

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. liepos 17 d.
įsakymu Nr. A-295

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Personalo administravimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Panevėžio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) Personalo administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Panevėžio rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Panevėžio rajono savivaldybės mero (toliau – Savivaldybės meras) potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais Skyriaus veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius nėra juridinis asmuo.

5. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką.

6. Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

7.1. padėti Savivaldybės merui įgyvendinti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu priskirtus įgaliojimus, susijusius su savivaldybės biudžetinių ir viešųjų (kurių savininkė yra savivaldybė) įstaigų (toliau – Savivaldybės įstaigų), vadovų darbo santykiais;

7.2. padėti Savivaldybės merui įgyvendinti Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų darbo santykius;

7.3. padėti Savivaldybės merui organizuoti ir įgyvendinti savivaldybės seniūnaičių mokymus, Savivaldybės tarybos narių kvalifikacijos tobulinimą;

7.4. padėti Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką;

7.5. padėti Savivaldybės administracijos direktoriui valdyti personalą;

7.6. organizuoti žmoniškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą;

7.7. užtikrinti asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

8.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginius veiklos planus, organizuoja kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą, rengia Skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas;

8.2. atlieka administracinį reglamentavimą, rengia ir dalyvauja rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (kodeksų, aprašų, taisyklių) projektus ir organizuoja jų rengimą Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.3. padeda Savivaldybės merui įgyvendinti ir vykdo Savivaldybės įstaigų vadovų darbo santykių įgyvendinimo administravimą pagal priskirtą kompetenciją, rengia dokumentus Savivaldybės įstaigų vadovų personalo valdymo klausimais, teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl Savivaldybės įstaigų vadovų darbo santykių;

8.4. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja konkursus į Savivaldybės įstaigų vadovų pareigas, vykdo konkursus ir atrankas į Savivaldybės administracijos personalo pareigas;

8.5. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės įstaigų vadovų, Savivaldybės administracijos personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, perkėlimą į kitas pareigas, rengia teisės aktų projektus kitais personalo valdymo klausimais;

8.6. organizuoja Savivaldybės įstaigų vadovų vertinimą;

8.7. rengia Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų (kurių savininkė yra savivaldybė) įstaigų darbo apmokėjimo sistemas, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;

8.8. konsultuoja Savivaldybės įstaigų vadovus personalo valdymo klausimais;

8.9. nustatyta tvarka organizuoja leidimų išdavimą Savivaldybės įstaigų vadovams dirbti kitą darbą;

8.10. padeda Savivaldybės merui įgyvendinti Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų darbo santykius, rengia ir teikia siūlymus dėl Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo sistemos tobulinimo;

8.11. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl Savivaldybės tarybos etikos komisijos sudarymo, jos veiklos nuostatų ir veiklos ataskaitų patvirtinimo, atlieka Savivaldybės tarybos Etikos komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas, tvarko savivaldybės interneto svetainėje informaciją skiltyje „Etikos komisija“, perduoda nepriimtų nusišalinimų duomenis Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai per PINREG sistemą;

8.12. rengia Savivaldybės mero sprendimų projektus dėl Savivaldybės tarybos narių komandiravimo, organizuoja Savivaldybės tarybos narių kvalifikacijos tobulinimą;

8.13. rengia Savivaldybės seniūnaičių mokymų organizavimo tvarkos aprašą, Savivaldybės mero pavedimu organizuoja mokymus seniūnaičiams;

8.14. padeda įgyvendinti Trūkstatų specialistų pritraukimo į Panevėžio apskrities vyriausiojo policijos komisariato Panevėžio miesto ir rajono policijos komisariatą finansavimo programą, rengia susitarimas dėl finansavimo teikimo taikant skatinimo priemonę, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl lėšų skyrimo trūkstatų specialistų pritraukimo programos įgyvendinimui;

8.15. padeda Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalo sudėtį, atlieka personalo sudėties analizę;

8.16. padeda kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

8.17. padeda Savivaldybės administracijos personalui įgyvendinti teisę į karjerą;

8.18. atsižvelgdamas į strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

8.19. kartu su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais atlieka Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių funkcijų ir pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;

8.20. organizuoja valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą;

