

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. birželio 19 d. įsakymu
Nr. A2-666

TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Raseinių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau - skyriaus) uždavinius, funkcijas ir teises bei veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Raseinių rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracijos) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – direktorius) ir sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, jo veikla yra finansuojamas iš Savivaldybės ir valstybės biudžeto. Skyrių steigia direktorius, tvirtindamas administracijos struktūrą.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos nuostatais, darbo reglamentu, direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

5. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka turi savo blanką su savivaldybės herbu, antspaudą su savo pavadinimu, taip pat antspaudą su valstybės herbu – deleguotoms funkcijoms civilinės būklės aktų srityje vykdyti. Skyriaus adresas: V. Kudirkos g. 5 ir Vytauto Didžiojo g. 1, 60150 Raseiniai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. užtikrinti, kad administracijos rengiami Savivaldybės mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai, pasirašomos sutartys bei susitarimai atitiktų įstatymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;

6.2. atstovauti administracijai teisme, teikti ieškinius, pareiškimus teismui;

6.3. teikti pirminę teisinę pagalbą;

6.4. rengti vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus ir dalyvauti rengiant kitus Savivaldybės tarybos ir administracijos direktoriaus leidžiamus norminius dokumentus;

6.5. konsultuoti administracijos vadovus ir darbuotojus skyriaus veikos klausimais;

6.6. analizuoti Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus, jų kaitą ir siūlyti (ar teikti pasiūlymus) Savivaldybės administracijos padaliniams dėl Savivaldybės institucijų priimtų norminių aktų keitimo, papildymo, naikinimo ar naujų rengimo;

6.7. padėti direktoriui formuoti administracijos personalo valdymo politiką;

6.8. padėti direktoriui valdyti administracijos žmogiškuosius išteklius, rūpintis jų kvalifikacijos kėlimu atsižvelgiant į skirtą finansavimą;

6.9. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant administracijos organizacinę kultūrą;

6.10. vykdyti valstybinę funkciją registruojant civilinės būklės aktus;

6.11. padėti merui valdyti pavaldžių savivaldybei įstaigų žmogiškuosius išteklius įstaigų vadovų lygmeniu;

6.12. vykdyti viešųjų ir privačių interesų derinimo kontrolę tiek administracijoje, tiek savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų atžvilgiu.

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

7.1. derina administracijos padalinių ir į padalinius neįeinančių viešojo administravimo tarnautojų bei darbuotojų rengiamus Savivaldybės mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus ir kitų dokumentus, jei jie atitinka galiojančius teisės aktus bei juridinės technikos reikalavimus. Skyrius teikia išvadą, jei tai reikalinga, dėl derinamų projektų ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po jų pateikimo derinimui. Skyrius, savo kompetencijos klausimais, nesutikdamas su projekto nuostatomis ir atsisakęs jas derinti, parengia motyvuotą išvadą su savo pasiūlymais, kurie pridedami prie dokumento projekto;

7.2. rengia Savivaldybės tarybos, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

7.3. derina Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu pasirašomų sutarčių projektus;

7.4. pasirašo raštus administracijos padaliniams, Savivaldybės institucijoms, kai prašoma pateikti informaciją, reikalingą pavedimams vykdyti;

7.5. teikia Savivaldybės vadovams ir Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams konsultacijas teisiniais klausimais, susijusiais su jų pareigų atlikimu;

7.6. dalyvauja Savivaldybės tarybos arba jei yra kviečiamas komitetų piosėdžiuose. Prireikus dalyvauja administracijos padalinų, savivaldybės įstaigų, bendrovių, organizacijų atstovų pasitarimuose, pasisako savo kompetencijos klausimais;

7.7. administracijos direktoriui įgaliojus, atstovauja Savivaldybės administracijai teisme;

7.8. rengia, ir, esant pavedimui, surenka dokumentus, susijusius su bylų nagrinėjimu teisme;

7.9. dalyvauja drausminių, tarnybinių nuobaudų skyrimo procedūroje, esant pavedimui, rengia išvadas;

7.10. informuoja administracijos vadovus, darbuotojus apie aktualius naujausius teisės aktų pakeitimus;

7.11. dalyvauja viešojo administravimo procedūroje (atlieka privalomus veiksmus nagrinėjant asmenų prašymus bei priima dėl jų sprendimus);

7.12. dalyvauja Savivaldybės tarybos sudaromų komisijų darbe;

7.13. organizuoja ir teikia pirminę teisinę pagalbą;

7.14. Savivaldybės interneto tinklalapyje, per visuomenės informavimo priemones, susitikimuose su gyventojais informuoja vietos gyventojus apie galimybę gauti valstybės garantuojamą teisinę pagalbą ir jos teikimo sąlygas;

7.15. teikia kiekvienais metais Teisingumo ministerijai jos nustatyta tvarka veiklos organizuojant ir teikiant pirminę teisinę pagalbą ataskaitą;

7.16. kartu su kitais administracijos struktūriniais padaliniais atlieka (esant poreikiui ir pavedimui) administracijos struktūrinių padalinių funkcijų ar (ir) pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose administracijai keliamus reikalavimus;

7.17. padeda direktoriui organizuoti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

7.18. padeda direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

7.19. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant administracijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

7.20. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja administracijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo;

7.21. rengia Savivaldybės Tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus Savivaldybės administracijai, Savivaldybės merui ir Tarybai pavaldžių asmenų (įstaigų vadovų) atžvilgiu (priėmimo, atleidimo, atostogų, komandiruočių, tarnybinių nuobaudų, darbo pareigų pažeidimo, darbo užmokesčio, vertinimo ir kt.) ;

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

7.23. direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų ir darbuotojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

7.24. organizuoja administracijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą, gavus įgaliojimus, koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;

7.25. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

7.26. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvuui personalo bylas;

7.27. gavus įgaliojimus padeda direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;

7.28. tvirtina skyriuje saugomų dokumentų kopijas;

7.29. rengia pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia tarnautojų ir darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti skyriaus kompetencijos klausimais;

7.30. rūpinasi, kad civilinės būklės aktų įrašų originalai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais būtų saugomi skyriuje, vėliau perduodami Lietuvos Valstybės istorijos archyvuui, jų elektroninė versija tiesioginės krypties būdu siunčiama Registrų centrui.

