



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2013 m. liepos 10 d. Nr. A-476
Pakruojis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290; 2009, Nr. 159-7206) 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. Tvirtinu Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Teisės skyriaus nuostatus (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. sausio 5 d. įsakymą Nr. A-12 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus nuostatų tvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Virginijus Grigonis

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės skyrius (toliau — skyrius) yra Pakruojo rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas rajono savivaldybės administracijos direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais poįstatyminiais aktais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, rajono savivaldybės administracijos bei šiais nuostatais.
4. Skyrius steigiamas bei likviduojamas rajono savivaldybės tarybos sprendimu.
5. Skyriaus nuostatus tvirtina rajono savivaldybės administracijos direktorius.
6. Skyriuje yra įsteigtas Informacinių technologijų poskyris.
7. Skyriaus darbui vadovauja vedėjas.
8. Skyrius turi du apvaliuosius antspaudus su užrašais „Pakruojo rajono savivaldybės administracija Teisės skyrius“ ir „Pakruojo rajono savivaldybė Archyvas“, kurie dedami ant vidaus dokumentų trečiosioms šalims, teismui teikiamų dokumentų kopijų.
9. Skyrius turi firminį blanką su užrašais ir kitais tokiam blankui priklausančiais rekvizitais „Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Teisės skyrius“.
10. Darbas skyriuje organizuojamas vadovaujantis Administracijos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, skyriaus nuostatais ir specialistų pareigybių aprašymais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Skyriaus uždaviniai:
rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų teisinė peržiūra;
tinkamo personalo valdymo funkcijų atlikimo užtikrinimas;
tinkamas teisės aktais savivaldybės administracijai priskirtų funkcijų tvarkant dokumentaciją licencijoms išduoti, sustabdyti ir panaikinti vykdymas;
savivaldybės administracijos ir mero raštvedybos tvarkymas;
skyrių, poskyrių ir padalinių, savivaldybės tarybos parengtų dokumentų spausdinimas, maketavimas ir dauginimas;
archyvinių dokumentų sisteminimas, apskaitymas ir saugojimas;
asmenų priėmimo organizavimas;
pagal kompetenciją tarybai, merui, administracijos direktoriui ir struktūriniams padaliniams interesantų prašymų, siūlymų, skundų teikimas;
savivaldybės tarybos, tarybos komitetų ir frakcijų, administracijos posėdžių ir pasitarimų aptarnavimas.
12. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
konsultuoja teisiniais klausimais rajono savivaldybės administracijos skyrius, seniūnijas, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovus;
pagal įgaliojimą atstovauja rajono savivaldybei ir savivaldybės administracijai visų lygių teismuose;

pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja piliečių, įstaigų, įmonių, organizacijų pareiškimus ir skundus;

vizuoja rajono savivaldybės tarybos sprendimų projektus, mero potvarkių bei administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

vizuoja rajono savivaldybės ir savivaldybės administracijos vardu pasirašomas sutartis;

dalyvauja komisijos veikloje, nagrinėjant piliečių prašymus dėl nuosavybės teisių atkūrimo į išlikusį nekilnojamąjį turtą;

pagal skyriaus kompetenciją rengia rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

organizuoja ir teikia pirminę teisinę pagalbą ir padeda užpildyti prašymus antrinei teisinei pagalbai gauti;

organizuoja valstybės tarnautojų priėmimo į pareigas konkursus, renka pretendentų į karjeros valstybės tarnautojų, įstaigų vadovų pareigas dokumentus konkursui ir juos registruoja;

organizuoja valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos eilinį ir neeilinį vertinimą ir dalyvauja valstybės tarnautojų vertinimo komisijos darbe;

vykdo valstybės tarnautojų apskaitą, tvarko Valstybės tarnautojų registrą;

sudaro darbo sutartis su darbuotojais, registruoja jas darbo sutarčių registracijos žurnale, įformina darbo sutarčių pasikeitimus, papildymus;

formuoja, tvarko, kaupia institucijos vadovo, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, savivaldybės administracijos darbuotojų, savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas, atsako už informacijos, pateiktos bylose, slaptumą;

tvarko darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

pristato Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai pranešimus apie darbuotojų priėmimą, atleidimą;

dalyvauja nustatant savivaldybės administracijos struktūrą ir rengia struktūrinius pakeitimus;

ruošia administracijos direktoriaus įsakymus atostogų, komandiruočių klausimais, atleidimo ir priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas ir kitais personalo klausimais;

rengia dokumentus dėl darbuotojų skatinimo, apdovanojimo bei drausminių nuobaudų skyrimo;

išduoda valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, pažymėjimus, tvarko jų apskaitą;

supažindina savivaldybės administracijos darbuotojus su saugos ir sveikatos, civilinės saugos įvadinėmis instrukcijomis, savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis;

sudaro valstybės tarnautojų mokymo planą;

ruošia dokumentus ir kitą medžiagą licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiiais, naftos produktais išdavimui, kaupia ir perregistruoja šių licencijų duomenis nustatyta tvarka;

ruošia dokumentus ir kitą medžiagą kelių transporto veiklos licencijoms išduoti ir patikslinti bei panaikinti, taip pat ruošia dokumentus bei medžiagą leidimams reguliariems keleivių vežimo maršrutams išduoti, pratęsti, sustabdyti ir panaikinti, kaupia ir tvarko su tuo susijusius duomenis;

