

PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. A1-544

TEISĖS, PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus nuostatai reglamentuoja Skuodo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos administraciniu, civiliniu, darbo ir kitais kodeksais, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais, Savivaldybės institucijų teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.

3. Skyrius yra savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

4. Skyrius, įgyvendindamas viešojo administravimo įgaliojimus, vykdo šias funkcijas:

4.1. teikia išvadas, ar Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Vyriausybės nutarimams, kitiems teisės aktams;

4.2. metodiškai vadovauja teisiniam darbui Savivaldybės administracijoje;

4.3. konsultuoja teisės klausimais Savivaldybės administracijos padalinių tarnautojus, darbuotojus, savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovus, rengia teisinę informacinę medžiagą;

4.4. teikia pirminę teisinę pagalbą Savivaldybės gyventojams, kurie kreipiasi teisinės pagalbos, padeda parašyti prašymus dėl antrinės teisinės pagalbos;

4.5. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

4.6. rengia Savivaldybės vardu ieškinius teismams, atsiliepimus į pareikštus ieškinius;

4.7. atstovauja Savivaldybei visuose Lietuvos Respublikos teismuose pagal jam savivaldybės institucijų suteiktus įgaliojimus;

4.8. apibendrina ir analizuoja bylų nagrinėjimo teisme rezultatus ir su jais supažindina Savivaldybės merą, Savivaldybės administracijos direktorių;

4.9. rengia sutarčių projektus, derina kitų skyrių parengtų sutarčių projektus, kreipiasi į teismą dėl sutartinių prievolių nevykdymo arba netinkamo vykdymo;

4.10. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, prašymus, skundus;

4.11. rengia ataskaitas, informaciją ir teikia kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

4.12. derina rengiamų Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir juos registruoja;

4.13. dalyvauja komisijų darbe ir teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

4.14. kontroliuoja, kad Dokumentų valdymo sistema (DBSIS) atitiktų teisės aktų nustatytus reikalavimus, laiku būtų atlikti reikalingi pakeitimai;

4.15. priima, registruoja gaunamus raštus, su Savivaldybės mero, Savivaldybės vicemero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus rezoliucija perduoda vykdytojams, kontroliuoja dokumentų vykdymą DBSIS;

- 4.16. organizuoja Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus kviečiamus pasitarimus;
- 4.17. sudaro Savivaldybės administracijos dokumentacijos planą, registų sąrašą, laikino saugojimo dokumentų sąrašą, formuoja Savivaldybės tarybos, komitetų, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos bylas nuolatiniam ir ilgam dokumentų saugojimui, sudaro bylų apyrašus, laikino saugojimo bylų nurašymo aktą ir teikia derinti Klaipėdos apskrities archyvui. Pasibaigus bylų saugojimo laikotarpiui įstaigoje, perduoda bylas Klaipėdos apskrities archyvui;
- 4.18. teikia Savivaldybės administracijos skyriams, seniūnijoms, Savivaldybės įmonėms metodinę paramą dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos klausimais;
- 4.19. tikrina, ar teisingai parengti raštai, sprendimai ir kiti dokumentai;
- 4.20. tvarko valstybės tarnautojų registro duomenis;
- 4.21. kontroliuoja valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos ir kitų viešojo administravimo subjektų rengiamuose teisės aktuose, siunčiamuose dokumentuose, aptarnaujant asmenis;
- 4.22. vykdo Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nustatytus kalbos ir Dokumentų rengimo taisyklių normų reikalavimus;
- 4.23. atsižvelgiant į įstaigos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
- 4.24. organizuoja atrankos konkursus Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų;
- 4.25. padeda įstaigos vadovui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaro įstaigos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;
- 4.26. padeda įstaigos vadovui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
- 4.27. tvarko personalo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų dokumentus, formuoja priimtų darbuotojų asmens bylas, sudaro darbo sutartis su darbuotojais, teikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondui;
- 4.28. organizuoja Savivaldybės administracijos darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimą;
- 4.29. organizuoja atostogų suteikimą darbuotojams, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;
- 4.30. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui personalo, įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;
- 4.31. derina Savivaldybės reguliavimo sferoje esančių įmonių, įstaigų, bendrovių dokumentacijos planus ir apyrašus;
- 4.32. kontroliuoja, ar Savivaldybės skyriuose laikomasi dokumentų saugojimo terminų;
- 4.33. išduoda licencijas verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais, licencijas ir licencijų kopijas vežti keleivius vietinio susisiekimo autobusais, leidimus vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi, leidimus verstis mažmenine ir didmenine prekyba dujomis ir nefasuotais naftos produktais, leidimus važiuoti didžiagabaritinėmis transporto priemonėmis, sutikimus užsiimti lombardo veikla;
- 4.34. pagal kompetenciją nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, priima nutarimus ir kontroliuoja nutarimų vykdymą;
- 4.35. organizuoja Savivaldybei skolingų asmenų skolų išieškojimo procesą, rengia procesinius dokumentus;
- 4.36. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 4.37. įgyvendina valstybės deleguotą funkciją civilinės būklės aktų registravimo klausimais;
- 4.38. organizuoja kokybišką civilinės metrikacijos archyvo paslaugų teikimą;
- 4.39. organizuoja pirminių civilinės būklės aktų įrašų, sudarytų Skyriuje, kitų dokumentų, jų registravimo knygų saugojimą;
- 4.40. išduoda civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus, tarptautinius civilinės būklės aktų įrašų išrašus;

