

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės administracijos Teisės skyrius (toliau – skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais, Teisės departamento nuostatais, taip pat šiais nuostatais.
3. Skyriaus struktūrą tvirtina savivaldybės Taryba, o pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
4. Skyrius turi blanką su miesto herbu bei skyriaus pavadinimu.
5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų savivaldybės administracijai.
6. Skyriaus adresas: Marijampolė, J.Basanavičiaus a. 1.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 7.1. įgyvendinti savivaldybės politiką teisės klausimais;
 - 7.2. užtikrinti įstatymų bei kitų teisės aktų laikymąsi savivaldybėje bei savivaldybės Tarybos, mero, administracijos ir jos padalinių teisėtų interesų gynimą teismuose ir kitose institucijose;
 - 7.3. užtikrinti teisėtą ir teisingą vietinių teisės aktų projektų rengimą;
 - 7.4. įgyvendinti Valstybės tarnybos įstatymo nuostatas bei su juo susijusių teisės aktų vykdymą;
 - 7.5. užtikrinti tinkamą personalo valdymo tvarkymą;
 - 7.6. užtikrinti tinkamą valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimą.
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. numato ir įgyvendina priemonės teisėtumui užtikrinti, imasi priemonių užkirsti kelią teisėtumo pažeidimams administracijoje bei jai pavaldžiose struktūrose;
 - 8.2. užtikrina Tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisinio pobūdžio dokumentų (instrukcijų, nuostatų, teikimų ir kt.) atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams, Vyriausybės nutarimams bei kitiems teisės aktams;
 - 8.3. pagal kompetenciją rengia Tarybos sprendimų, mero potvarkių bei administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;
 - 8.4. rengia ir teikia siūlymus pakeisti galiojančius arba panaikinti netekusius galios Tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, prieštaraujančius įstatymams bei poįstatyminiams teisės aktams;

8.5. tikrina, ar savivaldybės tarnautojų priimti sprendimai nepažeidžia piliečių ir įmonių, įstaigų ar organizacijų teisių, ar savivaldybės tarnautojai laikosi įstatymų, ar vykdo Vyriausybės nutarimus ir kitus poįstatyminius teisės aktus;

8.6. organizuoja ir vykdo ieškininį darbą savivaldybėje, metodiškai vadovauja šiam darbui savivaldybės struktūriniuose padaliniuose, atstovauja savivaldybės interesams visų lygių teismuose, kitose institucijose;

8.7. apibendrina ir analizuoja bylų nagrinėjimo teisme rezultatus ir su jais supažindina departamento direktorių bei struktūrinių padalinių vadovus, teikia siūlymus trūkumams pašalinti;

8.8. vykdo Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymo savivaldybei priskirtas funkcijas;

8.9. organizuoja sutarčių sudarymą bei kontroliuoja, kad būtų laiku ir teisingai sudaromos bei vykdomos sutartys, taikomos poveikio priemonės už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą;

8.10. konsultuoja teisės klausimais Tarybos narius, administracijos struktūrinių padalinių bei jai pavaldžių įstaigų tarnautojus, organizuoja tarnautojų veiklą reguliuojančių teisės aktų studijavimą;

8.11. surašo pagal įgaliojimą Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka administracinių nusižengimų protokolus ir nagrinėja administracinių nusižengimo bylas;

8.12. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo antikorupcinį teisės aktų vertinimą;

8.13. įgyvendina ir vykdo korupcijos prevenciją bei kontrolę savivaldybėje, užtikrina veiksmingą korupcijos prevencijos teisinį reguliavimą, formuoja tinkamą korupcijos prevencijos organizavimo, įgyvendinimo, priežiūros mechanizmą, siekia atskleisti korupcijos priežastis ir jas šalinti;

8.14. užtikrina teisės aktais nustatytų personalo valdymo funkcijų įgyvendinimą savivaldybės administracijoje;

8.15. tvarko savivaldybės administracijos tarnautojų personalinę kadrų įskaitą, rengia administracijos direktoriaus įsakymų projektus kadrų klausimais;

