



**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR  
PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. d. Nr. A-  
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 5 punktu, 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. birželio 14 d. įsakymą Nr. A-992 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus nuostatų patvirtinimo“.
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2023 m. gruodžio 1 d.

Administracijos direktorius

Gipoldas Karklelis

PATVIRTINTA

## **ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus (toliau – Teisės ir personalo skyrius) nuostatai reglamentuoja Teisės ir personalo skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Teisės ir personalo skyrius yra Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių.

3. Teisės ir personalo skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų teisės aktais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

### **II SKYRIUS TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Teisės ir personalo skyriaus uždaviniai:

4.1. Teisės srityje:

4.1.1. įvertinti Savivaldybės administracijos padalinių bei į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų parengtų Savivaldybės institucijų teisės aktų ir sutarčių projektų atitiktį įstatymams, kitiems teisės aktams ir teisės technikos reikalavimams;

4.1.2. ginti Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos teises ir teisėtus interesus teismuose, ikiteisminėse ginčų institucijose, teisėsaugos institucijose bei vykdymo procese.

4.2. Personalo administravimo srityje:

4.2.1. padėti Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką ir valdyti personalą;

4.2.2. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Savivaldybės administracijos organizacinę kultūrą.

4.3. Įgyvendinti valstybės (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas:

4.3.1. krizių valdymas ir civilinė sauga, priešgaisrinė ir radiacinė sauga;

4.3.2. dalyvauti rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą;

4.3.3. teikti valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą.

4.4. Organizuoti Savivaldybės administracijos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą ir kontrolę.

4.5. Asmens duomenų apsaugos srityje – padėti Savivaldybės administracijos direktoriui įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas.

5. Teisės ir personalo skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. Teisės srityje:

5.1.1. teikia teises konsultacijas Savivaldybės administracijos padalinių vadovams, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams teisės taikymo, teisės aktų ir sutarčių rengimo ir tobulinimo klausimais;

5.1.2. vertina, ar Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengti ir pateikti derinti Savivaldybės institucijų teisės aktų projektai atitinka įstatymus, kitus teisės aktus ir teisės technikos reikalavimus;

5.1.3. vertina, ar Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengti ir pateikti derinti sutarčių projektai atitinka Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, kitus teisės aktus;

5.1.4. Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu ar Teisės ir personalo skyriaus vedėjo iniciatyva rengia Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus;

5.1.5. atstovauja Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai visų instancijų Lietuvos Respublikos teismuose ir ikiteisminėse ginčų institucijose, teisėsaugos institucijose bei vykdymo procese;

5.1.6. rengia Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu procesinius dokumentus civilinėse, administracinėse ir baudžiamosiose bylose bei vykdymo procese;

5.1.7. Savivaldybės vykdomosios institucijos pavedimu nagrinėja piliečių ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, skundus;

5.1.8. organizuoja ir teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą Savivaldybės gyventojams bei vykdo pirminės teisinės pagalbos teikimo kontrolę:

5.1.8.1. teikia teisinę informaciją, teisines konsultacijas apie galiojančius teisės aktus ir jų taikymą;

5.1.8.2. rengia dokumentus, skirtus valstybės ir savivaldybių institucijoms, procesinius dokumentus, kurių rengimas pagal teisės aktus priskirtas pirminei teisinei pagalbai;

5.1.8.3. padeda užpildyti prašymą antrinei teisinei pagalbai, kurį perduoda Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos Šiaulių skyriui per IS TEISIS;

5.1.8.4. teikia patarimus dėl ginčo sprendimo ne teismo tvarka, apie taikaus ginčo sprendimo galimybes, teisė aktų nustatyta tvarka vykdo mediaciją;

5.1.8.5. rengia taikos sutartis;

5.1.8.6. Savivaldybės interneto svetainėje, per visuomenės informavimo priemones, susitikimuose su Savivaldybės gyventojais informuoja vietos gyventojus apie galimybes gauti valstybės garantuojamą teisinę pagalbą ir jos teikimo sąlygas;

5.1.8.7. rengia ir teikia Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybai Lietuvos Respublikos teisingumo ministro nustatyta tvarka ataskaitą apie Savivaldybės veiklą organizuojant ir teikiant valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą;

5.1.8.8. konsultuoja gyventojus vartotojų teisių apsaugos klausimais, teikia Valstybinei vartotojų teisių apsaugos tarnybai ataskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.1.9. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas teisės srityje.

