės nustatymą;
- 9.4.5. inicijuoja ir atlieka Savivaldybės administracijos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, įvertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.4.6. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti, su Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis ir jose dirbančiais asmenimis, vykdančiais korupcijos prevenciją ir kontrolę;
- 9.4.7. organizuoja ir vykdo interesantų ir gyventojų apklausas galimam korupcijos pasireiškimui nustatyti;
- 9.4.8. Specialiųjų tyrimų tarnybai atlikus Savivaldybės administracijos veiklos analizę antikorpuciniu požiūriu ir pateikus Savivaldybės administracijos direktoriui motyvuotas išvadas, Skyrius teikia pasiūlymus dėl būdų ir konkrečių priemonių korupcijos prevencijai užtikrinti;
- 9.4.9. gavus informacijos apie korupcines veikas, turinčias nusikalstamos veikos požymių, Skyrius nedelsdamas informuoja Savivaldybės administracijos direktorių ir Specialiųjų tyrimų tarnybą teisės aktuose nustatytais sąlygomis ir tvarka;
- 9.4.10. vykdo visuomenės švietimą ir informavimą, Savivaldybės administracijos tarnautojų mokymą korupcijos prevencijos klausimais, taip pat kitą su korupcijos prevencija, kontrole ir korupcinių pažeidimų tyrimu Savivaldybės administracijoje susijusią veiklą.

#### **9.5. Įslaptintos informacijos administravimo srityje:**

- 9.5.1. organizuoja ir įgyvendina įslaptintos informacijos Savivaldybės administracijoje administravimą, apsaugą ir kontrolę;
- 9.5.2. vykdo funkcijas personalo patikimumo srityje;
- 9.5.3. vykdo funkcijas įslaptintos informacijos administravimo srityje.

#### **9.6. Civilinės saugos ir mobilizacijos srityje:**

- 9.6.1. analizuoja galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rajone keliamą riziką;
- 9.6.2. planuoja ir dalyvauja įgyvendinat ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemones (civilinės saugos pratybas, tikslinius projektus ir kt.);
- 9.6.3. organizuoja Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimą, derinimą, viešąjį svarstymą, tikslinimą ir informacijos pateikimą suinteresuotoms institucijoms;
- 9.6.4. organizuoja Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų, gyventojų evakavimo ir priėmimo komisijų ir ekstremaliųjų situacijų operacijų centro sudarymą;
- 9.6.5. organizuoja Savivaldybės gyventojų švietimą civilinės saugos klausimais, teikia ūkio subjektų (įstaigų) atstovams metodinę pagalbą;
- 9.6.6. atlieka civilinės saugos būklės tikrinimus ūkio subjektuose ir įstaigose;
- 9.6.7. organizuoja Savivaldybės administracijos darbuotojų, kitų institucijų ir ūkio subjektų civilinės saugos mokymus;
- 9.6.8. organizuoja gyventojų, ūkio subjektų ir įstaigų perspėjimą ir informavimą ekstremaliųjų įvykių ar situacijų atvejais ir vykdo perspėjimo ir informavimo sistemos techninę priežiūrą ir kontrolinius tikrinimus;
- 9.6.9. rengia civilinės saugos veiklos ir parengties Akmenės rajone ataskaitas;
- 9.6.10. dalyvauja planuojant civilinės saugos funkcijoms vykdyti reikalingų lėšų poreikį, vykdant jų paskirstymą ir naudojimą;
- 9.6.11. prašo gretimos (gretimų) savivaldybės (savivaldybių) pagalbos gyventojams evakuoti, gelbėjimo, paieškos ir neatidėliotiniams darbams atlikti, ekstremaliajam įvykiui ar ekstremaliosioms situacijoms likviduoti ir jų padariniams šalinti, kai Savivaldybėje esančių civilinės saugos sistemos pajėgų ir materialinių išteklių nepakanka;

9.6.12. sudaro su gretimomis savivaldybėmis tarpusavio pagalbos planus ir sutartis;

9.6.13. dalyvauja pagal kompetenciją vykdant Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų programų priemones;

9.6.14. Vyriausybės nustatyta tvarka rengia Savivaldybės mobilizacijos planą;

9.6.15. vykdo mobilizacijos planą, valstybinę mobilizacinę ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo užduotį ir kitus mobilizacinius nurodymus;

9.6.16. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį pavestoms funkcijoms atlikti paskelbus mobilizaciją ir (ar) teikiant priimančiosios šalies paramą;

9.6.17. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro mobilizacinių užsakymų ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;

9.6.18. sudaro civilinį mobilizacinio personalo rezervą;

9.6.19. dalyvauja organizuojant ir vykdant mobilizacinius mokymus ir pratybas Savivaldybėje;

9.6.20. bendradarbiauja su Mobilizacijos departamentu prie Krašto apsaugos ministerijos ir kitų valstybės ir savivaldybių institucijų darbuotojais pasirengimo mobilizacijai ir mobilizacijos vykdymo klausimais;

9.6.21. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui, Mobilizacijos departamentui prie Krašto apsaugos ministerijos pasiūlymus dėl pasirengimo mobilizacijai ir priimančios šalies paramos įgyvendinimo Savivaldybėje tobulinimo ir finansavimo;

9.6.22. rengia pagal savo kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų ar dokumentų projektus pasirengimo mobilizacijai ir mobilizacijos vykdymo klausimais.

10. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus ir kitą informaciją.

11. Pagal kompetenciją Skyrius gali vykdyti ir kitas funkcijas, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

12. Skyrius turi teisę:

12.1. gauti reikalingą informaciją Skyriaus funkcijoms vykdyti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų, Savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių;

12.2. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus teisiniais klausimais;

12.3. nepriimti netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų Savivaldybės institucijų teisės aktų, sutarčių, kitų dokumentų projektų;

12.4. teikti pastabas dėl Savivaldybės institucijų teisės aktų, sutarčių įgyvendinimo.

13. Skyriaus vedėjas ir specialistai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, privalo:

13.1. kelti savo kvalifikaciją;

13.2. dalyvauti mokymuose, seminaruose, paskaitose;

13.3. tausoti Savivaldybės administracijos turtą;

13.4. laiku vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

13.5. laikytis vidaus tvarkos taisyklių, tarnybinės etikos.

### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

14. Už savalaikį (operatyvų) ir kokybišką Skyriui pavestų funkcijų vykdymą Skyriaus tarnautojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.