

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2018 m. gruodžio 27 d.  
įsakymu Nr. A-544

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JURIDINIO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Juridinis skyrius (toliau – skyrius) – Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Nuostatai nustato skyriaus kompetenciją, funkcijas, uždavinius, struktūrą ir valdymą, darbuotojų teises ir atsakomybę, šių nuostatų tvirtinimo ir keitimo tvarką.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais.
5. Skyriaus pareigybės tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

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

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai:
  - 6.1. teisinėmis priemonėmis užtikrinti savivaldybės darbo ir savivaldybės teisės aktų, kitų dokumentų teisėtumą;
  - 6.2. užkirsti kelią teisės pažeidimams.
7. Skyrius atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. rengia ir dalyvauja rengiant sutarčių, teisinio pobūdžio dokumentų projektus, pateikiamus svarstyti Savivaldybės tarybai, Savivaldybės tarybos kolegijai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui savo kompetencijos klausimais;
  - 7.2. tikrina ir derina sutarčių, potvarkių, sprendimų, įsakymų ir kitų teisinio pobūdžio dokumentų projektus, pateikiamus pasirašyti, svarstyti Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams;
  - 7.3. konsultuoja teisiniais klausimais Savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų tarnautojus, darbuotojus;
  - 7.4. atstovauja Savivaldybei ir administracijai visuose teismuose, rengia ieškinio pareiškimus, skundus, prašymus, atsiliepimus ir kitus procesinius dokumentus Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu;
  - 7.5. pagal savo kompetenciją nagrinėja gaunamus prašymus, pareiškimus, skundus;
  - 7.6. atlieka teisės aktų ir teismų praktikos analizę;
  - 7.7. įgyvendina valstybės deleguotą funkciją – teikia pirminę teisinę pagalbą Panevėžio rajono gyventojams;
  - 7.8. administruoja savivaldybės teritorijoje civilinės saugos funkcijų vykdymą, koordinuoja visų formų valstybės institucijų, ūkio subjektų, įstaigų ir organizacijų civilinį

pasirengimą, kontroliuoja savivaldybės civilinės saugos tarnybų ir objektų civilinės saugos planinių užduočių vykdymą.

### **III SKYRIUS STRUKTŪRA IR VALDYMAS**

8. Skyrius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

10. Skyriaus vyriausiuosius specialistus konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

11.2. atsako už skyriui pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;

11.3. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

11.4. kitas skyriaus vedėjo funkcijas reglamentuoja skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas.

12. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja skyriaus vyriausiasis specialistas.

13. Skyriaus tarnautojai dirba vadovaudamiesi šiais ir atitinkamų tarnautojų pareigybių aprašymais, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

### **IV SKYRIUS TEISĖS**

14. Skyrius turi teisę:

14.1. naudotis visomis teisėmis, numatytomis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, kituose teisės aktuose;

14.2. gauti iš valstybės valdymo institucijų, įmonių, organizacijų, savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir kitų žinybų informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

14.3. tarnybiniais tikslais naudotis savivaldybės administracijoje esančia technika: telefonu, faksu, kompiuteriu, autotransportu ir kitomis priemonėmis;

14.4. gauti informaciją bei priemones, reikalingas darbui bei pavestoms užduotims įvykdyti;

14.5. reikalauti, kad savivaldybės administracija aprūpintų skyrių teisine normatyvine medžiaga, įstatymų rinkiniais, kita literatūra;

14.6. nevizuoti dokumentų projektų, kurie neatitinka įstatymų ir jų lydymųjų aktų, pateikti atitinkamą išvadą dėl šių klausimų sprendimo.

### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

15. Už netinkamą savo pareigų vykdymą skyriaus valstybės tarnautojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

### **VI SKYRIUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS**

16. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

---