

PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2018 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V-108
(Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2021 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V-22 redakcija)

TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės ir personalo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) Teisės ir personalo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra savarankiškas Tarnybos struktūrinis padalinys, turi savo antspaudą.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Tarnybos nuostatais, Tarnybos darbo reglamentu, Tarnybos direktoriaus įsakymais, Dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – skyriaus darbuotojai), keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

5. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos:

5.1. **Įstaigos organizacinė kultūra** – įstaigos vertybės ir tradicijos.

5.2. **Personalas** – Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

5.3. **Žmogiškieji ištekliai** – personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia įstaigos veiklai užtikrinti, visuma.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. padėti Tarnybos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką;

6.2. padėti Tarnybos direktoriui valdyti personalą;

6.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Tarnybos organizacinę kultūrą;

6.4. užtikrinti pateiktų vertinti teisės aktų ir kitų norminių dokumentų atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams bei teisinės technikos reikalavimams;

6.5. dalyvauti rengiant vidaus administravimą reglamentuojančius dokumentus;

6.6. užtikrinti tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, socialinės apsaugos ir darbo ministro bei Tarnybos direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų veikimo priežiūrą ir kontrolę Tarnyboje, personalo konsultavimą teisiniais klausimais;

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. atsižvelgdamas į įstaigos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio bei efektyvaus jų panaudojimo;

7.2. kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais atlieka Tarnybos struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) Tarnybos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Tarnybos direktoriui

siūlymus dėl efektyvaus žmogiškųjų išteklių valdymo, atsižvelgiant į teisės aktuose Tarnybai nustatytus uždavinius;

7.3. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

7.4. teikia pasiūlymus rengiant Tarnybos padalinių nuostatus, vertina juos ir teikia Tarnybos direktoriui tvirtinti;

7.5. atlieka personalo sudėties analizę;

7.6. padeda Tarnybos personalui įgyvendinti teisę į karjerą Tarnyboje;

7.7. padeda padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Tarnyboje;

7.8. padeda Tarnybos direktoriui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaro personalo metinius mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

7.9. padeda Tarnybos direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

7.10. pagal poreikį atlieka personalo kaitos ir pasitenkinimo darbu analizę;

7.11. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Tarnybos vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus;

7.12. vadovaudamasis Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, teikia informaciją ir dokumentus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC);

7.13. pagal kompetenciją padeda Tarnybos direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą, tiek kiek šių funkcijų nepriskirta NBFC;

7.14. Tarnybos direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už Valstybės tarnybos tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas, tiek kiek šių funkcijų nepriskirta NBFC;

7.15. organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, įsakymų ir kitų dokumentų dėl tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į darbą (valstybės tarnybą), perkėlimo į kitas pareigas ar atleidimo iš darbo, darbo sutarčių, tarnybinių nuobaudų skyrimo, darbo drausmės pažeidimų nustatymo, įsakymų atostogų klausimais parengimą taip pat organizuoja kitų teisės aktų projektų ir kitų dokumentų personalo valdymo ir administravimo klausimais parengimą;

7.16. pagal kompetenciją kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų įstaigoje gerinimo;

7.17. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo ir kitais klausimais;

7.18. organizuoja įstaigos personalo veiklos vertinimą;

7.19. organizuoja atostogų suteikimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;

7.20. organizuoja valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti jiems kitą darbą nagrinėjimą;

7.21. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

7.22. derina ir koordinuoja studentų praktiką Tarnyboje;

7.23. organizuoja dokumentų (pažymų) apie įstaigos personalo einamas pareigas parengimą, pagal kompetenciją, teisės aktų nustatyta tvarka, teikia informaciją apie įstaigos personalą kitoms institucijoms bei Tarnybos direktoriui;

7.24. esant poreikiui organizuoja Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pažymėjimų (identifikavimo kortelių) išdavimą;

7.25. pagal kompetenciją organizuoja personalo skatinimą ir apdovanojimą;

7.26. pagal kompetenciją atlieka ar dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų tyrimus ir rengia tarnybinių nusižengimų tyrimo išvadų projektus;

7.27. pagal kompetenciją padeda Tarnybos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

