PATVIRTINTA:

 Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus

 2022 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. AP-781

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**TEISĖS SKYRIAUS**

**NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Šie Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Teisės skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, bei darbo organizavimo tvarką.

 2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas Savivaldybės tarybos sprendimu ir tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

 3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Šiaulių miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu

 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 ir kitais teisės aktais.

**II. TEISĖS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

 **5. Skyriaus uždaviniai:**

 5.1. Užtikrinti tinkamą Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos interesų atstovavimą visų instancijų Lietuvos Respublikos teismuose, ikiteisminėse ir kitose institucijose;

 5.2. Užtikrinti efektyvų pirminės teisinės pagalbos teikimą Šiaulių miesto gyventojams, deklaravusiems gyvenamąją vietą Šiaulių mieste ir asmenims, kurie nedeklaravę savo gyvenamosios vietos, tačiau jų faktinė gyvenamoji vieta yra Šiauliuose ir esantiems laisvės atėmimo vietose Šiauliuose;

 5.3. Vertinti Savivaldybėje priimamų teisės aktų projektų, įvairių sutarčių ir susitarimų atitikimą galiojantiems teisės aktams;

 5.4. Organizuoti ir užtikrinti asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje.

 **6. Skyriaus funkcijos:**

 6.1. Analizuoja galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus, seka teisės aktų pakeitimus, analizuoja teismų praktiką ir taiko juos Skyriaus veikloje;

 6.2. Gavus Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimus, atstovauja Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos interesus visų instancijų Lietuvos Respublikos teismuose, ikiteisminėse ir kitose institucijose, su visomis teisėmis, įstatymų priskirtomis ieškovui, atsakovui, trečiajam ar suinteresuotam asmeniui ir pareiškėjui, ruošia su tuo susijusius procesinius ir kitus dokumentus, dalyvauja mediacijos procesuose teismuose ir ikiteisminėse institucijose;

 6.3. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių ir susitarimų, kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

 6.4. Žiūri Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių pateiktus teisės aktų ar sutarčių ir įvairių susitarimų projektus, vertina jų atitikimą galiojantiems teisės aktams bei teisinės technikos reikalavimams, teikia metodinę pagalbą dėl atitinkamų projektų ruošimo teisinių reikalavimų;

 6.5. Esant poreikiui, atstovauja Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos interesus, susijusius su teisinių klausimų sprendimu, savivaldybių ir valstybės institucijose bei įstaigose;

 6.6. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus paklausimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;

 6.7. Teikia pirminę teisinę pagalbą žodžiu ir raštu Šiaulių miesto gyventojams, deklaravusiems gyvenamąją vietą Šiaulių mieste ir asmenims, kurie nedeklaravę savo gyvenamosios vietos, tačiau jų faktinė gyvenamoji vieta yra Šiaulių mieste ir esantiems laisvės atėmimo vietose Šiauliuose;

 6.8. Informuoja Savivaldybės administracijos direktorių, tarnautojus ir darbuotojus apie jų prievoles tvarkant asmens duomenis pagal Europos Sąjungos Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus;

6.9. Stebi kaip Savivaldybės administracijoje laikomasi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

6.10. Teisės aktuose nustatyta tvarka stebi poveikio duomenų apsaugai Savivaldybės administracijoje vertinimą ir priemonių plano nustatytoms rizikoms sumažinti parengimą;

6.11. Dalyvauja atliekant galimo asmens duomenų saugumo pažeidimų tyrimus, nagrinėja asmenų skundus dėl pažeidimų asmens duomenų tvarkymo srityje, informuoja Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją apie įvykusius asmens duomenų pažeidimus įstaigoje, bendradarbiauja ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

6.12. Skatina Savivaldybės administracijos darbuotojų ir valstybės tarnautojų informuotumo didinimą duomenų apsaugos klausimais ir esant poreikiui organizuoja mokymus;

 6.13. Konsultuoja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių darbuotojus ir valstybės tarnautojus teisiniais klausimais, susijusiais su:

 6.13.1. atitinkamų teisės aktų taikymo problemomis, su kuriomis susiduria Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojai ar darbuotojai, susisteminę visą turimą informaciją bei išanalizavę teisės aktų nuostatas Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio ar jo valstybės tarnautojo, ar darbuotojo kompetencijos ribose sprendžiamu klausimu;

 6.13.2. Savivaldybės tarybos sprendimų projektų, Savivaldybės mero potvarkių projektų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektų, įvairių Savivaldybėje sudaromų sutarčių ar kitų dokumentų projektų nuostatų atitikimu galiojantiems teisės aktams bei teisinei technikai, kai Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio tarnautojai ar darbuotojai susisteminę visą turimą informaciją, bei išanalizavę teisės aktus reglamentuojančius jų ruošiamo teisės akto, sutarties ar kito dokumento projekto dalyką, susiduria su teisinėmis problemomis;

 6.13.3. galiojančių Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ar sutarčių keitimo klausimais, kai Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio tarnautojams ar darbuotojams susisteminus visą informaciją ir išanalizavus teisės aktų nuostatas, iškyla problema dėl konkrečių teisės aktų nuostatų taikymo ar pasikeitimo, ar kitokio teisinio sprendimo;

 6.13.4. priimtų ar įsiteisėjusių teismų sprendimų, ikiteisminio tyrimo institucijų sprendimų, teisminės praktikos taikymu;

 6.13.5. prievolėmis tvarkant asmens duomenis pagal Europos Sąjungos Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus, poveikio duomenų apsaugai Savivaldybės administracijoje vertinimo atlikimu.

