



**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. rugpjūčio d. Nr. V13-
Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Neringos savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. T1-56 „Dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Neringos savivaldybės administracijoje nustatymo ir Neringos savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V13-356 „Dėl Neringos savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Neringos savivaldybės administracijos Teisės skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).
2. P a n a i k i n u Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. vasario 29 d. įsakymą Nr. V13-95 „Dėl Neringos savivaldybės administracijos Juridinio, personalo ir viešųjų pirkimų skyriaus nuostatų bei pareigybių aprašymų tvirtinimo“.
3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.
Skelbti šį įsakymą Neringos savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Egidijus Šakalys

Viktorija Budvytytė-Bedalienė
2021-08-

NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Teisės skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Savivaldybės administracijos Teisės skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos tikslus ir funkcijas, teises, veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinių teisių, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Skyriaus veikla finansuojama iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų. Skyriaus darbo užmokesčio fondą, bendrai visai Savivaldybės administracijai, tvirtina Savivaldybės taryba.

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

5. Skyrius turi rašto blanką su Savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus veiklos tikslai yra šie:

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

6.2. atstovauti Savivaldybei, administracijai teisme, rengti bei teikti teismui ieškinius, priešieškinius, pareiškimus, atsiliepinimus į pareikštus ieškinius ir kitus teismo procesinius dokumentus;

6.3. teikti pirminę teisinę pagalbą;

6.4. konsultuoti Savivaldybės administracijos padalinių valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.5. padėti Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti įstaigos žmogiškųjų išteklių valdymo politiką, valdyti administracijos žmogiškuosius išteklius;

6.6. koordinuoti viešųjų pirkimų organizavimą Savivaldybės administracijoje;

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

6.8. kontroliuoti, kaip laikomasi teisės aktų, užtikrinančių viešąją tvarką, reikalavimų, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė;

6.9. pradėti administracinę teiseną, surašyti administracinio nusižengimo protokolus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

6.10. nagrinėti Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse nustatytas administracinių nusižengimų bylas ir priimti nutarimus;

6.11. kontroliuoti priimtų nutarimų vykdymą.

7. Įgyvendinamas veiklos tikslus, Skyrius atlieka šias funkcijas:

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

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

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

7.4. konsultuoja teisės klausimais Savivaldybės administracijos padalinių valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovus;

7.5. atstovauja Savivaldybei visuose Lietuvos Respublikos teismuose pagal Savivaldybės institucijų suteiktus įgaliojimus;

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

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

7.8. rengia ataskaitas, informaciją ir teikia kitoms institucijos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.9. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, prašymus, skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo, rengia atsakymų projektus;

7.10. dalyvauja komisijų, darbo grupių darbe ir teikia reikalingą informaciją bei siūlymus;

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

7.12. atsižvelgiant į įstaigos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl žmoniškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

7.13. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje (organizuoja atrankos konkursus valstybės tarnautojų ir biudžetinių įstaigų vadovų, savivaldybės įsteigtų viešųjų įstaigų vadovų, Savivaldybės administracijos ir kitų darbuotojų pareigoms);

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

7.15. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

7.16. organizuoja personalo ir Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, skatinimą, dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų tyrime, formuoja priimtų darbuotojų asmens bylas, sudaro darbo sutartis su darbuotojais;

7.17. organizuoja įstaigos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą ir kompetencijų nustatymą;

7.18. organizuoja atostogų suteikimą darbuotojams, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

7.19. pagal kompetenciją kartu su kitais administracijos struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;

7.20. pagal kompetenciją padeda Savivaldybės administracijos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi, dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus;

7.21. tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;

7.22. rengia Savivaldybės administracijos einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą ir, esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais jį tikslina;

7.23. pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis rengia administracijos suvestinę ir skelbia ją CVP IS;

7.24. CVP IS priemonėmis pildo Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytų visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitas;

7.25. rengia pirkimų dokumentus, pirkimų sutarčių projektus;

7.26. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną;

7.27. vykdo Savivaldybės administracijos pirkimų dokumentų (suvestinės, pirkimų skelbimų, ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

7.28. teisės aktų nustatyta tvarka viešina laimėjusius pasiūlymus, sudarytas sutartis ir papildomus susitarimus;

7.29. atlieka CVP IS administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Savivaldybės administracijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS administratorių teises; CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas CVP IS administratorius peržiūri ir prireikus koreguoja;

7.30. Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka CVP IS skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje;

7.31. organizuoja nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą;

7.32. pagal kompetenciją prižiūri, kaip laikomasi teisės aktų, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė, reikalavimų, renka įrodymus ir kitą medžiagą, susijusią su administraciniais nusižengimais, nustatyta tvarka fiksuoja administracinio nusižengimo požymius turinčių veikų padarymą;

7.33. nagrinėja gautus pranešimus (patikrinimų aktus) apie administracinius nusižengimus, nustato administracinę atsakomybę traukiamus asmenis;

7.34. atlieka administracinių nusižengimų tyrimą, surašo administracinių nusižengimų protokolus;

7.35. ne teismo tvarka nagrinėja administracinių nusižengimų bylas, priima nutarimus administracinių nusižengimų bylose, kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus tikslus ir atlikdamas pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų ir įstaigų, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės merui organizaciniais ir Savivaldybės teisės aktų rengimo, pakeitimo, tikslinimo ir kt. klausimais;

8.3. Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės merui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti Savivaldybei, Savivaldybės administracijai kitose institucijose, įstaigose, teismuose;

8.4. pagal savo kompetenciją kontroliuoti, kaip Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai vykdo jiems pavestas užduotis ir apie tai informuoti Savivaldybės administracijos direktorių;

8.5. dalyvauti mokymuose ir kelti Skyriaus valstybės tarnautojų kvalifikaciją;

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyrius, vykdydamas jam iškeltus tikslus ir pavestas funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais, Savivaldybės strateginio planavimo dokumentais, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimais.

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. organizuoja ir planuoja Skyriaus veiklą, atsako už Skyriui iškeltų tikslų ir pavestų funkcijų vykdymą;

11.2. rengia Skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus;

11.3. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto funkcijas tarp skyriaus valstybės tarnautojų;

11.4. atsiskaito administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

11.5. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui, jų pareigybėms keliama specialieji reikalavimai bei funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.

13. Skyriaus vedėjui negalint eiti pareigų dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių jį pavaduoja Skyriaus vedėjo pavaduotojas. Nesant Skyriaus vedėjo pavaduotojo, Skyriaus vedėją pavaduoja kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus valstybės tarnautojas. Kitų Skyriaus valstybės tarnautojų pavadavimas įforminamas administracijos direktoriaus įsakymu.

14. Skyriaus veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Nuostatai tvirtinami, keičiami arba pildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

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

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Neringos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-09-01 Nr. V13-491
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Egidijus Šakalys Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-09-01 10:55
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-09-02 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-05-16 12:31 - 2024-05-14 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Dimšaitė Raštvedė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-09-01 12:28
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-09-01 12:28
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-03-03 10:11 - 2025-03-02 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Teisės skyriaus nuostatų projektas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210827.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-10-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-10-11 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-