

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 8 d.
įsakymu Nr. 10V-659
(Lazdijų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. vasario 9 d. įsakymo
Nr. 10V-80 redakcija)

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS VEIKLOS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyrius (toliau – Skyrius) yra Lazdijų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyriaus paskirtis – tikrinti savivaldybės ir savivaldybės administracijos teisės aktų bei sutarčių projektų atitiktį teisės aktų reikalavimams, organizuoti savivaldybės, jos institucijų ir savivaldybės administracijos teisių ir teisėtų interesų gynimą, užtikrinti valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimą, formuoti, įgyvendinti ir tobulinti savivaldybės administracijos personalo valdymo politiką, užtikrinti savivaldybės administracijos vykdomų viešųjų pirkimų sistemos funkcionalumą, užtikrinti civilinės būklės aktų teisėtą registravimą ir organizuoti civilines apeigas, susijusias su civilinės būklės aktų registravimu.
3. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas, likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu.
4. Skyriaus adresas: Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai.
5. Savivaldybės administracija suteikia Skyriui naudotis jo veiklai būtinas patalpas, įrangą ir inventorių.
6. Skyriaus išlaikymo išlaidos finansuojamos iš savivaldybės biudžeto lėšų.
7. Skyrius tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
8. Skyriaus pareigybes ir darbuotojų tarnybinius atlyginimus, priedus bei priemokas nustato savivaldybės administracijos direktorius.
9. Skyriaus vedėją ir kitus Skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo savivaldybės administracijos direktorius, teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Skyrius savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos

Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

11. Skyrius turi:

11.1. apvalų antspaudą su Skyriaus pavadinimu ir savivaldybės herbu;

11.2. apvalų antspaudą su Skyriaus pavadinimu ir Lietuvos valstybės herbu.

II SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Skyriaus uždaviniai yra šie:

12.1. tikrinti savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir sutarčių projektų atitiktį teisės aktų reikalavimams;

12.2. organizuoti savivaldybės, jos institucijų ir savivaldybės administracijos teisių ir teisėtų interesų gynimą ir atstovauti savivaldybei bei savivaldybės institucijoms teisme;

12.3. užtikrinti savivaldybėje valstybinės (perduotos savivaldybėms) funkcijos – valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimo – vykdymą;

12.4. formuoti, įgyvendinti ir tobulinti savivaldybės administracijos personalo valdymo politiką, organizacinę kultūrą;

12.5. užtikrinti savivaldybės administracijos, Lazdijų rajono savivaldybės biudžetinių ir (ar) viešųjų įstaigų vykdomų viešųjų pirkimų sistemos funkcionalumą, atitinkantį teisės aktų reikalavimus, nuolat ją tobulinti bei didinti skaidrumą;

12.6. įgyvendinti Civilinio kodekso Šeimos teisės ir Civilinės būklės aktų registravimo įstatymo reikalavimus, užtikrinti civilinės būklės aktų teisėtą registravimą;

12.7. organizuoti civilines apeigas, susijusias su civilinės būklės aktų registravimu;

12.8. vykdyti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas, susijusias su civilinės saugos sistemos parengties užtikrinimu, radiacine sauga, mobilizacijos vykdymo ir priimančios šalies paramos teikimo savivaldybėje administravimu.

13. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

13.1. pagal įgaliojimus atstovauja savivaldybei, jos sudarytoms institucijoms ir savivaldybės administracijai visų instancijų teismuose ir išankstinio ginčo nagrinėjimo institucijose;

13.2. derina savivaldybės tarybos sprendimų projektus, savivaldybės mero potvarkių bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, savivaldybės ir savivaldybės administracijos vardu pasirašomas sutartis;

13.3. organizuoja ir teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą;

13.4. atlieka savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių funkcijų ir savivaldybės administracijos pareigybių analizę, darbo krūvio analizę ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio, darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgiant į teisės aktuose savivaldybės administracijai nustatytus uždavinius;

13.5. atlieka naujų darbuotojų adaptavimą ir integravimą savivaldybės administracijoje;

13.6. vykdo savivaldybės administracijos personalo kvalifikacijos tobulinimo veiklas, prireikus rengia savivaldybės administracijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planus;

