

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“
direktoriaus 2008 m. gruodžio 22 d.
įsakymu Nr. Į-73

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“ JURIDINĖS IR PERSONALO TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Juridinės ir personalo tarnybos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Juridinės ir personalo tarnybos (toliau – tarnybos) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei tarnybos darbo organizavimą.
2. Tarnybos darbuotojai: tarnybos vadovas, vyresnysis personalo specialistas.
3. Tarnyba yra valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“ (toliau – įmonė) struktūrinis padalinys.
4. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, įmonės įstatais bei šiais nuostatais.

II. TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Juridinės ir personalo tarnybos veiklos uždaviniai yra:
 - 5.1. užtikrinti rengiamų ir pateiktų vertinti įmonės vidaus teisės aktų, sutarčių, procesinių ir kitų dokumentų atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktams bei teisinės technikos reikalavimams;
 - 5.2. padėti įmonės direktoriui formuoti personalo politiką ir valdyti personalą.
6. Juridinė ir personalo tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vertina, ar įmonės parengti teisės aktų projektai ir kiti dokumentai atitinka Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus Lietuvos respublikos teisės aktus, teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų teisės aktų projektų ir kitų dokumentų;
 - 6.2. rengia sutartis, vizuoja kitų padalinių parengtas bei vykdo įmonės pasirašytų sutarčių teisinę stebėseną;
 - 6.3. atstovauja įmonei teismuose ir kitose institucijose, rengia dokumentus teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijoms;
 - 6.4. organizuoja personalo priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo;

6.5. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;

6.6. tvarko personalinę darbuotojų apskaitą, asmens bylas, skatinimo bei drausminių nuobaudų skyrimo dokumentus;

6.7. tvarko įmonės darbuotojų darbo pažymėjimus, organizuoja jų išdavimą;

6.8. rengia įmonės darbuotojų atostogų suteikimo eilę, prižiūri jos laikymąsi;

6.9. vykdo darbo ir poilsio apskaitą;

6.10. teikia įmonės direktoriui pasiūlymus dėl personalo struktūros optimizavimo ir žmogiškųjų išteklių efektyvesnio panaudojimo;

6.11. pagal kompetenciją rengia pažymas ir kitus dokumentus bei nagrinėja valstybės institucijų, fizinių bei juridinių asmenų pareiškimus, skundus, prašymus;

6.12. rengia metines ataskaitas, teikia pasiūlymus, susijusius su vykdomais uždaviniais bei funkcijomis;

6.13. teikia Kultūros paveldo departamentui informaciją, reikalingą Kultūros departamento funkcijoms atlikti;

6.14. įstatuose nustatyta tvarka organizuoja įmonės viešųjų skelbimų ir pranešimų skelbimą dienraštyje „Lietuvos rytas“;

6.15. dalyvauja konferencijose ir seminaruose, susijusiuose su vykdomomis pareigomis.

III. TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Juridinės ir personalo tarnybos darbuotojai, vykdydami pavestas funkcijas, turi šias teises:

7.1. gauti tarnybos veiklai vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus;

7.2. teikti įmonės direktoriui pasiūlymus tarnybos darbo organizavimo tobulinimo klausimais;

7.3. teikti įmonės direktoriui pasiūlymus dėl šių nuostatų pakeitimo ar papildymo.

8. Juridinės ir personalo tarnybos darbuotojų pareigos:

8.1. laiku ir kokybiškai vykdyti tarnybos kompetencijai priskirtas funkcijas ir įmonės direktoriaus pavedimus;

8.2. savo darbe vadovautis šiais nuostatais bei pareigybės aprašymais.

IV. TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Juridinei ir personalo tarnybai vadovauja tarnybos vadovas, kuris yra atsakingas už tarnybai pavestų funkcijų vykdymą, tarnybos darbo planavimą, organizavimą ir kontrolę. Tarnybos vadovo ligos, atostogų, komandiruočių ir kt. atveju jį direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

10. Tarnybos darbas organizuojamas įmonės buveinėje Šnipiškių g. 3 Vilniuje.
11. Tarnybos darbuotojams keliami reikalavimai, teisės, pareigos ir atsakomybė numatyta jų pareigybių aprašymuose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami įmonės direktoriaus įsakymu.
-