5.2. Personalo administravimo srityje:

5.2.1. atsižvelgdamas į Savivaldybės strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl žmoniškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

5.2.2. kartu su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais atlieka Savivaldybės administracijos padalinių funkcijų ir (ar) Savivaldybės administracijos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose Savivaldybės administracijai nustatytus uždavinius;

5.2.3. atlieka Savivaldybės administracijos personalo sudėties analizę;

5.2.4. padeda Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams įgyvendinti teisę į karjerą Savivaldybės administracijoje;

5.2.5. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti Savivaldybės administracijos personalo sudėtį;

5.2.6. padeda Savivaldybės administracijos padalinių vadovams vykdyti valstybės tarnautojų ir darbuotojų adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

5.2.7. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo prioritetus, sudaro Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmoniškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

5.2.8. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui kurti ir įgyvendinti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų motyvacijos sistemą;

5.2.9. rengia Savivaldybės administracijos vidaus ir darbo tvarką reguliuojančių teisės aktų projektus;

5.2.10. Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu ar Teisės ir personalo skyriaus vedėjo iniciatyva rengia Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;

5.2.11. pagal kompetenciją kartu su kitais Savivaldybės administracijos padalinių vadovais kontroliuoja vidaus (darbo) tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų Savivaldybės administracijoje gerinimo;

5.2.12. rengia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašus, konsultuoja Savivaldybės administracijos padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

5.2.13. organizuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų bei Savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, Savivaldybės valdomų bendrovių vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

5.2.14. padeda Savivaldybės tarybos sprendimu ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

5.2.15. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

5.2.16. organizuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

5.2.17. organizuoja atostogų, komandiruočių, nuotolinio darbo, kitų garantijų numatytų teisės aktuose ir Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje suteikimą Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, Savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, Savivaldybės valdomų bendrovių vadovams, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą Savivaldybės administracijoje;

5.2.18. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui įgyvendinti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų socialines ir kitas garantijas;

5.2.19. formuoja, tvarko ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda Savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvo skyriui ir Šiaulių apskrities archyvui Savivaldybės administracijos personalo, Savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, Savivaldybės valdomų vadovų, asmens bylas ir kitas archyvines bylas personalo klausimais;

5.2.20. pagal kompetenciją padeda Savivaldybės administracijos direktoriui užtikrinti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

5.2.21. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus personalo administravimo srityje.

5.3. Krizių valdymo ir civilinės saugos srityje:

5.3.1. koordinuoja Savivaldybės operacijų centro veiklą ir užtikrina jos funkcijų įgyvendinimą;

5.3.2 koordinuoja Savivaldybės institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, Savivaldybės valdomų įmonių, Savivaldybės teritorijoje esančių kitų ūkio subjektų pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms;

5.3.3. bendradarbiauja su ministerijų parengties pareigūnais savivaldybės institucijų ir įstaigų pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms srityje;

5.3.4. renka iš visų savivaldybėje esančių krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos subjektų, gyventojų duomenis, reikalingus krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždaviniams įgyvendinti, ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento direktoriaus nustatyta tvarka šiuos duomenis kaupia, tvarko ir teikia Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui;

5.3.5. organizuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, gyventojų krizių valdymo ir civilinės saugos mokymą ir švietimą;

5.3.6. rengia įsakymų projektus civilinės saugos klausimais;