7.31. konsultuoja gyventojus santuokos sudarymo ir nutraukimo, gimimo, mirties, civilinės būklės aktų įrašų ištaisymo, pakeitimo, papildymo, anuliavimo ir atkūrimo klausimais;

7.32. apskaito užsienyje įregistruotas santuokas bei ištuokas, gimimus bei mirtį, kontroliuoja dokumentų teisingumą, ar visa tai įregistruota, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų;

7.33. teikia informaciją bei išduoda dokumentus Lietuvos piliečiams, norintiems įregistruoti santuoką užsienyje;

7.34. organizuoja iškilmingų santuokų pravedimą;

7.35. apskaito bažnytines santuokas;

7.36. registruoja ir įtraukia į apskaitą gimimą, mirtį, santuoką, ištuoką, įvaikinimą, tėvystės nustatymą, asmens vardo ir (ar) pavardės keitimą;

7.37. rengia medžiagą, rašo išvadas ir pateikia jas tvirtinti Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai dėl asmens vardo ir (ar) pavardės keitimo, dėl civilinės būklės aktų įrašų papildymo, pakeitimo ir ištaisymo, civilinės būklės aktų įrašų atkūrimo bei civilinės būklės aktų anuliavimo;

7.38. išduoda civilinės būklės aktų įrašą liudijantį išrašą, nuorašus bei kopijas, pažymas apie šeiminių padėčių asmenims, ketinantiems santuokas registruoti užsienio valstybėje;

7.39. veda rajone sudarytų civilinės būklės aktų įrašų apskaitą;

7.40. rengia ataskaitą apie praėjusių metų sudarytų civilinės būklės aktų įrašų, išduotų civilinės būklės įrašą liudijančių išrašų, parengtų vardo ir pavardės keitimo, civilinės būklės akto

įrašo keitimo, taisymo, pildymo, atkūrimo ir anuliavimo bylas, aptarnautą gyventojų skaičių ir teikia skyriaus vedėjui;

7.41. užtikrina civilinės būklės aktų ir juos patvirtinančių dokumentų saugojimą, tvarko civilinės būklės aktų įrašų archyvą;

7.42. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas bet čia nenurodytas funkcijas.

III. TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS TEISĖS

8. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš administracijos struktūrinių padalinių, kitų įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.2. turi teisę teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės merui organizaciniais ir lokalinių teisės aktų rengimo, pakeitimo, tikslinimo klausimais;

8.3. turi teisę Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti administracijai kitose institucijose, įstaigose, teismuose;

8.4. gauti iš kitų metrikacijos įstaigų ar archyvų dokumentus, reikalingus civilinės būklės aktų įrašų keitimui, taisymui, pildymui, atkūrimui ir anulavimui;

8.5. motyvuotai atsisakyti ruošti dokumentus, jei tai prieštarautų teisės aktams;

8.6. dalyvauti mokymuose ir kelti savo kvalifikaciją;

8.7. Nespręsti kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių kompetencijai priskirtų klausimų;

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

IV. TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

11. Skyriaus vedėjas :

11.1. vadovauja skyriui ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.2. rengia skyriaus nuostatus, tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus;

11.3. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto funkcijas tarp skyriaus tarnautojų ir darbuotojų;

11.4. atsiskaito administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

11.5. atstovauja skyriui Savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose, Savivaldybės tarybos, komitetų, kitose valstybės, Savivaldybės institucijose, įstaigose;

11.6. užtikrina, kad skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Vyriausybės nutarimai, rajono Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, direktoriaus įsakymai;

11.7. gali turėti kitų Savivaldybės administracijos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

12. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai:

12.1. tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui;

12.2. jų pareigybėms keliama specialieji reikalavimai bei funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose;

12.3. juos įstatymų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia, skiria tarnybines, drausmines nuobaudas ir paskatinimus administracijos direktorius skyriaus vedėjo siūlymu.

13. Skyriaus vedėjui negalint eiti pareigų dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių jį pavaduoja kitas direktoriaus įsakymu skirtas skyriaus tarnautojas. Kitų skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pavadavimas įforminamas direktoriaus įsakymu, skyriaus vedėjo teikimu (rezoliucija).

14. Skyriaus tarnautojai neatsako už nuomonę, jei dalyko nereglamentuoja teisės aktai arba tarp teisės aktų yra kolizija.

15. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus. Skyriaus vedėjas paskiria tarnautoją, atsakingą už perduodamų reikalų tvarkymą. Vedėjas reikalus perduoda direktoriaus paskirtam tarnautojui arba direktoriui. Perduodant reikalus surašomas perdavimo priėmimo aktas. Aktą pasirašo reikalus perdavęs ir reikalus priėmęs asmuo. Aktą tvirtina direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina direktorius.

17. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