- 7.28. atlieka personalo apklausą dėl Tarnyboje vyraujančio mikroklimato, rengia ir teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl mikroklimato įstaigoje gerinimo;
- 7.29. organizuoja Tarnybos darbo grafikų sudarymą ir tinkamą jų įforminimą;
- 7.30. konsultuoja personalą ar jų rengiami dokumentai, siunčiami raštai neprieštaruja teisės aktams ir atitinka juridinės technikos reikalavimus;
- 7.31. vertina teisinio pobūdžio dokumentų (sutarčių, įgaliojimų, ir kt.) atitikimą teisės aktų reikalavimams; vizuoja sutarčių, sudaromų su fiziniais ir juridiniais asmenims projektus, derina ir pagal kompetenciją vizuoja struktūrinių padalinių parengtus dokumentų projektus;
- 7.32. Tarnybos direktoriaus pavedimų atlieka rengiamų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą;
- 7.33. kartu su kitais Tarnybos padaliniais dalyvauja rengiant įstaigos veiklos planą;
- 7.34. esant poreikiui, pagal kompetenciją teikia išvadas Tarnybos struktūriniams padaliniams, teisės aktų taikymo klausimais;
- 7.35. pagal kompetenciją, rengia dokumentus teisės saugos ir teisingumo institucijoms: ieškinius, prašymus, atsiliepimus į ieškinius, skundus;
- 7.36. pagal kompetenciją atstovauja Tarnybą teisiniais klausimais teismuose ir kitose institucijose;
- 7.37. pagal kompetenciją analizuoja ir apibendrina išnagrinėtų teisminių bylų rezultatus;
- 7.38. koordinuoja Tarnybos teisės aktų paskelbimą Teisės aktų registre ir Tarnybos interneto svetainėje;
- 7.39. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko skyriui priskirtą Tarnybos interneto svetainės dalį;
- 7.40. seka galiojančių įstatymų bei norminių aktų pakeitimus, susijusius su Tarnybos veikla, ir apie tai informuoja Tarnybos personalą;
- 7.41. teikia išvadas ir pasiūlymus Tarnybos vadovybei dėl teisės aktų taikymo;
- 7.42. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų pareiškimus ir skundus dėl personalo, skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais
- 7.43. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;
- 7.44. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda į dokumentų saugyklą priskirtas archyvinės bylas personalo klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 8.1. gauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 8.2. gražinti tobulinti Tarnybos padaliniams teisės aktų, raštų, sutarčių ar kitų dokumentų projektus prieštaraujančius įstatymams ar kitiems teisės aktams bei neatitinkančius juridinės technikos reikalavimų;
- 8.3. teikti Tarnybos vadovybei pasiūlymus teisiniais, organizaciniais ir personalo darbo gerinimo klausimais;
- 8.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriaus pavaduotojui ir atsakingas Tarnybos direktoriui. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

10. Keičiantis skyriaus vedėjui ar darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam skyriaus darbuotojui arba kitam Tarnybos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pagal reikalų perdavimo aktą Tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
11.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
11.3. atsiskaito Tarnybos direktoriui už skyriaus veiklą;
11.4. teikia Tarnybos vadovybei siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
11.5. dalyvauja parenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas teisės aktų nustatyta tvarka;

11.6. sudaro skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę;
11.7. teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių ar nuobaudų skyrimo ar darbo drausmės pažeidimų nustatymo;

11.8. rekomenduoja skyriaus darbuotojus tobulinti kvalifikaciją;

11.9. tvirtina pagal savo kompetenciją Tarnybos personalo įgaliojimus ir dokumentų kopijas;

11.10. vertina skyriaus darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.11. teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo;

11.12. organizuoja skyriaus metinių veiklos planų rengimą ir teikia Tarnybos vadovybei skyriaus metinę veiklos ataskaitą;

11.13. rengia, keičia, papildo skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, siekiant tinkamai organizuoti skyriaus darbą;

11.14. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims;

11.15. atstovauja skyriui Tarnybos struktūriniuose padaliniuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;

11.16. asmeniškai atsako už Tarnybos dokumentų, bylų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į archyvą, saugumą;

11.17. gali turėti kitų Tarnybos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

12. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka skyriaus patarėjas arba kitas paskirtas valstybės tarnautojas.

13. Skyriaus darbuotojai:

13.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Tarnybos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

13.2. asmeniškai atsako už Tarnybos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi, pagal dokumentacijos planą jiems priskirtų bylų tvarkymą ir saugumą;

13.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymais;

13.4. laiku nespėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą.

14. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų skyriui uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Šie nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisėms aktams ar darbo organizavimo tvarkai Tarnyboje.