8.21. organizuoja informacijos apie asmenis rinkimą: rengia savivaldybės viešojo sektoriaus, Savivaldybės administracijos pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašus, prašymus STT pateikti informaciją apie asmenis dėl savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų vadovų ir Savivaldybės administracijos personalo skyrimo, teikia nuomonę vertinant gautą informaciją vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, viešina informaciją savivaldybės interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“ – „Informacijos apie asmenis surinkimas“;

8.22. organizuoja darbo įforminimą Savivaldybės įstaigų ir Savivaldybės administracijos vykdomuose Europos Sąjungos lėšomis ar iš savivaldybės biudžeto finansuojamuose projektuose;

8.23. rengia Savivaldybės administracijos personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovus skyrių nuostatų, pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo, rengia skyrių ir seniūnijų nuostatus, pareigybių aprašymus;

8.24. sudaro ir įformina darbo sutartis, rengia jų pakeitimus ir papildymus;

8.25. renka, analizuoja duomenis priskirtos veiklos klausimais ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui atskaitas, išvadas ir pasiūlymus dėl Savivaldybės administracijos veiklos valdymo tobulinimo, vidinių procesų optimizavimo, organizacinės kultūros ir personalo politikos formavimo, darbo apmokėjimo ir motyvacinių sistemų tobulinimo, Savivaldybės administracijos struktūros, pareigybių skaičiaus, naujų darbuotojų pritraukimo strategijos, personalo karjeros galimybių, darbo sąlygų ir mikroklimato gerinimo, inicijuoja ir kontroliuoja atitinkamų priemonių įgyvendinimą, reikalingų teisės aktų parengimą, pakeitimą ar papildymą;

8.26. organizuoja atostogų suteikimą Savivaldybės įstaigų vadovams, Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, Savivaldybės administracijos personalui, rengia atostogų grafikus, vykdo atostogų apskaitą;

8.27. organizuoja komandiruočių, nuotolinio darbo įforminimą Savivaldybės įstaigų vadovams, Savivaldybės administracijos personalui;

8.28. rengia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo ir kitą norminių aktų numatytą informaciją;

8.29. pildo Savivaldybės administracijos personalo duomenis Personalo valdymo sistemoje;

8.30. rengia ir (ar) derina Savivaldybės įstaigų vadovų, Savivaldybės administracijos personalo darbo grafikus;

8.31. koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, pildo Personalo valdymo sistemoje Savivaldybės administracijos darbuotojų, Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Savivaldybės tarybos narių darbo laiko bei komisijų, kurių narių darbas yra apmokamas, apskaitos žiniaraščius;

8.32. rengia Savivaldybės tarybos narių dalyvavimo posėdžiuose ir komandiruočių suvestines, informaciją apie Savivaldybės tarybos narių darbo užmokestį bei užtikrina šios informacijos viešinimą savivaldybės interneto svetainėje;

8.33. tvarko savivaldybės interneto svetainėje informaciją pagal Skyriaus kompetenciją;

8.34. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl dalinių kelionės į darbą išlaidų kompensacijų ir kompensacijų už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo pagal nustatytą tvarką;

8.35. įgyvendinant Savivaldybės užimtumo didinimo programą įformina laikinų darbų darbininkų atleidimą, priėmimą ir kitus darbo santykius;

8.36. organizuoja studentų praktikos atlikimą Savivaldybės administracijoje;

8.37. formuoja personalo mokymo prioritetus, sudaro personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

8.38. padeda Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui įgyvendinti Savivaldybės įstaigų vadovų, Savivaldybės administracijos personalo socialines ir kitas garantijas;

8.39. pagal kompetenciją padeda užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi, kartu su kitais skyriais, seniūnijomis kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų gerinimo;

8.40. išduota ir tvarko Savivaldybės administracijos personalo privalomo sveikatos patikrinimo medicininės knygeles;

8.41. atlieka tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo tyrimus, rengia ir teikia išvadas dėl tarnybinio nusižengimo ir nuobaudos skyrimo, rengia išpėjimus;

8.42. teikia konsultacijas Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.43. vykdo viešuosius pirkimus pagal Skyriaus kompetenciją, rengia sutarčių projektus, viešina;

8.44. atlieka asmens, atsakingo už VTRIS ir VATIS duomenų tvarkymą / peržiūrą, funkcijas;

