



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
TEISĖS, TERITORIJŲ PLANAVIMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS  
TEISĖS IR PERSONALO POSKYRIO VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario 23 d. Nr. A-121

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūra, patvirtinta Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. A-112 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

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

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. kovo 1 d.

3. N u r o d a u Informacinių technologijų skyriui šio įsakymo 1 punktu patvirtintus Akmenės rajono savivaldybės administracijos Teisės, teritorijų planavimo ir administravimo skyriaus Teisės ir personalo poskyrio veiklos nuostatus paskelbti Akmenės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.akmene.lt](http://www.akmene.lt).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui arba Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Aromeda Laucienė

## **AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, TERITORIJŲ PLANAVIMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS TEISĖS IR PERSONALO POSKYRIO VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Teisės, teritorijų planavimo ir administravimo skyriaus Teisės ir personalo poskyrio (toliau – Poskyris) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Poskyrio uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, Poskyrio veiklos organizavimą.

2. Poskyris yra Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Teisės, teritorijų planavimo ir administravimo skyriaus (toliau – Skyrius), kuris yra Administracijos struktūrinis padalinys, struktūrinė dalis.

3. Poskyrio Nuostatus, Poskyrio valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (jei tokios pareigybės Poskyryje steigiamos) (toliau bendrai – specialistai), pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius. Poskyrio specialistų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, darbo užmokesčio nustatymo, mokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti teisės aktai. Poskyrio vedėją ir specialistus į pareigas priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius.

4. Poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos nuostatais Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Skyriaus veiklos nuostatais ir šiais Nuostatais.

5. Poskyrio specialistai tiesiogiai pavaldūs Poskyrio vedėjui, atskaitingi Administracijos direktoriui, Poskyrio vedėjas pavaldus Skyriaus vedėjui, atskaitingas Administracijos direktoriui.

### **II SKYRIUS POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Poskyrio uždaviniai:

6.1. užtikrinti rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų projektų atitiktį Lietuvos Respublikos Konstitucijai, Lietuvos Respublikos įstatymams, Vyriausybės nutarimams, Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimams, Administracijos direktoriaus įsakymams ir kitiems teisės aktų reikalavimams;

6.2. užtikrinti, kad Administracijos ir Savivaldybės institucijų sprendimai būtų grindžiami Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais;

6.3. atstovauti Savivaldybės institucijų ir (arba) Administracijos teises ir teisėtus interesus teisminėse, ikiteisminėse ir kitose institucijose ir įstaigose;

6.4. padėti Administracijos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką;

6.5. atlikti Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Administracijos personalas), Savivaldybės biudžetinių įstaigų ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė) bei Savivaldybės valdomų įmonių vadovų (toliau – Administracijos personalas ir įstaigų bei įmonių vadovai kartu – Personalas) administravimo funkcijas.

7. Poskyris atlieka šias funkcijas:

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

7.2. vertina Savivaldybės institucijų, Administracijos teisės aktų projektų ir kitų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktų reikalavimams;

7.3. derina kitų Administracijos struktūrinių ir teritorinių padalinių bei į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų parengtų sprendimų, potvarkių, įsakymų ir kitų dokumentų projektus, vertina jų atitiktį teisės aktams ir teisinės technikos reikalavimams, teikia išvadas, pastabas dėl jų teisėtumo, pagal poreikį derina jų parengtus siunčiamų raštų projektus;

7.4. teikia Savivaldybės institucijoms, Savivaldybės administracijos struktūriniais ir teritoriniais padaliniais, į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, Savivaldybės įstaigoms teisinę konsultaciją ir teisinę informaciją, konsultuoja dėl ginčo sprendimo ne teismo tvarka;

7.5. nagrinėja, dalyvauja nagrinėjant Vyriausybės atstovo apskrityje, kontrolės institucijų, teisėtvarkos institucijų teikimus, išvadas, sprendimus, nutarimus ir teikia pasiūlymus Savivaldybės merui ir Administracijos direktoriui;

7.6. nagrinėja, dalyvauja nagrinėjant fizinių ir juridinių asmenų pasiūlymus, pareiškimus, prašymus, pareiškimus, skundus;

7.7. derina, pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant Savivaldybės institucijų, Administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus;

7.8. pagal poreikį rengia Administracijos vardu sudaromų sutarčių, kitų su teisiniais klausimais susijusių dokumentų tipines ir (arba) pavyzdines sąlygas;

7.9. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų, darbo grupių, sprendžiant bei užtikrinant viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų įgyvendinimą, veikloje;

7.10. pagal poreikį vertina, ar Administracijos vykdomiems pirkimams taikomos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimai, motyvuotai apie tai informuoja Administracijos direktorių;

7.11. atstovauja Savivaldybės institucijoms ir Administracijai ginant jų interesus teismuose, ikiteisminėse ir kitose institucijose, įstaigose;

7.12. Savivaldybės institucijų, Administracijos vardu rengia teisminėms, ikiteisminėms ir kitoms institucijoms, įstaigoms procesinius ir kitus dokumentus, derina kitų Administracijos struktūrinių padalinių teismui parengtus pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus;

7.13. vykdo procesinių dokumentų valdymą per portalą „E.teismai“;

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

7.15. dalyvauja Savivaldybės institucijų, Administracijos sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, teikia pasiūlymus ir išvadas, pagal poreikį atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai.