13.7. teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų savivaldybės administracijoje gerinimo, rengia ir įgyvendina iniciatyvas mikroklimatui įstaigoje gerinti;

13.8. kontroliuoja, kad savivaldybės administracijos darbuotojai turėtų pareigybių aprašymus;

13.9. organizuoja personalo ir savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų procedūras, tvarko susijusius dokumentus;

13.10. tvarko Valstybės tarnautojų registro duomenis;

13.11. organizuoja savivaldybės administracijos darbuotojų veiklos vertinimą;

13.12. rengia ir prireikus keičia savivaldybės administracijos darbuotojų atostogų grafiką;

13.13. organizuoja leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimą ir tvarko jų apskaitą;

13.14. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka rengia kreipimąsi į Specialiųjų tyrimų tarnybą;

13.15. pagal savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių pateiktą informaciją dėl numatomo prekių, paslaugų ar darbų pirkimo, rengia ir keičia savivaldybės administracijos numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planą, teikia jį tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui;

13.16. pagal savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių pateiktas paraiškas ir dokumentus prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti bei pagal patvirtintą viešųjų pirkimų planą parengia pirkimo dokumentus ir teikia viešųjų pirkimų komisijai svarstyti;

13.17. rengia ir teikia tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui įsakymų dėl viešųjų pirkimų komisijos sudarymo, viešųjų pirkimų iniciatorių bei viešųjų pirkimų organizatorių skyrimo projektus;

13.18. koordinuoja už viešuosius pirkimus atsakingų kitų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir (ar) darbuotojų veiksmus;

13.19. savivaldybės Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje derina savivaldybės administracijos pirkimų organizatorių parengtas tiekėjų apklausos pažymas;

13.20. užtikrina, kad laiku ir tinkamai būtų paskelbta apie viešąjį pirkimą, kai skelbimas apie viešąjį pirkimą teisės aktų nustatyta tvarka yra privalomas;

13.21. organizuoja viešųjų pirkimų komisijos posėdžius ir juos protokoluoja;

13.22. tiekėjams prašant ar savo iniciatyva, teisės aktų nustatyta tvarka rengia pirkimo sąlygų patikslinimus, paaiškinimus ir teikia viešųjų pirkimų komisijai svarstyti;

13.23. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas dėl savivaldybės administracijos, Lazdijų rajono savivaldybės biudžetinių ir (ar) viešųjų įstaigų vykdomų viešųjų pirkimų, teikia išvadas dėl pateiktų pretenzijų;

13.24. raštu informuoja tiekėjus apie pirkimo procedūrų eigą;

13.25. užtikrina savivaldybės viešųjų pirkimų vidaus kontrolę (nuo paskelbimo iki ataskaitų pateikimo);

13.26. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka kompetentingoms institucijoms teikia pirkimo procedūrų, pirkimo ir kitas ataskaitas;

13.27. konsultuoja teisiniais klausimais, procedūriniais viešųjų pirkimų vykdymo klausimais ir kitais skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais savivaldybės ir savivaldybės administracijos vadovus, savivaldybės tarybos narius, savivaldybės administracijos darbuotojus, savivaldybės įstaigų ir savivaldybės valdomų įmonių darbuotojus;

13.28. užtikrina tinkamą Vietos savivaldos įstatymo nuostatų, dėl savivaldybės seniūnijų seniūnaitijų sudarymo ir seniūnaičių rinkimo bei atšaukimo, įgyvendinimą savivaldybėje;

13.29. registruoja gimimą, mirtį, santuoką, ištuoką, civilinės būklės įrašo papildymą, pakeitimą, ištaisymą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą ir nugincijimą, vardo, pavardės, tėvų vardų, pavardžių keitimą ir ištaisymą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą;

13.30. įrašo į apskaitą civilinės būklės aktų įrašus, sudarytus užsienyje;

13.31. įrašo į apskaitą religinėse bendruomenėse registruotas santuokas;

13.32. išduoda pažymą apie šeimyninę padėtį asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;

13.33. organizuoja civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų saugojimą ir apskaitą;

