

PATVIRTINTA
Trakų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2015 m. spalio 30 d. įsakymu
Nr. P2-1200
(Trakų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2023 m. liepos 6 d. įsakymo
Nr. P2E- 445 redakcija)

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, PERSONALO, CIVILINĖS METRIKACIJOS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Trakų rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, steigiamas Savivaldybės tarybos sprendimu ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, savivaldybės institucijų teisės aktais, šiais nuostatais.

4. Skyriaus valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti pateiktų vertinti teisės aktų projektų ir kitų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir teisinės technikos reikalavimams;

5.2. užtikrinti, kad savivaldybės vykdomųjų institucijų sprendimai būtų grindžiami įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais;

5.3. užtikrinti pirminę teisinę pagalbą;

5.4. atstovauti savivaldybei teismuose ir ginti jos teisėtus interesus;

- 5.5. išduoti leidimus (licencijas) įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;
 - 5.6. padėti įstaigos vadovui arba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais įstaigos vadovo įgaliotam asmeniui (toliau įstaigos vadovas) formuoti personalo valdymo politiką;
 - 5.7. padėti įstaigos vadovui valdyti personalą;
 - 5.8. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę struktūrą.
 - 5.9. užtikrinti Savivaldybės viešųjų pirkimų procedūrų atlikimą ir organizuoti kartu su Savivaldybės administracijos padaliniais prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo numatytus atvejus) siekiant pirkimo procedūrų atitikimo Viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų reikalavimams, viešųjų pirkimų efektyvumo didinimo ir racionalaus lėšų panaudojimo;
 - 5.10. užtikrinti valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) civilinės būklės aktų registravimo funkcijos įgyvendinimą.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius teisės srityje, atlieka šias funkcijas:
- 6.1. atstovauja Savivaldybei visų lygių bendrosios kompetencijos ir administraciniuose teismuose, kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose, taip pat santykiuose su fiziniais asmenimis, gina jos teisėtus interesus;
 - 6.2. vertina Savivaldybės institucijų teisės aktų projektų ir kitų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir teisinės technikos reikalavimams;
 - 6.3. derina Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų bei sutarčių projektus ir juos vizuoja, teikia išvadas ir pastabas;
 - 6.4. teikia Savivaldybės institucijoms, Savivaldybės administracijos padaliniais, Savivaldybės įstaigoms, bendruomenių atstovams konsultacijas teisės klausimais;
 - 6.5. 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 ataskaitas Teisingumo ministerijai dėl pirminės teisinės pagalbos teikimo;
 - 6.6. vykdo Europos Sąjungos teisės aktų projektų ir kitų darbinių dokumentų, gaunamų per Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (LINESIS), stebėseną;
 - 6.7. nagrinėja teisėtvarkos institucijų, Vyriausybės atstovo apskrityje, kontrolės institucijų teikimus, išvadas bei sprendimus ir teikia pasiūlymus savivaldybės merui ir administracijos direktoriui;

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

6.9. išduoda leidimus (licencijas) įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;

6.10. organizuoja statistikos duomenų pagal Skyriaus kompetenciją teikimą;

6.11. rengia ar dalyvauja rengiant Savivaldybės administracijos, kitų Savivaldybės institucijų, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, kitų Savivaldybės administruojamų subjektų sutarčių projektus, teikia išvadas dėl sutarčių, programų ir kitais klausimais, nustatyta tvarka registruoja sutartis sutarčių registruose;

6.12. vykdo savivaldybės administracijos (įskaitant seniūnijas, toliau – savivaldybės administracija) paslaugų, darbų ir prekių įsigijimo viešųjų pirkimų išankstinio poreikio analizę;

6.13. sudaro metinius savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planų projektus, atsižvelgdamas į poreikius pagal pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis ir patvirtintas lėšas, teikia tvirtinti administracijos direktoriui;

6.14. koordinuoja savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimą ir atlikimą, siekia, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos;