 6.14. Teisės aktuose nustatyta tvarka dalyvauja Savivaldybės Etikos komisijos veikloje;

 6.15. Savo kompetencijos ribose konsultuoja Savivaldybės merą ir jo pavaduotojus, Savivaldybės administracijos direktorių ir jo pavaduotojus teisiniais klausimais, teikia pasiūlymus dėl teisinių problemų sprendimo;

 6.16. Esant poreikiui dalyvauja komisijų, darbo grupių, veikloje, teikia išvadas ir pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, kai Savivaldybės administracijos padaliniai atsakingi už atitinkamo klausimo sprendimą ar dokumento projekto ruošimą komisijoje ar darbo grupėje, įvertinę kuruojamą klausimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas bei visą turimą informaciją, susiduria su teisės aktų taikymo problemomis, kai neaišku kaip įgyvendinti teismų sprendimus, ar kokią taikyti teisinę techniką, ar kokį pasirinkti teisinį sprendimą;

 6.17. Administruoja elektroninę teismų sistemą EPP, pirminės teisinės pagalbos sistemą TEISIS ir kitas elektronines sistemas Skyriaus kompetencijos ribose;

 6.18. Bendradarbiauja su kitų savivaldybių, valstybės ir kitų valstybių institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, atliekančiomis teisinio pobūdžio funkcijas;

 6.19. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą;

 6.20. pagal Skyriaus kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir kitus duomenis;

 6.21. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

 6.22. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

**III. SKYRIAUS TEISĖS**

 7. **Teisės skyrius atlikdamas priskirtas funkcijas turi tokias teises:**

 7.1. gauti informaciją, dokumentus ir kitą medžiagą iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės tarybos sekretoriato, reikalingą vykdomoms funkcijoms atlikti;

 7.2. gauti visų Savivaldybėje saugomų dokumentų patvirtintas kopijas, būtinas atstovaujant Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos interesus teismuose ar kitose Savivaldybių ar valstybės įstaigose ir institucijose;

 7.3. gauti informaciją ir paaiškinimus raštu iš atitinkamo Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio, jo tarnautojo ar darbuotojo, kurie susiję su vedamomis teisminėmis ar ikiteisminėmis bylomis ar sprendžiamais konkrečiais klausimais, ar kitomis vykdomomis funkcijomis;

 7.4. teikti teisines išvadas ir pasiūlymus dėl tam tikrų dokumentų (Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių ir kt.), veiksmų ar neveikimo, Savivaldybės merui ar Savivaldybės administracijos direktoriui, struktūriniams padaliniams, jų valstybės tarnautojams, ar darbuotojams;

 7.5. pasitekti kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ar darbuotojų pagalbą vedant teismines ar ikiteismines bylas, sprendžiant klausimus kitose institucijose, įstaigose ar organizacijose ir atstovauti Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos interesus, pagal įgaliojimus, kartu su atitinkamų sričių specialistais, kurių turimos žinios reikalingos;

 7.6. inicijuoti teisinių problemų ir problemų sprendimą darbo grupėse ar komisijose, tiesiogiai pas Savivaldybės administracijos direktorių, jo pavaduotojus ar Savivaldybės merą, jo pavaduotojus;

 7.7. reikalui esant, tikrinti teikiamų duomenų ar informacijos atitikimą faktinėms aplinkybėms;

 7.8. teikti pasiūlymus dėl teismų sprendimų ar nutarčių apskundimo ar neapskundimo;

 7.9. rengti prašymus dėl vykdomųjų raštų išdavimo, perduoti Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams arba tiesiogiai antstoliams vykdymui;

 7.10. kreiptis į kitas savivaldybių ar valstybės institucijas ar įstaigas dėl tam tikrų teisinių išvadų, dėl teisės aktų taikymo pateikimo;

 7.11. nespręsti kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių kompetencijai priskirtų klausimų;

 7.12. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis

**IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

 8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

 9. Skyriaus valstybės tarnautojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia, skatina ir tarnybines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

 10. Skyriaus valstybės tarnautojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

 11. Skyriaus valstybės tarnautojai atskaitingi Savivaldybės administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

 12. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 13. Skyriaus nuostatus keičia ar naikina Savivaldybės administracijos direktorius.