

PATVIRTINTA

Nėringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2012 m. vasario 29 d.  
įsakymu Nr. V13-95

## JURIDINIO, PERSONALO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Nėringos savivaldybės administracijos Juridinio, personalo ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau - skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises bei veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Nėringos savivaldybės administracijos (toliau – administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui (toliau – direktorius) ir sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, jo veikla yra finansuojamas iš Savivaldybės ir valstybės biudžeto. Skyriaus adresas: Taikos g. 2, 93121 Nėringa.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos nuostatais, direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

5. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka turi savo blankus: su savivaldybės herbu, kuris naudojamas savivaldybės funkcijoms teisės, personalo ir viešųjų pirkimų srityje vykdyti.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. užtikrinti, kad priimami Nėringos savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai, pasirašomos sutartys bei susitarimai atitiktų įstatymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;

6.2. atstovauti Savivaldybę, administraciją teisme, rengti bei teismui ieškinius, pareiškimus, atsiliepimus ir kitus teismo procesinius dokumentus;

6.3. teikti pirminę teisinę pagalbą;

6.4. dalyvauti rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus ir kitus Savivaldybės tarybos ir administracijos direktoriaus leidžiamus norminius dokumentus;

6.5. konsultuoti Savivaldybei pavaldžias įstaigas, įmones, bendroves skyriaus kompetencijos klausimais;

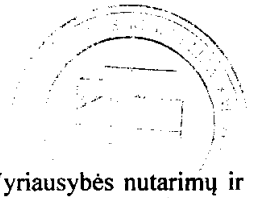
6.6. analizuoti Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus, jų kaitą ir siūlyti (ar teikti pasiūlymus) Savivaldybės administracijos padaliniais dėl Savivaldybės institucijų priimtų norminių aktų keitimo, papildymo, naikinimo ar naujų rengimo;

6.7. padėti direktoriui formuoti administracijos personalo valdymo politiką;

6.8. padėti direktoriui valdyti administracijos žmogiškuosius išteklius, rūpintis jų kvalifikacijos kėlimu;

6.9. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant administracijos organizacinę kultūrą;

6.10. koordinuoti viešųjų pirkimų organizavimą savivaldybės administracijoje;



6.11. užtikrinti, kad būtų laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimų;

6.12. sudaryti informacijos apie einančiais metais numatomus vykdyti pirkimus suvestinę, parengti ir teikti tvirtinimui einamųjų metų numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planą;

6.13. padėti Viešųjų pirkimų komisijai vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymu bei Komisijos darbo reglamentu nustatytas funkcijas; prižiūrėti Viešųjų pirkimų komisijos priimtų sprendimų vykdymą;

6.14. analizuoti viešųjų pirkimų organizavimą ir teikti pasiūlymus jam tobulinti;

6.15. surašyti administracinio teisės pažeidimo protokolus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

6.16. nagrinėti Lietuvos Respublikos administracinės teisės pažeidimo kodekse nustatytus administracinio teisės pažeidimo bylas ir priimti nutarimus;

6.17. kontroliuoti nutarimų vykdymą.

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

7.1. derina administracijos padalinių ir į padalinius neįeinančių viešojo administravimo tarnautojų bei darbuotojų reniamus Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų, jei jie atitinka galiojančius teisės aktus.

7.2. rengia Savivaldybės tarybos, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

7.3. rengia arba derina Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu pasirašomų sutarčių projektus;

7.4. teikia Savivaldybės vadovams ir Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams konsultacijas skyriaus kompetencijos klausimais;

7.5. prireikus dalyvauja administracijos padalinių, savivaldybės įstaigų, bendrovių, organizacijų atstovų pasitarimuose, pasisako savo kompetencijos klausimais;

7.6. merui įgaliojus atstovauja Savivaldybei teisme;

7.7. administracijos direktoriui įgaliojus, atstovauja Savivaldybės administraciją teisme;

7.8. rengia, ir esant reikalui, surenka dokumentus, susijusius su bylų nagrinėjimu teisme;

7.9. dalyvauja Administracinių ginčų, administracinės komisijos, ir kitų komisijų darbe, gavus įgaliojimus;

7.10. organizuoja ir teikia pirminę teisinę pagalbą;

7.11. nuolat Savivaldybės interneto tinklalapyje, per visuomenės informavimo priemones, susitikimuose su gyventojais informuoja vietos gyventojus apie galimybę gauti valstybės garantuojamą teisinę pagalbą ir jos teikimo sąlygas;

