

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2023 m. d. įsakymu Nr.

## **VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro Teisės ir personalo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Teisės ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimo principus ir nuostatų keitimo tvarką.

2. Skyrius yra Biuro struktūrinis padalinys, neturintis atskiro juridinio asmens teisių, tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį, sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir įgyvendinantis jam pavestus uždavinius ir funkcijas. Skyrius bendradarbiauja su kitais Biuro skyriais, valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis bei kitais juridiniais asmenimis ir pagal kompetenciją padeda užtikrinti visuomenės sveikatos priežiūros mokyklose, visuomenės sveikatos stiprinimo ir visuomenės sveikatos stebėsenos funkcijų įgyvendinimą.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautiniais ir Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto ir Vilniaus rajono savivaldybių tarybų sprendimais, šių savivaldybių administracijų direktorių įsakymais, Biuro nuostatais ir kitais teisės aktais.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. užtikrinti tinkamą dokumentų valdymą Biure;

4.2. įgyvendinti personalo valdymo politiką ir tinkamą personalo administravimą;

4.3. užtikrinti rengiamų teisės aktų ir sudaromų sandorių projektų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

4.4. užtikrinti tinkamą asmenų aptarnavimą Biure.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1. užtikrindamas tinkamą dokumentų valdymą:

5.1.1. įgyvendina dokumentų valdymo politiką;

5.1.2. registruoja dokumentus dokumentų valdymo sistemoje, susieja juos su iniciatyviniais dokumentais ir išsiunčia adresatams elektroniniu paštu, per e. pristatymo sistemą, paštu ir kitais perdavimo būdais, paskirsto gautus dokumentus Biuro struktūriniams padaliniams ir (ar) darbuotojams pagal veiklos sritis;

5.1.3. saugo Biuro antspaudą;

5.1.4. kontroliuoja Biuro oficialiųjų dokumentų rengimo ir registravimo procesą, dokumentų apyvartą, bylų sudarymo, tvarkymo ir dokumentų saugojimo procesą;

5.1.5. teikia metodinę pagalbą Biuro darbuotojams dokumentų rengimo, apskaitos, tvarkymo, saugojimo, naikinimo klausimais;

5.1.6. tvarko ir saugo Biuro archyvo dokumentus arba organizuoja jų saugojimą, vykdo dokumentų apskaitą, paiešką, rengia pažymas;

5.1.7. asmenų prašymu saugomų dokumentų pagrindu išduoda archyvines pažymas, dokumentų kopijas, dublikatus, išrašus;

- 5.1.8. užtikrina reikalavimų dokumentų saugykloms vykdymą;
- 5.2. įgyvendinamas personalo valdymo politiką ir tinkamą personalo administravimą:
  - 5.2.1. atsižvelgdamas į Biuro veiklos tikslus ir uždavinius, teikia Biuro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo;
  - 5.2.2. atlieka personalo sudėties analizę, teikia Biuro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;
  - 5.2.3. dalyvauja personalo valdymo ir administravimo procesų kūrime ir įgyvendinime, koordinuoja personalo valdymo ir administravimo procesų kūrimą ir įgyvendinimą;
  - 5.2.4. rengia vidaus teisės aktų, reikalingų darbo teisinių santykių formavimui, projektus, tvarko darbuotojų duomenis ir asmens bylas;
  - 5.2.5. užtikrina Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų įgyvendinimą Biure;
  - 5.2.6. organizuoja personalo veiklos vertinimą, rengia susijusių teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
  - 5.2.7. organizuoja darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, darbuotojų darbo sąlygų keitimą, vykdo kitas Biuro direktoriaus ir Biuro direktoriaus pavaduotojo pagal kuravimo sritį priskirtas personalo valdymo ir administravimo funkcijas;
  - 5.2.8. kartu su kitais Biuro skyrių vedėjais atlieka Biuro skyrių funkcijų ir pareigybių aprašymų analizę, konsultuoja Biuro skyrių vedėjus pareigybių aprašymų rengimo klausimais;
  - 5.2.9. padeda Biuro skyrių vedėjams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą;
  - 5.2.10. padeda Biuro direktoriui ir Biuro direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį formuoti personalo mokymo prioritetus, sudaro mokymo planus, organizuoja Biuro darbuotojų mokymą;
  - 5.2.11. organizuoja atostogų suteikimą, vykdo atostogų apskaitą;
  - 5.2.12. organizuoja Biuro darbuotojų komandiruočių įforminimą;
  - 5.2.13. rengia ir tikslina Biuro darbuotojų pareigybių sąrašus;
  - 5.2.14. Biuro direktoriaus ir (ar) Biuro direktoriaus pavaduotojo pagal kuravimo sritį pavedimu organizuoja ir (ar) atlieka darbo pareigų pažeidimų tyrimus;
  - 5.2.15. kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi Biure, teikia Biuro direktoriui ir (ar) Biuro direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį pasiūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų gerinimo;
  - 5.2.16. koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;
  - 5.2.17. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui personalo asmens bylas ir kitas bylas personalo klausimais;
  - 5.2.18. konsultuoja Biuro darbuotojus personalo valdymo ir administravimo klausimais;
- 5.3. užtikrindamas rengiamų teisės aktų ir sudaromų sandorių projektų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams:
  - 5.3.1. rengia ar dalyvauja rengiant Biuro veiklos organizavimo dokumentų, vidaus teisės aktų, sutarčių, raštų, teisinių išvadų ir kitų dokumentų, kuriais užtikrinamas Biuro teisinės veiklos įgyvendinimas, projektus;
  - 5.3.2. užtikrina, kad Biuro rengiami dokumentai ir vykdoma veikla atitiktų galiojančių teisės aktų reikalavimus;
  - 5.3.3. redaguoja teisės aktų ir Biuro parengtų dokumentų projektus lietuvių kalba, užtikrina jų atitiktį teisės aktų reikalavimams ir dokumentų rengimo taisyklėms;
  - 5.3.4. atstovauja Biuro interesus teismuose, valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose ir organizacijose teisiniuose santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 5.4. užtikrindamas tinkamą asmenų aptarnavimą Biure:
  - 5.4.1. organizuoja gyventojų priėmimą su Biuro direktoriumi ir (ar) Biuro direktoriaus pavaduotojais ar kitais Biuro darbuotojais;
  - 5.4.2. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo nustatyta tvarka telefonu, elektroniniu paštu ar asmenims atvykus į Biurą teikia informaciją apie jų klausimų sprendimo procedūras ir nurodo kompetentingų nagrinėti ir spręsti rūpimus