- 5.3.7. rengia krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planus;
- 5.3.8. užtikrina perspėjimo sistemos parengtį;
- 5.3.9. organizuoja valstybinių pasirengimo krizėms užduočių vykdymą;
- 5.3.10. organizuoja valstybinių pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms užduočių vykdymą;
- 5.3.11. organizuoja slėptuvių, kolektyvinės apsaugos statinių ir priedangų poreikio nustatymą, parinkimą, žymėjimą ir užtikrina jų parengtį;
- 5.3.12. organizuoja būtinų priemonių atsargų kaupimą;
- 5.3.13. sudaro ir administruoja materialinių išteklių teikimo sutartis;
- 5.3.14. vertina pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms;
- 5.3.15. organizuoja ir dalyvauja civilinės saugos pratybose, mokymuose;
- 5.3.16. informuoja Savivaldybės vykdomąją instituciją apie būtinybę perspėti ir informuoti gyventojus, valstybės ir Savivaldybės institucijas ir įstaigas, kitas įstaigas ir ūkio subjektus apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją, apie galimus ekstremaliosios situacijos padarinius ir priemones jiems pašalinti ir apsaugojimo nuo ekstremaliosios situacijos būdus;
- 5.3.17. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal ANK 589 straipsnio 82 punkte Savivaldybės administracijos kompetencijai priskirtų 526, 526<sup>1</sup> straipsnių administracinius nusižengimus, pavestus Teisės ir personalo skyriui Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;
- 5.3.18. atlieka kitas Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas su krizių valdymu ir civilinės saugos sistemos tikslų įgyvendinimu susijusias funkcijas.
- 5.4. Priešgaisrinės ir radiacinės saugos srityje:
  - 5.4.1. dalyvauja vykdant gaisrų prevencijos, gesinimo ir tyrimo programas;
  - 5.4.2. teikia valstybinės priešgaisrinės priežiūros pareigūnams informaciją, reikalingą gaisrų prevencijos priemonėms įgyvendinti, ir pagalbą vykdant švietimą priešgaisrinės saugos srityje;
  - 5.4.3. organizuoja Savivaldybės gyventojų švietimą priešgaisrinės ir radiacinės saugos klausimais;
  - 5.4.4. vykdo kitas Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatyme ir Lietuvos Respublikos radiacinės saugos įstatyme nustatytas Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai funkcijas.
- 5.5. Dalyvauja rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą:
  - 5.5.1. renka, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus Savivaldybės mobilizacijos planui parengti, rengia Savivaldybės mobilizacijos planą;
  - 5.5.2. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų pasirengimo mobilizacijai ir jos vykdymo klausimais projektus;
  - 5.5.3. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį, skirtą Savivaldybės funkcijoms, paskelbus mobilizaciją, atlikti, ir organizuoja priimančios šalies paramai (toliau – PŠP) teikti reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikio užtikrinimą bei sudaro ir kontroliuoja mobilizacinių užsakymų ir (ar) PŠP teikimo sutartis;
  - 5.5.4. rengia civilinio mobilizacinio personalo rezervo (toliau – CMPR) sąrašus, jų pakeitimus, tvarko jame esančius duomenis, pasirašytinai supažindina į sąrašus įtrauktus asmenis su jų teisėmis ir pareigomis, organizuoja į CMPR įrašytų asmenų dalyvavimą mobilizacinio ir (ar) PŠP mokymo renginiuose;
  - 5.5.5. pagal Savivaldybės kompetenciją sudaro kilnojamojo ar nekilnojamojo turto, radioaktyviųjų medžiagų rekvizicijos ir (ar) laikinojo paėmimo sąrašus, atlieka rekvizicijos ir (ar) laikinojo paėmimo organizavimo, vykdymo, rekvizuoto ir (ar) laikinai paimto turto perdavimo, priėmimo, saugojimo, laikinai paimto turto grąžinimo ir atlyginimo už rekvizuotą ir (ar) laikinai paimtą turtą, valstybės rezervo panaudojimo, veiksmus;
  - 5.5.6. renka ir administruoja duomenis pagal Savivaldybės kompetenciją, reikalingus PŠP galimybių katalogui parengti;

5.5.7. dalyvauja organizuojant ir vykdant mobilizacinio ar PŠP mokymo renginius Savivaldybėje ir jai pavaldžiose įstaigose, įmonėse, personalui, įrašytam į CMPR, rengia mobilizacijos ir (ar) PŠP mokymo planus;

5.5.8. planuoja, organizuoja ir dalyvauja vykdant Savivaldybės lygmens mobilizacines pratybas;

5.5.9. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal ANK 589 straipsnio 82 punkte Savivaldybės administracijos kompetencijai priskirtų 516, 517<sup>1</sup>, 517<sup>2</sup>, 517<sup>3</sup>, 517<sup>4</sup> straipsnių administracinius nusižengimus, pavestus Teisės ir personalo skyriui Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

5.5.10. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, PŠP srityse.

5.6. Darbuotojų saugos ir sveikatos srityje:

5.6.1. rengia Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus, susijusius su Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimu;

5.6.2. koordinuoja ir kontroliuoja organizacinių, ekonominių, techninių ir higienos priemonių įgyvendinimą, siekiant išvengti gaisrų, darbuotojų traumatizmo, sudaryti darbo vietose sąlygas darbuotojo sveikatai ir darbingumui išsaugoti.

5.7. Asmens duomenų apsaugos srityje:

5.7.1. rengia Savivaldybės institucijų teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą bei asmens duomenų apsaugą;

5.7.2. atlieka rizikos vertinimą asmens duomenų tvarkymo srityje ir rengia priemonių planą šioms rizikos sumažinti;

5.7.3. informuoja Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją apie įvykusius asmens duomenų pažeidimus;

5.7.4. konsultuoja Savivaldybės administracijos padalinių bei į struktūrinius padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus ir darbuotojus asmens duomenų tvarkymo bei asmens duomenų apsaugos klausimais;

5.7.5. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas asmens duomenų apsaugos srityje.

5.8. Vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus, rengia ir įgyvendina sutartis, skirtas Teisės ir personalo skyriaus funkcijoms įgyvendinti.

