

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŽMONIŲ IR ORGANIZACIJOS KULTŪROS SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žmonių ir organizacijos kultūros skyrius (toliau – Skyrius) yra Vilniaus rajono savivaldybės Administracijos (toliau – Administracija/VRSA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį.
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, Tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, VRSA 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 VRSA asignavimo lėšų.
4. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Vilniaus rajono savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

**II SKYRIUS  
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:
  - 5.1. užtikrinti personalo politikos formavimą ir personalo valdymo strategijos įgyvendinimą VRSA;
  - 5.2. užtikrinti tvarkingą VRSA personalo valdymą ir administravimą;
  - 5.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir padėti valdyti personalą, gebantį efektyviai įgyvendinti VRSA tikslus;
  - 5.4. dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą.
6. Skyrius:
  - 6.1. įgyvendindamas nuostatų 5.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
    - 6.1.1. renka, analizuoja duomenis priskirtos veiklos klausimais ir teikia VRSA direktoriui atskaitas, išvadas ir pasiūlymus dėl VRSA veiklos valdymo tobulinimo, vidinių procesų optimizavimo, organizacinės kultūros ir personalo politikos formavimo, darbo apmokėjimo ir motyvacinių sistemų tobulinimo, VRSA struktūros, naujų darbuotojų pritraukimo strategijos, personalo karjeros ir rotacijos galimybių; darbo sąlygų ir mikroklimato gerinimo, inicijuoja ir kontroliuoja atitinkamų priemonių įgyvendinimą, reikalingų teisės aktų parengimą, pakeitimą ar papildymą;
    - 6.1.2. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, VRSA direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;
    - 6.1.3. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;
    - 6.1.4. užtikrina VRSA darbuotojų vidaus darbo drausmę ir etišką elgesį;
  - 6.2. įgyvendindamas nuostatų 5.2 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

- 6.2.1. įgyvendina personalo valdymą ir administravimą VRSA;
- 6.2.2. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui VRSA personalo, Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės Skyriaus bylas;
- 6.2.3. vykdo Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų darbo santykių administravimą pagal priskirtą kompetenciją;
- 6.2.4. kaupia VRSA valdomų įmonių galimų nepriklausomų narių duomenų bazę;
- 6.2.5. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose, atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;
- 6.2.6. rengia VRSA personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja VRSA struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
- 6.2.7. organizuoja atostogų suteikimą VRSA bei Tarybos ir mero sekretoriato personalui, vykdo personalo ir įstaigų vadovų atostogų apskaitą, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, jeigu VRSA veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;
- 6.2.8. padeda VRSA direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo nuostatas;
- 6.2.9. padeda planuoti lėšas Administracijos darbuotojų darbo užmokesčiui (pareiginėms algoms, priemokoms, priedams) bei kitoms išmokoms;
- 6.2.10. atlieka VRSA darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo kontrolę ir stebėseną, taip pat kontroliuoja, kaip VRSA valdomų įmonių ir įstaigų vadovai vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas;
- 6.2.11. kontroliuoja, kaip laikomasi darbo tvarkos ir elgesio taisyklių VRSA, taip pat VRSA valdomų įmonių ir įstaigų vadovų darbo drausmę, teikia Administracijos direktoriui ir merui siūlymus dėl tarnybinės ir darbo drausmės užtikrinimo, darbo ir tarnybos sąlygų VRSA gerinimo;
- 6.2.12. organizuoja komisijų dėl tarnybinių nusižengimų ir darbo pareigų pažeidimų ištyrimo posėdžius ir juos protokoluoja;
- 6.3. įgyvendindamas nuostatų 5.3 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
  - 6.3.1. vykdo konkursų į VRSA nuosavybės teise priklausančių įstaigų ir įmonių vadovų pareigas procedūras;
  - 6.3.2. vykdo konkursų ir atrankų procedūras į VRSA, Tarybos ir mero sekretoriato karjeros ar pakaitinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas;
  - 6.3.3. užtikrina efektyvių, skaidrių ir teisingų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), veiklos vertinimo, darbo apmokėjimo, motyvavimo ir skatinimo sistemų įgyvendinimą;
  - 6.3.4. organizuoja ir koordinuoja teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, suteikimo procedūras;
  - 6.3.5. organizuoja VRSA personalo vertinimą, dalyvauja Savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovų veiklos vertinime;
  - 6.3.6. padeda VRSA struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo valdymą, adaptavimą ir integravimą įstaigoje;
  - 6.3.7. rengia ir užtikrina VRSA vidinę komunikaciją žmogiškųjų išteklių srityje;
  - 6.3.8. organizuoja ir koordinuoja darbo drausmės bei tarnybinių nusižengimų tyrimus, išvadų rengimą, jų teikimą VRSA direktoriui;
  - 6.3.9. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;
  - 6.3.10. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;
- 6.4. įgyvendindamas nuostatų 5.4 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
  - 6.4.1. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą VRSA, įgyvendina mentorystę;
  - 6.4.2. organizuoja studentų ir mokomąsias praktikas VRSA;
  - 6.4.3. analizuoja ir formuoja VRSA personalo mokymų poreikį ir ugdymo prioritetus, organizuoja kvalifikacijos kėlimą;
  - 6.4.4. užtikrina nuolatinį personalo ugdymą;
  - 6.4.5. planuoja ir organizuoja vidinius renginius, seminarus, diskusijas VRSA darbuotojams;