klausimus darbuotojų kontaktus, darbo (priėmimo) laiką bei kitą asmens prašomą informaciją apie Biuro veiklą;

5.5. padeda organizuoti Biuro direktoriaus ir Biuro direktoriaus pavaduotojų darbą, tvarkyti jų einamuosius darbo reikalus;

5.6. pagal kompetenciją įgyvendina Vilniaus miesto savivaldybės ir Biuro direktoriaus įsakymus;

5.7. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, susijusiuose su Skyriaus funkcijomis;

5.8. rengia ataskaitas ir teikia informaciją su Skyriaus veikla susijusiais klausimais Biuro darbuotojams ir kitoms įstaigoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.9. dalyvauja Biuro biudžeto formavimo procese, tiekia siūlymus dėl biudžeto formavimo;

5.10. dalyvauja įgyvendinant Biuro veiklos tikslus;

5.11. pagal kompetenciją vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pagal kuravimo sritį pavestas užduotis.

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

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas nustatytas funkcijas, turi teisę:

6.1. kreiptis ir gauti informaciją bei dokumentus iš kitų Biuro skyrių ir darbuotojų, taip pat iš valstybės institucijų, įstaigų, organizacijų, savivaldybių įmonių ir (ar) įstaigų bei kitų asmenų Skyriaus veiklai reikalingais klausimais, siekiant veiksmingai atlikti Skyriaus užduotis ir funkcijas;

6.2. teikti pasiūlymus Biuro direktoriui ir (ar) Biuro direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį su Skyriaus vykdomomis funkcijomis susijusiais klausimais;

6.3. gauti technines, kanceliarines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

6.4. tikrinti, kaip Biuro darbuotojai vykdo teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, duoti nurodymus šalinti nustatytus pažeidimus;

6.5. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;

6.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis, reikalingomis Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti.

7. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, privalo:

7.1. laiku informuoti Biuro direktoriaus pavaduotoją ir (ar) Biuro direktorių pagal kuravimo sritį apie Skyriaus veiklos problemas;

7.2. garantuoti Skyriaus veiklos skaidrumą, teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

7.3. tinkamai saugoti Skyriaus dokumentaciją, laiku parengti ją saugojimui archyve;

7.4. Biuro direktoriaus ir (ar) Biuro direktoriaus pavaduotojo pagal kuravimo sritį pavedimu pagal kompetenciją atstovauti Biurui kitose institucijose, įstaigose ar organizacijose.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Biuro direktorius. Tesės ir skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Biuro direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį.

9. Skyriaus vedėjas vadovauja Skyriui, planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, koordinuoja, paskirsto funkcijas Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų veiklą, atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito Biuro direktoriaus pavaduotojui ir (ar) Biuro direktoriui už Skyriaus veiklą, atstovauja Skyriui kituose Biuro skyriuose ir kitose institucijose, įstaigose ar organizacijose savo kompetencijos ribose.

10. Skyriaus darbuotojams keliami reikalavimai, jiems priskirtos funkcijos ir pavaldumas nustatomi pareigybių aprašymuose.

11. Skyriaus vedėjo laikinai nesant (atostogos, komandiruotė, nedarbingumas), jį pavaduoja Biuro direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas.

12. Skyriaus pareigybių skaičių ir konkrečias Skyriaus pareigybes bei atliekamo darbo krūvį ir apimtį nustato Biuro direktorius.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Skyriaus nuostatus ir jų pakeitimus įsakymu tvirtina Biuro direktorius.

---