13.34. rengia medžiagą ir daro išvadas, susijusias su piliečio vardo, pavardės, tėvo vardo, tautybės pakeitimu, su klaidų ištaisymu bei pakeitimais civilinės būklės aktų įrašuose, su dingusių aktų įrašų atstatymu bei aktų įrašų anuliavimu;

13.35. tvirtina išvadas civilinės būklės aktų įrašų ištaisymo, papildymo, atkūrimo ir anuliavimo byloje;

13.36. remiantis įstatymais, ištaiso, papildo, keičia, atkuria ir anuliuoja civilinės būklės aktų įrašus;

- 13.37. išduoda pakartotinius dokumentus apie civilinės būklės aktų įrašų registracijos faktą;
- 13.38. nustatytu laiku ir tvarka pateikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai ataskaitas apie civilinės būklės aktų registravimą savivaldybėje;
- 13.39. organizuoja civilines apeigas, susijusias su civilinės būklės aktų registravimu, atsižvelgiant į asmenų poreikius bei pageidavimus;
- 13.40. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus, savivaldybės ir savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių pagal kompetenciją projektus;
- 13.41. organizuoja savivaldybės administracijos teisės aktų rengimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir supažindina su jais visus savivaldybės administracijos darbuotojus;
- 13.42. atlieka nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų tyrimus, analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų bei incidentų aplinkybes bei priežastis ir siūlo savivaldybės administracijos direktoriui prevencines priemones joms išvengti;
- 13.43. vykdo funkcijas, susijusias su civiline sauga, galimų pavojų ir ekstremalių situacijų prevencija, radiacine sauga, mobilizacijos vykdymo ir priimančios šalies paramos teikimo savivaldybėje administravimu;
- 13.44. vykdo gyventojų perspėjimo ir informacinės sistemos parengties kontrolę, tvarko perspėjimo sirenomis sistemos apskaitą;
- 13.45. vykdo Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo 13 straipsniu savivaldybei priskirtas funkcijas;
- 13.46. prireikus pagal kompetenciją dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų bei programų paramai gauti ir įgyvendinant projektus;
- 13.47. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus kompetencijai priskirtas veiklos sritis, ir pagal poreikį inicijuoja savivaldybės teisės aktų pakeitimus;
- 13.48. organizuoja Skyriaus dokumentų valdymą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris asmeniškai atsako už Skyriui numatytą uždavinių ir funkcijų vykdymą ir vidaus administravimą.
15. Skyrių sudaro Skyriaus vedėjas ir darbuotojai.
16. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui, kiti Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

17. Skyriaus nuostatus ir darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

18. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, savivaldybės administracijos nuostatais, savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.

19. Skyriaus vedėjas Skyriaus darbą organizuoja taip, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

20. Skyrius, įgyvendindamas jam numatytus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

20.1. atstovauti savivaldybės administracijai Skyriaus kompetencijos klausimais;

20.2. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir savivaldybės reguliavimo sferoje esančių įmonių ir įstaigų išsamią informaciją ir dokumentus, susijusius su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

20.3. reikalui esant, tikrinti teikiamų dokumentų ir duomenų atitikimą faktinėms aplinkybėms;

20.4. reikalauti, kad savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai teiktų Skyriui dokumentų projektus, atitinkančius teisės aktų nustatytus reikalavimus;

20.5. dalyvauti rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių Skyriaus veiklą, projektus, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl parengtų projektų;

20.6. teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

20.7. dalyvauti savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kuriuose svarstomi Skyriaus veiklos klausimai.

21. Skyriaus darbuotojai turi teisę tobulinti savo kvalifikaciją iš Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybės biudžetų, fondų ir kitų teisėtų lėšų.

22. Skyrius turi ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktas teises.

V SKYRIUS

SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

23. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako už:

23.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų Skyriaus veiklos klausimais vykdymą;

23.2. savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir savivaldybės vadovų pavedimų vykdymą;

23.3. Skyriaus nuostatuose, pareigybių aprašymuose numatytų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

23.4. kokybišką dokumentų parengimą ir pateikimą laiku;

23.5. Skyriuje esančio turto tinkamą valdymą ir naudojimą.