### **III SKYRIUS**

#### **TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS TEISĖS**

6. Teisės ir personalo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:

6.1. gauti dokumentus ir informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių ir Savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, Savivaldybės valdomų bendrovių Teisės ir personalo skyriaus funkcijoms vykdyti;

6.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui Teisės ir personalo skyriaus funkcijų klausimais;

6.3. atstovauti Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai kitose organizacijose, institucijose, įstaigose bei teismuose, ikiteisminėse ginčų institucijose, teisėsaugos institucijose;

6.4. nesutikus su Savivaldybės institucijų teisės akto ar sutarties projekto nuostatomis, teisės akto ar sutarties projekto derinimo metu įrašyti pastabą (teisinę nuomonę) į DVS „@vilys“;

6.5. rengti ir įgyvendinti priemones, susijusias su Teisės ir personalo skyriaus funkcijų vykdymu.

### **IV SKYRIUS**

#### **TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Teisės ir personalo skyrius savo veiklą organizuoja ir planuoja rengdamas metinį veiklos planą.

8. Teisės ir personalo skyriaus darbą organizuoja skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius.

9. Teisės ir personalo skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

9.2. užtikrina Teisės ir personalo skyriaus nuostatų laikymąsi ir yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

9.3. atstovauja Teisės ir personalo skyriui Savivaldybės administracijos padaliniuose ir kitose įstaigose bei institucijose;

9.4. rengia Teisės ir personalo skyriaus nuostatus, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, organizuoja skyriaus metinės veiklos ataskaitos rengimą;

9.5. vertina skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą;

9.6. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

9.7. stebi, analizuoja ir vertina Teisės ir personalo skyriaus veiklą, teikia pasiūlymus skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams trūkumams pašalinti;

9.8. kontroliuoja, kaip teikiama valstybės garantuojama pirminė teisinė pagalba Savivaldybės gyventojams;

9.9. užtikrina vadovaujame Teisės ir personalo skyriuje bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinį tobulėjimą.

10. Teisės ir personalo skyriaus tarnautojai, įgyvendindami jiems pavestas funkcijas, privalo:

10.1. laiku ir kokybiškai vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

10.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

10.3. atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

10.4. kiekvieną penktadienį el. paštu [jurgita.mickune@siauliuraj.lt](mailto:jurgita.mickune@siauliuraj.lt) iki 12 val. pranešti kitos savaitės pagrindinius darbus (numatoma atlikti planinė / neplaninė kontrolė ar priežiūra priskirtų subjektų ar funkcijų, teismo posėdžių datos, komisijų posėdžiai, šaukiami skyriaus iniciatyva, organizuojami mokymai ir kt. darbai, apie kuriuos būtina žinoti Savivaldybės vadovams).

11. Teisės ir personalo skyriaus vedėją jo nesant darbe pavaduotoja vienas iš Teisės ir personalo administravimo skyriaus vyriausiųjų specialistų.

12. Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų atliekamos funkcijos apibrėžtos Teisės ir personalo skyriaus nuostatuose ir pareigybių aprašymuose, o atsakomybė reglamentuota vidaus (darbo) tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

13. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Teisės ir personalo skyriaus valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Savivaldybės lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį materialiai atsakingi, Savivaldybės administracijos vidaus (darbo) tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

14. Savivaldybės administracijos direktorius, Teisės ir personalo skyriaus vedėjo teikimu, paskiria valstybės tarnautoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą. Teisės ir personalo skyriaus vedėjas reikalus perduoda Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam valstybės tarnautojui.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Teisės ir personalo skyrius gali būti panaikinamas arba reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

16. Teisės ir personalo skyrių panaikinus, jo dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvo skyriui, o reorganizuojant – dokumentai ir reikalai (nebaigti vykdyti dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, turimos bylos ir kt.) perduodami Savivaldybės administracijos padaliniui, kuris perima Teisės ir personalo skyriaus funkcijas.

17. Teisės ir personalo skyriaus nuostatus, jų papildymus ar pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu.

18. Savivaldybės interneto svetainėje viešai paskelbiamos Teisės ir personalo skyriaus funkcijos, Valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimo Šiaulių rajono savivaldybės administracijoje taisyklės ir pirminės teisinės pagalbos teikimo Savivaldybės administracijoje bei Kuršėnų miesto seniūnijoje grafikas ir laikas.

---



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA 188726051, Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai, Lietuva
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-08-23 Nr. A-1292
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Gipoldas Karklelis, Savivaldybės administracijos direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	GIPOLDAS KARKLELIS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-08-23 14:23:02 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-08-23 14:23:20 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-05-25 16:34:15 – 2026-05-24 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Šiaulių rajono savivaldybės administracija, į.k. 188726051 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:47 iki 2024-12-19 12:38:47
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.72
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-08-23 14:42:17)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2023-08-23 14:42:17 Dokumentų valdymo sistema Avily