PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 14 d.

įsakymu Nr. A - 557

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**VEIKLOS VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Veiklos valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Veiklos valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos garantijas bei veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Administracijos direktoriaus įsakymu ir pavaldus Administracijos direktoriui, vykdantis jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir yra 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 korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, korupcijos prevenciją, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir šiais nuostatais.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:

5.1. padėti vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atlikti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytas funkcijas;

5.2. padėti Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti ir įgyvendinti Administracijos personalo valdymo politiką, organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą, dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą;

6. Skyrius, įgyvendindamas Nuostatų 5.1 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų įdarbinimo, vertinimo, atleidimo ir kitų darbo santykių tinkamą įforminimą;

6.2. organizuoja konkursus į Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų ir Savivaldybės valdomų įmonių vadovų pareigas;

6.3. konsultuoja biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovus (toliau – įstaigų vadovų) viešųjų ir privačių interesų deklaravimo klausimais ir vykdo jų stebėseną;

6.4. teikia pasiūlymus Savivaldybės merui dėl įstaigų vadovų darbo apmokėjimo, rengia įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemas, koordinuoja ir kontroliuoja jų nuostatų vykdymą;

6.5. organizuoja savivaldybės įstaigų vadovų tarnybinės veiklos vertinimą, kontroliuoja, kad biudžetinių įstaigų vadovų veiklos vertinimo užduotys būtų orientuotos į įstaigos veiklos/viešosios paslaugos teikimo kokybės gerinimą;

6.6. organizuoja atrankas į savivaldybės kontroliuojamų įmonių valdybas, dalyvauja savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovų atrankos procese;

6.7. rengia prašymus LR Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie asmenis dėl Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų bei valdomų įmonių vadovų skyrimo, teikia nuomonę vertinant gautą informaciją.

7. Skyrius, įgyvendindamas Nuostatų 5.2 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

7.1. kartu su struktūrinių padalinių vadovais atlieka įstaigos struktūrinių padalinių funkcijų ir pareigybių aprašymų analizę, konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais;

7.2. padeda Administracijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje, padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą administracijoje;

7.3. organizuoja įstaigos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimą, atleidimą, veiklos vertinimą ir kitas su valstybės tarnyba ir darbo santykiais susijusias veiklas;

7.4. organizuoja konkursus į valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas;

7.5. padeda Administracijos direktoriui formuoti Savivaldybės personalo mokymo prioritetus, sudaro valstybės tarnautojų mokymo planus, organizuoja Savivaldybės personalo mokymą, atostogų suteikimą;

7.6. rengia ir tikslina Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus;

7.7. kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi įstaigoje, teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų įstaigoje gerinimo;

7.8. organizuoja įstaigos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimus;

7.9. suveda duomenis, tvarko valstybės tarnautojų registrą;

7.10. atsižvelgdamas į Savivaldybės administracijos strateginius tikslus ir uždavinius, padeda Administracijos direktoriui rengti ir įgyvendinti personalo valdymo politiką, teikia siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo;

7.11. atlieka personalo sudėties analizę, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;

7.12. padeda įstaigos vadovui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

7.13. įformina Savivaldybės darbuotojų komandiruotes, atlieka apklausas su komandiruotėmis susijusiais pirkimais. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą. Pagal Skyriaus vykdomą veiklos sritį, vykdo pirkimo organizatoriaus funkcijas;

7.14. rengia prašymus LR Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie asmenis, laimėjusius konkursus į valstybės tarnautojo pareigas, teikia nuomonę vertinant gautą informaciją;

7.15. rengia teisės aktų projektus mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų su tarnybiniais santykiais susijusiais klausimais, konsultuoja mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus viešųjų ir privačių interesų deklaracijų pateikimo klausimais ir vykdo jų stebėseną.

8. Atstovauja įstaigai nacionaliniuose teismuose ir ginčų sprendimo institucijose civilinėse ir administracinėse bylose su darbo ar tarnybos santykiais susijusiais klausimais, rengia procesinius dokumentus ir juos įteikia, dalyvauja posėdžiuose ir įgyvendina kitas bylos šalies atstovo procesines teises.

9. Padeda derėtis dėl taikaus susitarimo bei jo sąlygų ir/ar priima sprendimus.

10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.

11. Organizuoja atrankas į Savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir Savivaldybės kontroliuojamų bendrovių valdybas.

12. Organizuoja darbuotojų atrankas ir darbo įforminimą Savivaldybės administracijos vykdomuose Europos Sąjungos lėšomis ar iš savivaldybės biudžeto finansuojamuose projektuose.

13. Atlieka įstaigų vadovų ir Savivaldybės administracijos darbuotojų tarnybinių nusižengimų ir darbo drausmės pažeidimų tyrimus.

14. Organizuoja ir vykdo Skyriaus veiklos dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Teikia administracinę paslaugą - rengia charakteristikas, būtinas leidimui laikyti ginklą.

16. Vykdo mažos vertės pirkimus Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

17. Pagal Skyriaus kompetenciją tvarko įstatymų priskirtus registrus ir teikia duomenis valstybės registrams.

18. Dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus.

19. Rengia Skyriaus veiklos programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas.

20. Dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriui priskirtą kompetenciją.

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

22. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas.

23. Tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą.

24. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis Skyriaus kompetencijos klausimais.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS**

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

25.1. gauti iš Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir kontroliuojamų įmonių, Administracijos padalinių ir Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

25.2. tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos asmens duomenis, kurių reikia tvarkant su darbuotojų tarnybos ar darbo santykiais susijusius klausimus, nustatant ir tiriant teisės pažeidimus, vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

25.3. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

25.4. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

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

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

26. Skyriui vadovauja ir vadovaudamasis Nuostatais jo veiklą organizuoja Skyriaus vedėjas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

27. Skyriaus vedėjas atsako už Nuostatais Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimo ir funkcijų vykdymo organizavimą.

28. Skyriaus vedėjas:

28.1. organizuoja ir tobulina Skyriaus darbą, teikia pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo Savivaldybės administracijos direktoriui, darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo ar darbo sutarties nutraukimo, jų kvalifikacijos kėlimo bei profesinių įgūdžių tobulinimo;

28.2. atstovauja Savivaldybės administraciją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose Skyriaus veiklos klausimais, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje bei pasitarimuose Skyriaus veiklos klausimais;

29. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą.

30. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Skyriaus vedėjo pavaduotojas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_