7.16. Personalo administravimo srityje:

7.16.1. padeda Administracijos direktoriui valdyti Administracijos personalą;

7.16.2. padeda Administracijos direktoriui formuoti Administracijos personalo sudėtį;

7.16.3. atlieka Administracijos personalo sudėties analizę, kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

7.16.4. padeda Administracijos struktūrinių ir teritorinių padalinių vadovams vykdyti Administracijos personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

7.16.5. padeda Administracijos personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;

7.16.6. padeda Administracijos direktoriui formuoti Administracijos personalo mokymo prioritetus, renka duomenis apie Administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymo poreikį, rengia metinio Administracijos valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo plano projektą, organizuoja mokymų įgyvendinimą;

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

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

7.16.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Administracijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių ir teritorinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

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

7.16.11. rengia Administracijos personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Administracijos struktūrinių ir teritorinių padalinių vadovus ir į struktūrinius padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

7.16.12. organizuoja Personalo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų procedūras;

7.16.13. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose Personalo klausimais;

7.16.14. padeda Administracijos direktoriaus ir Savivaldybės mero sudaromų komisijų, darbo grupių, susijusių su Personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų, darbo grupių darbą;

7.16.15. atlieka Valstybės tarnautojų registro ir Administracijos dokumentų valdymo sistemos (Personalo) tvarkymo funkcijas;

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

7.16.17. organizuoja atostogų suteikimą Personalui;

7.16.18. padeda įgyvendinti Administracijos personalo socialines ir kitas garantijas;

7.16.19. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui Personalo asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

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

7.16.21. teikia informaciją Personalo klausimais valstybės ir Savivaldybės institucijoms, Administracijos direktoriui;

7.16.22. tvarko valstybės tarnautojų pažymėjimų apskaitą ir išdavimą;

7.17. rengia, dalyvauja rengiant sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus dėl:

7.17.1. įstaigų ir įmonių vadovų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų;

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

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

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

7.17.5. Personalo pareigybių aprašymų tvirtinimo;

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

7.17.7. tarnybinės, drausminės ir materialinės atsakomybės priemonių taikymo Personalui;

7.18. rengia darbo sutarčių projektus, registruoja darbo sutartis;

7.19. teikia informaciją Skyriaus vedėjui ir Administracijos direktoriui apie atliktus darbus;

7.20. Poskyrio kompetencijos klausimais rengia kitus Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų ar dokumentų projektus;

7.21. Pagal kompetenciją rengia ir teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės strateginiams plėtros ir veiklos planams, Skyriaus veiklos planams ir ataskaitoms sudaryti, įgyvendinti, Poskyrio vedėjui, kuris apibendrintą informaciją perduoda Skyriaus vedėjui;

7.22. organizuoja ir tvarko Poskyrio raštvedybą, užtikrina rengiamų, gaunamų dokumentų registravimą dokumentų ir personalo valdymo sistemose, visų Poskyrio sudarytų ar planuojamų sudaryti dokumentų bylų įrašymą į Administracijos dokumentacijos planą, jų saugojimą ir perdavimą Administracijos archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

7.23. esant poreikiui inicijuoja viešuosius pirkimus, susijusius su Skyriui priskirtomis funkcijomis, rengia sutarčių projektus, vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

7.24. organizuoja pasitarimus Poskyrio kuruojamais klausimais, juos protokoluoja;

7.25. vykdo kitas Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais nustatytas funkcijas, susijusias su Poskyrio uždaviniais.

### **III SKYRIUS POSKYRIO TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti dokumentus, paaiškinimus, išvadas ir kitą informaciją iš Savivaldybės institucijų, Administracijos struktūrinių ir teritorinių padalinių, struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų, Savivaldybės įstaigų ir valdomų įmonių Poskyrio veiklos klausimais;

8.2. rengti Poskyrio pasitarimus, dalyvauti kitų komisijų, darbo grupių veikloje, kai svarstomi Poskyrio kompetencijai priskirti klausimai;

8.3. teikti siūlymus dėl Poskyrio veiklos tobulinimo;

8.4. atstovauti Savivaldybei ir Administracijai institucijose ir organizacijose, kai sprendžiami Poskyrio kompetencijai priskirti klausimai;