8.16. tvarko savivaldybei pavaldžių įstaigų ir institucijų vadovų personalinę kadrų įskaitą, rengia Tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus kadrų klausimais;

8.17. tvarko savivaldybės tarybos, kontrolės ir audito tarnybos ir administracijos valstybės tarnautojų registro duomenų bazę;

8.18. rengia reikiamus dokumentus dėl valstybės tarnautojų priėmimo į tarnybą, perkėlimo ir atleidimo iš jos, organizuoja konkursus laisvoms valstybės tarnautojų savivaldybės administracijoje, savivaldybės įstaigų vadovų pareigoms eiti;

8.19. vykdo tarnybinių nusižengimų tyrimą, rengia jų įforminimą;

8.20. formuoja administracijos personalo mokymo prioritetus, sudaro administracijos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

8.21. rengia, teikia pasirašyti ir registruoja darbo sutartis, sudaromas su administracijos darbuotojais bei savivaldybės įstaigų vadovais, daro jose pakeitimus

8.22. teikia SODRAI žinias apie darbuotojų priėmimą į darbą, atleidimą iš jo, apie darbuotojams nemokamų, vaiko priežiūros atostogų suteikimą ir nutraukimą;

8.23. nustatyta tvarka tvarko administracijos darbuotojų pažymėjimų apskaitą ir išdavimą, organizuoja administracijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą, teikia duomenis Valstybės tarnautojų registrui;

8.24. organizuoja atostogų suteikimą administracijos darbuotojams, vykdo administracijos darbuotojų ir įstaigų vadovų atostogų apskaitą, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, jeigu administracijos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

8.25. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

8.26. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas;

8.27. pagal kompetenciją nagrinėja piliečių pareiškimus ir skundus;

8.28. vykdo kitas įstatymais ir teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

9.1. gavus pavedimą, tikrinti pagal kompetenciją teisėtumo būklę administracijos struktūriniuose padaliniuose bei jai pavaldžiose įstaigose, teikti išvadas apie pastebėtus pažeidimus;

9.2. gauti iš administracijos struktūrinių padalinių bei jos teritorijoje esančių valstybės institucijų ir kitų įmonių, įstaigų, organizacijų duomenis bei informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.3. gauti norminius dokumentus ir informaciją, reikalingą pavestiems uždaviniams spręsti;

8.4. teikti siūlymus administracijos direktoriui ir departamento direktoriui skyriaus veiklos klausimais;

9.5. nederinti Tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisinio pobūdžio dokumentų (instrukcijų, nuostatų, teikimų ir kt.) projektų, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Vyriausybės nutarimams bei kitiems teisės aktams;

9.6. išpėti pagal kompetenciją administracijos struktūrinių padalinių bei jai pavaldžių įstaigų vadovus apie pastebėtus teisės pažeidimus ir rekomenduoti užkirsti kelią tolimesniam jų vykdymui ir ištaisyti padarytus pažeidimus;

9.7. pagal kompetenciją, suderinus su vadovais, pasitelkti kitų struktūrinių padalinių darbuotojus skyriaus uždaviniams spręsti bei savivaldybės institucijų teisės aktų projektams rengti;

10. Skyrius naudojasi ir kitomis įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas į pareigas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei jo poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Nesant vedėjo ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), jo pareigos administracijos direktoriaus įsakymu pavedamos vienam iš Skyriaus vyriausiųjų specialistų.

13. Kiti skyriaus specialistai – valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka.

14. Skyriaus darbuotojų pareigybės tikslą, reikalavimus darbuotojui, jo funkcijas, bei pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Vedėjas:

15.1. vadovauja skyriui, sprendžia skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą;

15.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

15.4. atstovauja skyriui santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis;

15.5. reikalui esant, dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose ir, pagal savo kompetenciją pristato klausimus;

15.6. rengia siūlymus skyriaus veiklos klausimais ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

- 15.7. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 15.8. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų apdovanojimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;
 - 15.9. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;
 - 15.10. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas ar tiesioginio vadovo jam pavestas funkcijas.
-