- 4.41. registruoja gimimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą ar nugynimą, įvaikinimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, mirtį, vardo, pavardės pakeitimą, civilinės būklės akto įrašo pakeitimą, ištaisymą, papildymą;
- 4.42. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas;
- 4.43. įtraukia į apskaitą užsienio valstybėje įregistruotas Lietuvos Respublikos piliečių santuokas, santuokos nutraukimą, gimimą, mirtį;
- 4.44. parengia dokumentus ir išvadas vardo ir pavardės pakeitimui;
- 4.45. parengia dokumentus ir išvadas civilinės būklės aktų įrašų taisymui, pakeitimui, papildymui;
- 4.46. parengia dokumentus ir išvadas civilinės būklės aktų įrašų atkūrimui ar anuliavimui;
- 4.47. išduoda Lietuvos Respublikos piliečiams ir nuolat Lietuvos Respublikoje gyvenantiems asmenims be pilietybės, pabėgėliams ar užsieniečiams, kuriems suteikta papildoma apsauga Lietuvos Respublikoje, pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą, būtinas registruojant santuoką užsienio valstybėje;
- 4.48. dalyvauja teismo posėdžiuose dėl civilinės būklės juridinių faktų nustatymo;
- 4.49. organizuoja likviduotų įmonių archyvo paslaugų teikimą;
- 4.50. išduoda asmenims pažymas apie dokumentus, patvirtinančius darbo stažą ir darbo užmokestį;
- 4.51. užtikrina valstybės rinkliavos ėmimą už Skyriaus teikiamas paslaugas;
- 4.52. atlieka kitus Savivaldybės institucijų vadovų pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
6. Nesant Skyriaus vedėjo, laikinai jį pavaduoja Skyriaus vedėjo pavaduotojas, o nesant jo – kitas Skyriaus vyriausiasis specialistas.
7. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius.
8. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijas nustato Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.
9. Skyriaus pasitarimai rengiami Skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami Skyriaus veiklai organizuoti aktualūs klausimai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriaus veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Skyriaus vedėjas. Jis užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat Savivaldybės institucijų sprendimų, mero potvarkių vykdymą Skyriaus kompetencijos klausimais.
11. Pareikalavus Skyriaus darbuotojai atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Skyriaus vedėjui.
12. Skyriaus vedėjas Skyriaus veiklos ataskaitą teikia Savivaldybės administracijos direktoriui iki jo nurodyto termino.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti Skyriaus vedėją iš pareigų, paskutinę darbo dieną buvęs Skyriaus vedėjas, dalyvaujant Skyriaus atstovui, perduoda tvarkytus dokumentus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui arba kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

14. Dokumentų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo visi dalyvaujantys asmenys. Jei perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

15. Reikalų perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas užregistruojamas ir saugomas Skyriuje, kitas perduodamas naujam Skyriaus vedėjui ar kitam Skyriaus darbuotojui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

16. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Skyriaus vedėjas.