ruošia dokumentus ir kitą medžiagą veiklos, susijusios su skirtu realizuoti netauriųjų metalų laužu ir atliekų supirkimo licencijavimu, klausimais, kaupia ir tvarko su tuo susijusius dokumentus;

rengia dokumentus vietinių rinkliavų, prekyviečių mokesčiams, įmokoms už patentus nustatyti, ruošia su tuo susijusius Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimų projektus;

nustatyta tvarka rengia taisykles ir kitus dokumentus prekybos klausimais;

ruošia dokumentus dėl licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiiais, naftos produktais išdavimo ir panaikinimo bei patikslinimo, papildymo, jų galiojimo sustabdymo, kaupia ir tvarko su tuo susijusius dokumentus;

ruošia dokumentus dėl leidimų verstis didmenine ir mažmenine suskystintų naftos dujų prekyba išdavimo ir panaikinimo bei patikslinimo, papildymo, jų galiojimo sustabdymo, kaupia ir tvarko su tuo susijusius dokumentus;

ruošia dokumentus dėl kelių transporto veiklos licencijų išdavimo, panaikinimo, licencijų kortelių išdavimo, jų galiojimo pratęsimo, panaikinimo, leidimų vežti keleivius reguliaraus susisiekimo kelių transporto maršrutais išdavimo, dėl keleivių vežimo maršrutų bei keleivių vežimo sutarčių, kaupia ir tvarko su tuo susijusius dokumentus;

ruošia medžiagą dėl veiklos, susijusios su skirtu realizuoti netauriųjų metalų laužu ir atliekų supirkimo licencijavimu;

ruošia medžiagą dėl leidimų pardavinėti I, II ir TO klasės civilines pirotechnikos priemones, kaupia ir tvarko su tuo susijusius dokumentus;

registruoja išduotas licencijas, jų papildymą, patikslinimą, panaikinimą nustatytų formų žurnaluose;

ruošia dokumentus paskelbimui apie išduotas, papildytas ar patikslintas licencijas bei apie jų galiojimo sustabdymą ar panaikinimą „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, ruošia Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus raštus, kuriais pranešama apie tai Juridinių asmenų registrui jo nuostatų nustatyta tvarka, Šiaulių apskrities valstybinės mokesčių inspekcijos Pakruojo skyriui ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Pakruojo skyriui;

ruošia dokumentus dėl Pakruojo rajono ūkininkų ūkių įregistravimo, pažymėjimų išdavimo, renka duomenis apie ūkininkų ūkių žemės valdas;

registruoja ir sistemina Pakruojo rajono savivaldybės ir savivaldybės administracijos pasirašomas sutartis;

registruoja savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus tvarkomosios veiklos klausimais;

pildo savivaldybės administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

sudaro Savivaldybės administracijos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano suvestinę, ruošia nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų apyrašus;

rengia Pakruojo rajono nevalstybinių organizacijų rėmimo programą, konsultuoja organizacijų atstovus ir organizuoja nevalstybinių organizacijų projektų konkursus;

tvarko gaunamą ir siunčiamą korespondenciją;

atlieka gautų dokumentų vykdymo kontrolę;

registruoja gyventojų prašymus;

tvarko gyventojų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą;

daugina rajono savivaldybės tarybos posėdžių medžiagą, ją išdalina suinteresuotiems asmenims;

rengia piliečiams pažymas apie asmenų darbo stažą ir uždarbį (pensijai, invalidumui, našlių ir našlaičių pašalpoms gauti, asmenų, sužalotų darbe, žalos atlyginimui apskaičiuoti, pajamoms deklaruoti), jas registruoja (veda apskaitą);

atsako į užklausimus, gautus iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos skyrių, teismų, mokesčių inspekcijų ir kitų įstaigų bei organizacijų;

išduoda dokumentų, susijusių su darbo stažu bei piliečių turimu turtu, kopijas, jas tvirtina;

priima perduodamas iš organizacijų į archyvą bylas;

organizuoja dokumentų naikinimą, bylų perdavimą valstybiniam archyvui;

konsultuoja darbuotojus bylų sudarymo klausimais;

teikia pasiūlymus dėl dokumentų vertinimo, tolesnio saugojimo ir naikinimo;

organizuoja dokumentų (bylų) paiešką;

pildo dokumentų priėmimo saugoti registracijos žurnalą, fondų žurnalą, fondų korteles bei fondų topografines korteles ir abėcėlinę fondų rodyklę, tvarko fondų bylas;

saugo archyve turimus dokumentus ir tvarko jų apskaitą;

rašo fondų dokumentų kiekio ir būklės patikrinimo aktus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

13. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:
- įstatymų nustatyta tvarka reikalauti iš rajono savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų, viešųjų, biudžetinių įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių dokumentų bei kitos informacijos, reikalingos skyriaus funkcijoms atlikti;
 - nevizuoti rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisinių dokumentų projektų, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams bei Vyriausybės nutarimams;
 - teikti išvadas bei pasiūlymus dėl teikiamų klausimų teisėtumo;
 - kelti kvalifikaciją rajono savivaldybės biudžeto lėšomis;
 - turėti ir kitas teisės aktuose numatytas teises.
-