

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Personalo skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. padėti formuoti personalo valdymo politiką;

5.2. padėti valdyti personalą, gebantį efektyviai įgyvendinti administracijos tikslus;

5.3. įgyvendinti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei darbo kodekso nuostatas;

5.4. užtikrinti tvarkingą administracijos personalo administravimą;

5.5. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia administracijos direktoriui pagal įgaliojimus;

6.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia administracijos direktoriui pagal įgaliojimus;

6.3. atsižvelgdamas į administracijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio (didžiausio leistino administracijos darbuotojų skaičiaus nustatymo) ir efektyvaus panaudojimo, kartu su kitais administracijos struktūriniais padaliniais atlieka administracijos struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) administracijos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl savivaldybės tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgdamas į teisės aktuose administracijai nustatytus uždavinius;

6.4. atlieka kokybinę ir kiekybinę personalo sudėties analizę, padeda administracijos direktoriui formuoti personalo sudėtį;

- 6.5. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą administracijoje;
- 6.6. padeda administracijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;
- 6.7. padeda administracijos direktoriui formuoti administracijos personalo mokymo prioritetus, sudaro administracijos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas, taip pat kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
- 6.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant administracijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus, kartu su kitais administracijos struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo, darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų, mikroklimato administracijoje gerinimo, administracijos direktoriui pavedus tiria tarnybinius nusižengimus ir teikia išvadas;
- 6.9. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja administracijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
- 6.10. organizuoja personalo ir savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas (viešuosius konkursus), atleidimą iš jų, skatinimą, nuobaudų, priedų ir priemokų skyrimą, atostogų suteikimą, komandiruočių, stažuotčių ir kt. įforminimą, rengia darbo sutarčių projektus;
- 6.11. padeda administracijos direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;
- 6.12. administracijos direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;
- 6.13. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 105-3019; 2004, Nr. 4-29) nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą, jeigu administracijos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;
- 6.14. nustatyta tvarka tvarko administracijos darbuotojų pažymėjimų apskaitą ir išdavimą, organizuoja administracijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą, teikia duomenis Valstybės tarnautojų registru;
- 6.15. organizuoja atostogų suteikimą personalui, vykdo personalo ir įstaigų vadovų atostogų apskaitą, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, jeigu administracijos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;
- 6.16. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;
- 6.17. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui personalo, savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;
- 6.18. pagal kompetenciją padeda administracijos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 6.19. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;
- 6.20. padeda administracijos direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo (Žin., 1997, Nr. 67-1659; 2000, Nr. 18-431) nuostatas, jeigu administracijos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;
- 6.21. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;
- 6.22. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

- 6.23. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.24. pagal skyriaus kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;
- 6.25. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;
- 6.26. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

- 7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių ir kitų viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų vadovų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;
 - 7.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;
 - 7.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;
 - 7.4. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 7.5. tikrinti, kaip laikomasi vidaus tvarkos taisyklių, ar valstybės tarnautojas laikosi valstybės tarnautojo pareigų, ar neužsiima su valstybės tarnyba nesuderinama veikla.
- 8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 9. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos bei šiais nuostatais.
- 10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.
- 11. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.
- 12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.
- 13. Skyriaus vedėjas:
 - 13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojams), kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 13.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;
 - 13.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;
 - 13.4. dalyvauja savivaldybės tarybos posėdžiuose;
 - 13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, savivaldybės tarybos pavedimus.
- 14. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo jo funkcijas atlieka administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.
- 15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina, skiria tarnybines ir drausmines

nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

16. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

17. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

19. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

20. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

21. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

22. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.
