

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija/VRSA) Teisės skyrius (toliau – Skyrius) yra struktūrinis Administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, VRSA darbo tvarkos taisyklėmis, VRSA atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Skyrius finansuojamas iš Administracijos asignavimo lėšų.
4. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) herbu ir skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. užtikrinti Savivaldybės ir Administracijos teisės aktų, sutarčių ir kitų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
 - 5.2. užtikrinti valstybės perduotą funkciją – valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimą;
 - 5.3. atstovauti Savivaldybei ir Administracijai ir ginti jų interesus visų lygių bendrosios kompetencijos ir administraciniuose teismuose (toliau – Teismai), ikiteisminėse institucijose ir kitose teisėtvarkos institucijose;
 - 5.4. užtikrinti VRSA teisės aktų projektų ir su jais susijusių kitų dokumentų atitiktį valstybinės kalbos normoms;
6. Skyrius įgyvendindamas:
 - 6.1. nuostatų 5.1 punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1.1. rengia ir derina VRSA padalinių rengiamų teisės aktų projektus, tikrina jų atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir poįstatyminiams teisės aktams, teikia išvadas, pasiūlymus dėl parengtų teisės aktų projektų;
 - 6.1.2. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Tarybos narių, VRSA padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais;
 - 6.1.3. teikia pasiūlymus bei išvadas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų projektų;
 - 6.1.4. užtikrina informacijos ir konsultacijų teisės klausimais teikimą Savivaldybės vadovybei, Administracijos vadovybei ir Administracijos padaliniams;
 - 6.1.5. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių darbe skyriaus kompetencijos klausimais;

- 6.1.6. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;
- 6.2. nuostatų 5.2 punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
- 6.2.1. organizuoja ir (ar) teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka informuoja Vilniaus rajono savivaldybės gyventojus apie galimybes gauti valstybės garantuojamą teisinę pagalbą ir jos teikimo sąlygas;
- 6.2.2. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia Valstybės garantuojamos teisės pagalbos tarnybai veiklos organizuojant ir teikiant pirminę teisinę pagalbą ataskaitas;
- 6.3. nuostatų 5.3 punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
- 6.3.1. pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Savivaldybei ir VRSA Teismuose, ikiteisminėse institucijose ir kitose teisėtvarkos institucijose;
- 6.3.2. rengia procesinius dokumentus Teismams;
- 6.3.3. renka ir teikia dokumentus Teismams ir ikiteisminėms institucijoms pagal jų įpareigojimus;
- 6.3.4. derina su Savivaldybės meru, Administracijos direktoriumi Savivaldybės poziciją bylose, esant poreikiui teikia jiems siūlymus dėl teismo sprendimų ir nutarčių, sukeliančių VRSA tam tikras teises ir pareigas, apskundimo;
- 6.3.5. pateikia prašymus dėl vykdomųjų dokumentų išdavimo, pagal poreikį teikia juos vykdyti antstoliams ir atstovauja VRSA interesams vykdymo procese;
- 6.4. nuostatų 5.4 punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
- 6.4.1. kontroliuoja, kaip VRSA laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų teisės norminių aktų, nustatančių valstybinės kalbos, teisės terminijos vartojimą ir taisyklingumą, reikalavimų;
- 6.4.2. teikia išaiškinimus VRSA darbuotojams dėl valstybinės kalbos ir teisės normų terminų taikymo;
- 6.4.3. analizuoja ir apibendrina VRSA teisės aktus ir kitus dokumentus dėl valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo;
7. pagal Skyriaus kompetenciją rengia informaciją, susijusią su Skyriui pavestomis veiklos sritimis, nustatyta tvarka teikia skelbti arba skelbia informaciją savivaldybės interneto ir intraneto svetainėse bei kitose visuomenės informavimo priemonėse;
8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir VRSA direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 9.1. rengti ir teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo, inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;
- 9.2. gauti iš VRSA padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių informaciją, reikalingą Skyriaus tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
- 9.3. dalyvauti VRSA pasitarimuose, svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
- 9.4. naudotis VRSA turimu transportu bei ryšio priemonėmis;
- 9.5. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;
- 9.6. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
- 9.7. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 9.8. Skyrius pagal kompetenciją gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.
10. gyvendindamas nustatytus uždavinius ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias pareigas:
- 10.1. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus uždavinius bei atlikti (vykdyti) pavestas funkcijas, kitus pavedimus;
- 10.2. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Nuostatus, Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina VRSA direktorius.
12. Skyriui vadovauja vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes VRSA direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus VRSA direktoriui.
13. Skyriaus vedėjas:
 - 13.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius tinkamai įgyvendintų nustatytus uždavinius ir funkcijas;
 - 13.2. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 13.3. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, VRSA direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;
 - 13.4. užtikrina pagrindinius asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Skyriuje;
 - 13.5. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Skyriuje;
 - 13.6. užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja VRSA vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo teisės normų ir darbo sutarties pažeidimus;
 - 13.7. atleidžiamas iš pareigų vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam vedėjui ar kitam VRSA direktoriaus įgaliotam asmeniui: dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Aktą tvirtina VRSA direktorius;
 - 13.8. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
14. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.
15. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka skyriaus vyresnysis patarėjas, turintis pavaldžių asmenų, ar kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Skyriaus uždavinių ir funkcijų pokyčius, Administracijos direktoriaus įsakymu.
 17. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-