7.12. teikia kiekvienais metais teisingumo ministerijai jos nustatyta tvarka veiklos organizuojant ir teikiant pirminę teisinę pagalbą;

7.13. kartu su kitais administracijos struktūriniais padaliniais atlieka (esant poreikiui ir pavedimui) administracijos struktūrinių padalinių funkcijų ar (ir) pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose administracijai keliamus reikalavimus;

7.14. atlieka personalo sudėties analizę;

7.15. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą administracijoje;

7.16. padeda direktoriui formuoti personalo sudėtį;

7.17. esant poreikiui padeda administracijos padalinių vadovams vykdyti darbuotojų adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

7.18. padeda direktoriui formuoti administracijos personalo mokymo prioritetus, sudaro personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

- 7.19. padeda direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
- 7.20. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant administracijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
- 7.21. pagal kompetenciją kartu su kitais administracijos struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;
- 7.22. konsultuoja administracijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo;
- 7.23. padeda direktoriui organizuoti administracijos personalo ir rajono Savivaldybės tarybai pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą ir atleidimą, skatinimą ir nubaudimą, pagal jam rajono Savivaldybės tarybos priskirtas personalo valdymo funkcijas;
- 7.24. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;
- 7.25. direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų ir darbuotojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;
- 7.26. organizuoja administracijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;
- 7.27. organizuoja atostogų suteikimą personalui, gavus įgaliojimus koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;
- 7.28. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;
- 7.29. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui personalo, pavaldžių įstaigų vadovų bylas personalo klausimais;
- 7.30. pagal kompetenciją padeda direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 7.31. teikia Viešųjų pirkimų tarnybai informaciją skelbimams Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje, „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje apie numatytus vykdyti viešuosius pirkimus;
- 7.32. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatytais terminais bei forma statistines prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas;
- 7.33. renka ir sistemina informaciją apie sudarytas viešųjų pirkimų sutartis bei sutarčių įvykdymą ir teikti ją Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 7.34. administruoja administracijos viešųjų pirkimų informacinę sistemą;
- 7.35. analizuoja viešųjų pirkimų organizavimą ir teikia pasiūlymus jam tobulinti;
- 7.36. rengia metinę skyriaus veiklos ataskaitą;
- 7.37. vykdo kitas teisės aktais nustatytas bet čia nenurodytas funkcijas.

### **III. JURIDINIO, PERSONALO IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS TEISĖS**

8. Juridinio, personalo ir viešųjų pirkimų skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

- 8.1. gauti iš administracijos struktūrinių padalinių, kitų įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 8.2. turi teisę teikti pasiūlymus administracijos direktoriui, Savivaldybės merui organizaciniais ir savivaldybės teisės aktų rengimo, pakeitimo, tikslinimo ir pan. klausimais;
- 8.3. turi teisę administracijos direktoriui, Savivaldybės merui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti Savivaldybę, administraciją kitose institucijose, įstaigose, teismuose;
- 8.4. pagal savo kompetenciją kontroliuoti, kaip Savivaldybės administracijos padaliniai vykdo užduotis ir apie tai informuoti administracijos direktorių;
- 8.5. dalyvauti mokymuose ir kelti savo kvalifikaciją;

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

#### **IV. TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Juridinio, personalo ir viešųjų pirkimų skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

11. Skyriaus vedėjas :

11.1. vadovauja skyriui ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.2. rengia skyriaus nuostatus, tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus;

11.3. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto funkcijas tarp skyriaus tarnautojų ir darbuotojų;

11.4. atsiskaito administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

11.5. atstovauja skyrių administracijos struktūriniuose padaliniuose, valstybės, Savivaldybės institucijose, įstaigose, teisme;

11.6. užtikrina, kad skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Vyriausybės nutarimai, rajono Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, direktoriaus įsakymai;

11.7. gali turėti kitų administracijos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

12. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai:

12.1. tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui;

12.2. jų pareigybėms keliami specialieji reikalavimai bei funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.

13. Skyriaus vedėjui negalint eiti pareigų dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių jį pavaduoja kitas direktoriaus įsakymu paskirtas skyriaus tarnautojas. Kitų skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pavadavimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

14. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus. Vedėjas reikalus perduoda direktoriaus paskirtam tarnautojui arba direktoriui. Perduodant reikalus surašomas perdavimo priėmimo aktas. Aktą pasirašo reikalus perdavęs ir reikalus priėmęs asmuo. Aktą tvirtina direktorius.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina direktorius.

16. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas rajono Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

---