8.45. padeda Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

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

8.47. Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje registruoja gaunamus ir rengiamus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla ir darbo santykiais, formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvuoti personalo, pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

8.48. rengia tarnybinių telefonų naudojimo tvarkos aprašo projektą, jo keitimą, vykdo priežiūrą, administruoja darbuotojų prašymus tarnybinių telefonų naudojimo klausimais;

8.49. dalyvauja savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo centro veikloje;

8.50. rengia pažymas ir kitus dokumentus Savivaldybės įstaigų vadovų ir Savivaldybės administracijos darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti;

8.51. renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis Skyriaus veiklos klausimais;

8.52. organizuoja valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimą, jų keitimą, sertifikatų atnaujinimą, pagal poreikį išduoda ir keičia darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbuotojų darbo pažymėjimus ir organizuoja darbuotojų kortelių išdavimą bei keitimą;

8.53. rengia vietinių teisės aktų, susijusių su asmens duomenų apsaugos politikos įgyvendinimu Savivaldybės administracijoje, projektus ir nuolat juos atnaujiną, atsižvelgiant į asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus bei įvertinus asmens duomenų apsaugos rizikas, nuolat informuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, apie jų prievoles, užtikrinant asmens duomenų apsaugą;

8.54. informuoja Savivaldybės įstaigų ir institucijų vadovus bei darbuotojus apie jų prievoles tvarkant asmens duomenis pagal Europos Sąjungos bendrąją duomenų apsaugos reglamentą ir kitus Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus ir konsultuoja juos šiais klausimais, jeigu reikia – organizuoja mokymus;

8.55. tikrina Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, pagal poreikį derina Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės administracijos vardu pasirašomas sutartis dėl duomenų viešinimo;

8.56. padeda įgyvendinti lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais priemonės Savivaldybės administracijoje;

8.57. administruoja vidinius informacijos apie pažeidimus teikimo kanalus, nagrinėja jais gautą informaciją apie pažeidimus, užtikrina asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimus, konfidencialumą, atlieka kitas Informacijos apie pažeidimus Panevėžio rajono savivaldybės administracijoje teikimo tvarkos apraše nurodytas funkcijas;

8.58. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su Panevėžio rajono savivaldybės viešosiose erdvėse ir administracijos pastate įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimu ir vaizdo duomenų tvarkymu, juos atnaujiną;

8.29. Skyriaus kompetencijos klausimais bendradarbiauja su kitomis institucijomis, Savivaldybės įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais;

8.60. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.2. gauti iš Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.3. atstovauti Savivaldybei, sprendžiant Skyriaus kuruojamus klausimus;

9.4. teikti informaciją Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui apie pastebėtus teisės aktų normų pažeidimus;

9.5. pagal kompetenciją teikti išvadas, pasiūlymus, konsultacijas Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.6. inicijuoti darbo grupių, komisijų sudarymą pagal Skyriaus kompetenciją;

9.7. atsisakyti vykdyti užduotis, pavedimus, jei jie yra akivaizdžiai nepagrįsti, prieštaraujantys teisės aktams;

9.8. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;

9.9. tarnybiniais tikslais naudotis Savivaldybės administracijos techninėmis, transporto ir kitomis Skyriaus darbui reikalingomis priemonėmis;

9.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyrius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas priimama ir atleidžia iš jų Savivaldybės administracijos direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia, skatina ir skiria tarnybines bei drausmines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingi Savivaldybės administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

14.2. užtikrina Skyriaus nuostatų laikymąsi, yra atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.3. vykdo Skyriaus darbuotojų atliekamų funkcijų vidaus kontrolę;

14.4. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

14.5. teikia Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus savo kompetencijos klausimais;

14.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

15. Skyriaus darbuotojai dirba vadovaudamiesi šiais Nuostatais ir atitinkamais pareigybių aprašymais, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
16. Skyriaus darbuotojai yra pavaldūs ir atsiskaito Skyriaus vedėjui;
17. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestas funkcijas, privalo:
 - 17.1. laiku ir kokybiškai vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Skyriaus vedėjo pavedimus;
 - 17.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 17.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsakyti už netinkamą savo pareigų vykdymą ar jų nevykdymą.
18. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Skyriaus valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 20. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu.
-