8.5. nederinti teisės aktų ir kitų dokumentų projektų, kurie neatitinka teisės aktų reikalavimų, pateikti atitinkamą išvadą dėl iškilusių klausimų sprendimo;

8.6. naudotis Savivaldybėje gaunama informacija ir normatyviniais dokumentais Poskyrio kompetencijos klausimais;

8.7. mokytis ir kelti kvalifikaciją, gauti technines, transporto ir kitas Poskyrio veiklai reikalingas priemones;

8.8. Poskyris gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų teisių.

9. Poskyrio specialistai, vykdydami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami funkcijas, privalo:

9.1. tinkamai atlikti jų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas, tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus uždavinius bei kitus pavedimus;

9.3. tausoti Savivaldybės turtą, taupyti materialines vertybes bei biudžeto lėšas, būtinas Poskyrio funkcijoms atlikti;

9.4. laikytis darbo saugos, Administracijos vidaus darbo tvarkos, tarnybinės ir darbo etikos teisės aktų reikalavimų;

9.5. laikytis kitų teisės aktuose nustatytų pareigų, būtinų tinkamam nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

10. Poskyrio vedėjas atsako už Poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymo organizavimą ir priežiūrą.

11. Specialistai tiesiogiai atsakingi už savo darbą bei priimtus sprendimus, už jiems priskirtų funkcijų, numatytų šiuose Nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą, už savo veiksmų padarinius, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą. Už teisės aktų nesilaikymą ir netinkamą pareigų atlikimą specialistai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

### **IV SKYRIUS POSKYRIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Poskyriui vadovauja Poskyrio vedėjas (karjeros valstybės tarnautojas), kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Poskyrio bendrą pareigybių sąrašą, pareigybių skaičių, pareiginę algą, priemokas ir pan. nustato Administracijos direktorius.

14. Poskyrio vedėjo, specialistų konkretų darbo paskirstymą reglamentuoja ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, kurių projektus Administracijos direktoriui tvirtinti teikia Poskyrio vedėjas suderinęs su Skyriaus vedėju.

15. Poskyrio vedėjas:

15.1. planuoja, organizuoja, kontroliuoja ir užtikrina Poskyrio Nuostatuose ir kituose Administracijos direktoriaus patvirtintuose teisės aktuose specialistams pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. atsiskaito už Poskyrio darbą, veiklos rezultatus Skyriaus vedėjui ir Administracijos direktoriui;

15.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų tarnybinės veikos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą, nustato užduotis ir parengia vertinimo išvadas;

15.4. teikia Skyriaus vedėjui ar Administracijos direktoriui siūlymus dėl Poskyrio specialistų skyrimo pareigoms ar atleidimo iš jų, skatinimo ar apdovanojimo priemonių nustatymo ar tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo;

15.5. teikia Skyriaus vedėjui, Administracijos direktoriui siūlymus dėl Poskyrio darbo pagerinimo;

15.6. vykdo kitus su Administracijos ar Poskyrio funkcijomis susijusius vienkartinius pavedimus.

16. Poskyrio vedėjas ir specialistai bendradarbiauja su visais Administracijos struktūriniais ir teritoriniais padaliniais tiesiogiai, prireikus – per Skyriaus vedėją ar Administracijos direktorių.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Perkeliama į kitas pareigas ar atleidžiami iš pareigų Poskyrio vedėjas ir specialistai paskutinę darbo dieną privalo jų pareigas perimančiam ar laikinai funkcijas vykdysiančiam vedėjui ar specialistui perduoti reikalus (jam suformuotas ir Savivaldybės dokumentų valdymo sistemos apskaitoje esančias neįvykdytas užduotis, nebaigtus vykdyti dokumentus, neišspręstus klausimus, informacinę ir norminę medžiagą, administruojamas dokumentų bylas, tvarkomus dokumentų registrus, priskirto turto aprašą), taip pat įvairias materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus, pažymėjimus (jei turi) surašant aktą, kurį pasirašo reikalus perduodantys ir juos priimančios asmenys. Tarnautojo pažymėjimą turi grąžinti atsakingam personalo specialistui. Aktas registruojamas dokumentų valdymo sistemoje atitinkamame dokumentų registre.

18. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

19. Poskyris gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas Administracijos direktoriaus įsakymu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Likviduojamo Poskyrio dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos archyvui, o reorganizuojamo – Administracijos struktūriniam padaliniiui, kuris perima Poskyrio teises ir pareigas. Perduodant reikalus, surašomas Poskyrio reikalų perdavimo–priėmimo aktas, kuriame pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Poskyrio būklę, struktūrą bei etatus, apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę (su bylų apyrašu), Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų bei jų pavedimų, sutarčių vykdymą.

20. Poskyrio nuostatai, jų pakeitimai tvirtinami ir pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---