6.15. kontroliuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių apskaičiavimą teisės aktų nustatyta tvarka. Teikia pasiūlymus dėl įdiegimo viešųjų pirkimų apskaitos ir planavimo priemonių, kurios leistų numatyti būsimus pirkimus ir galimas jų vertes;

6.16. rengia savivaldybės administracijoje vykdomų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas (visiems pirkimams, išskyrus įprasta komercine praktika) pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;

6.17. viešųjų pirkimų komisijai pavedus nagrinėja tiekėjų pateiktus pasiūlymus bei teikia išvadas komisijos pirmininkui;

6.18. kontroliuoja viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, joms numatytų terminų laikymąsi;

6.19. analizuoja su viešaisiais pirkimais susijusioms funkcijoms vykdyti reikalingų duomenų ir jų apdorojimo informacinių sistemų priemonių poreikius;

6.20. konsultuoja pirkimų iniciatorius viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;

6.21. nagrinėja įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, pretenzijas, raštus viešųjų pirkimų klausimais teisės aktų nustatyta tvarka;

6.22. padeda įstaigos vadovui vykdyti korupcijos prevencijos priemones, kad būtų įgyvendinti Korupcijos prevencijos įstatymo įstaigai keliamu uždaviniai;

6.23. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių bei administracijos direktoriaus įsakymų projektus, organizuoja ir su kitais struktūriniais padaliniais rengia įstaigos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų projektus;

6.24. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe ir teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus, reikalingus įgyvendinti šioms komisijoms nustatytiems veiklos uždaviniams;

6.25. tvarko skyriaus bylas pagal suderintą ir patvirtintą Dokumentacijos planą.

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

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

7.2. 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;

7.3. atlieka personalo sudėties analizę;

7.4. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;

7.5. padeda įstaigos vadovui formuoti personalo sudėtį;

7.6. padeda įstaigos vadovui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, dalyvauja sudarant įstaigos personalo metinius mokymo planus, organizuojant jų įgyvendinimą;

7.7. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

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

7.9. 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;

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

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

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

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

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

7.15. organizuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, savivaldybės kontrolieriaus tarnybinės veiklos vertinimą ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą komisijoje;

7.16. skaičiuoja politikų, valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažą;

7.17. dalyvauja tarnybinių nusižengimų tyrime;

7.18. organizuoja atostogų suteikimą personalui;

7.19. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

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

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

7.22. padeda įstaigos vadovui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;

7.23 registruoja mero potvarkius personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais ir formuoja šių potvarkių bylas;

7.24. registruoja administracijos direktoriaus įsakymus personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais ir formuoja šių įsakymų bylas.

8. vykdant Savivaldybės strateginiuose dokumentuose nustatytus tikslus, dalyvauja rengiant Savivaldybės programų projektus, renka ir teikia informaciją programų koordinatoriams.

9. Vykdo kitas su Skyriaus uždaviniais susijusias teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

10. Civilinės metrikacijos įstaigos funkcijas atlieka Skyriaus struktūroje esantis Civilinės metrikacijos poskyris (toliau – Skyriaus poskyris), kurio veikla reglamentuota Skyriaus poskyrio nuostatuose.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

11. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:

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

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

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Skyriaus struktūrą sudaro:

12.1. Skyriaus vedėjas;

12.2. Skyriaus vedėjo pavaduotojas;

12.3. Civilinės metrikacijos poskyris.

13. Skyriui vadovauja šio skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui. Skyriaus vedėjo pavaduotojas, Skyriaus poskyrio vedėjas yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

14. Skyriaus valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui. Civilinės metrikacijos funkcijas atliekantys darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus poskyrio vedėjui.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

15.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.3. atsiskaito įstaigos vadovui už Skyriaus veiklą;

15.4. teikia įstaigos vadovui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

15.5. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, įstaigos vadovo pavedimus.

16. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka vedėjo pavaduotojas, o jam nesant kitas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

17. Skyriaus vedėjo, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam vedėjui arba kitam savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui teisės aktu nustatyta tvarka.