- 6.4.6. pagal savo kompetenciją prisideda prie vidinių organizacijos procesų, orientuotų į kokybišką paslaugų teikimą, remdamasis aukštų veiklos standartų kultūra, sukūrimo ir įgyvendinimo;
- 6.4.7. pagal savo kompetenciją nagrinėja valstybės tarnautojų, darbuotojų, fizinių ir juridinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus, Savivaldybės tarybos narių paklausimus ir rengia į juos atsakymus;
- 6.4.8. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia VRSA direktoriui pagal įgaliojimus;
- 6.4.9. vykdo įvairias darbuotojų nuomonės apklausas, analizuoja duomenis ir teikia pasiūlymus VRSA direktoriui dėl darbuotojų ištraukimo ir dėl įtraukiančios darbo aplinkos formavimo priemonių;
- 6.4.10. bendradarbiaudamas su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis priskirtos veiklos klausimais, įgyvendina įvairius projektus žmogiškųjų išteklių valdymo srityje.
7. Renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis skyriaus veiklos klausimais.
8. VRSA direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas.
9. Konsultuoja VRSA darbuotojus, VRSA valdomų įmonių ir įstaigų vadovus skyriaus veiklos klausimais.
10. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais;
11. Nagrinėja ir teikia pastabas, pasiūlymus bei išvadas dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų projektų skyriaus kompetencijos klausimais;
12. 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.
13. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos vyriausiojo patarėjo, turinčio pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį ir/arba VRSA direktoriaus pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

14. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 14.1. rengti ir teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo, inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;
- 14.2. gauti iš VRSA padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių informaciją, reikalingą Skyriaus tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
- 14.3. dalyvauti VRSA pasitarimuose, svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
- 14.4. naudotis VRSA turimu transportu bei ryšio priemonėmis;
- 14.5. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;
- 14.6. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
- 14.7. teikti Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį ir/arba VRSA direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 14.8. Skyrius pagal kompetenciją gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.
15. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias pareigas:
- 15.1. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus uždavinius bei atlikti (vykdyti) pavestas funkcijas, kitus pavedimus;
- 15.2. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

## **IV SKYRIUS**

### **SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

16. Nuostatus, Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina VRSA direktorius.
17. 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 Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį.
18. Skyriaus vedėjas:
- 18.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius tinkamai įgyvendintų nustatytus uždavinius ir funkcijas;
- 18.2. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 18.3. planuoja, organizuoja, paskirsto Skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų atlikimą;
- 18.4. vadovauja skyriaus veiklai vykdyti aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus tokią informaciją apdoroja;
- 18.5. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, VRSA direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;
- 18.6. užtikrina pagrindinius asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Skyriuje;
- 18.7. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Skyriuje;
- 18.8. užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja VRSA vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus;
- 18.9. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su Skyriaus veikla, svarstymo Savivaldybės taryboje;
- 18.10. dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose pagal kompetenciją;
- 18.11. teikia siūlymus VRSA direktoriui dėl Skyriaus struktūros, darbuotojų skatinimo;
- 18.12. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
19. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.
20. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka Administracijos vyriausiojo patarėjo, turinčio pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį paskirtas valstybės tarnautojas.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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