

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. IV-E-916

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Visagino savivaldybės administracijos (toliau – savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Visagino savivaldybės tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius) ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius:

3.1. siekia, kad savivaldybės institucijų priimami sprendimai ir savivaldybės administracijos, kaip savivaldybės biudžetinės įstaigos, veikla būtų grindžiama teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo ir kitais vietos savivaldos ir viešojo administravimo veiklos principais;

3.2. padeda Administracijos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką ir valdyti personalą;

3.3. organizuoja žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauja formuojant įstaigos organizacinę kultūrą;

3.4. užtikrina valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) civilinės būklės aktų registravimo funkcijos įgyvendinimą;

3.5. organizuoja civilinę saugą, dalyvauja rengiant ir vykdamas mobilizaciją, demobilizaciją ir priimančios šalies paramą bei užtikrinant darbo saugą.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą bei Lietuvos Respublikos Konstitucijoje laiduotos savivaldos teisės įgyvendinimą, valstybės tarnybos ir darbo santykius, civilinės būklės aktų registravimą, ir šiais nuostatais.

5. Skyrius savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo ir kitais vietos savivaldos bei viešojo administravimo veiklos principais.

6. Skyrius turi savo antspaudą, spaudus, teisę skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. savivaldybės institucijų rengiamų teisės aktų projektų teisėtumo tikrinimas;

7.2. atstovavimas savivaldybei ir savivaldybės institucijoms teisme;

7.3. personalo administravimo funkcijų vykdymas;

7.4. valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimas;

7.5. civilinės būklės aktų registravimas ir įtraukimas į apskaitą, mirties registravimas, kitų civilinės metrikacijos įstaigų teikiamų paslaugų atlikimas (civilinė metrikacija);

7.6. darbų saugos užtikrinimas, valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) civilinės saugos ir mobilizacijos funkcijų vykdymas.

8. Skyrius, vykdydamas jam priskirtus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:

8.1. teisės sritis:

8.1.1. rengia savivaldybės institucijų dokumentų ir sprendimų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

8.1.2. remdamasis kitų rengėjų nustatytais faktinėmis aplinkybėmis ir duomenimis tikrina rengiamų savivaldybės institucijų teisės aktų projektus, t. y. ar kompetentingai institucijai teikiamas projektas, ar tinkama nuoroda į atliekamą veiksmą reglamentuojančio teisės akto normą (teisės aktą). Netikrina ir nevertina faktinio projekto pagrindimo, projekto tikslingumo, naudingumo ir efektyvumo, ar tinkamai įvykdytos procesinės teisės normos, reikalingos projektui priimti;

8.1.3. tikrina savivaldybės, savivaldybės administracijos ir jos padalinių sudaromų sutarčių teisėtumą, t. y. ar jų normos atitinka Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus bei juridinės technikos taisykles;

8.1.4. pagal atskirus įgaliojimus atstovauja Visagino savivaldybei bei Visagino savivaldybės administracijai teismuose ir kitose teisėsaugos institucijose; rengia procesinius dokumentus; įsiteisėjusius teismų sprendimus perduoda vykdyti kitiems administracijos padaliniais pagal jų kompetenciją;

8.1.5. konsultuoja merą, savivaldybės tarybos narius, savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus teisiniais klausimais jiems vykdant savo funkcijas;

8.1.6. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, raštus skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.1.7. teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą Visagino savivaldybės gyventojams;

8.2. personalo administravimo sritis:

8.2.1. atsižvelgdamas į savivaldybės administracijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

8.2.2. kartu su kitais savivaldybės administracijos skyriais atlieka savivaldybės administracijos skyrių funkcijų ir (ar) pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytus uždavinius;

8.2.3. atlieka personalo sudėties analizę;

8.2.4. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą savivaldybės administracijoje;

8.2.5. padeda Administracijos direktoriui formuoti personalo sudėtį;

8.2.6. padeda savivaldybės administracijos skyrių vedėjams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

8.2.7. padeda Administracijos direktoriui formuoti personalo mokymo prioritetus, sudaro personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtos organizavimu susijusias funkcijas;

8.2.8. padeda Administracijos direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

8.2.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant savivaldybės administracijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir skyrių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

8.2.10. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;

8.2.11. pagal kompetenciją kartu su kitais savivaldybės administracijos skyriais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl

darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;

8.2.12. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja savivaldybės administracijos skyrių vedėjus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

8.2.13. organizuoja personalo ir savivaldybės administracijai pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

8.2.14. padeda savivaldybės institucijų sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

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

8.2.16. Administracijos direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

8.2.17. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

8.2.18. organizuoja savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir Kontrolės ir audito tarnybos vadovo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

8.2.19. organizuoja atostogų suteikimą ir komandiruočių įforminimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

8.2.20. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

8.2.21. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvuvi personalo, savivaldybės administracijai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

8.2.22. pagal kompetenciją padeda Administracijos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

8.2.23. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;

8.2.24. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus;

8.3. civilinės metrikacijos sritis:

8.3.1. registruoja gimimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, nugincijimą, vardo, pavardės pakeitimą, mirtį;

8.3.2. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka ir užsienio valstybėje sudarytas santuokas, užsienio valstybėje gimusių vaikų gimimus, užsienio valstybėje nutrauktas santuokas, mirtį;

8.3.3. papildo, pakeičia, ištaiso, anuliuoja, atkuria civilinės būklės aktų įrašus;

8.3.4. išduoda teisingumo ministro nustatytos formos civilines būklės aktų įrašų liudijančius išrašus, civilinės būklės aktų įrašų nuorašus, kopijas, tarptautinius civilines būklės aktų įrašų išrašus apie civilinės būklės aktų įrašų registravimą, tarpininkauja gaunant pakartotinius civilinės būklės aktų įrašų įregistravimo liudijimus, civilinės būklės aktų įrašų nuorašus iš užsienio valstybių, pažymas, patvirtinančias kliūčių sudarytį santuoką nebuvimą, Lietuvos Respublikos piliečiams, nuolat Lietuvos Respublikoje gyvenantiems asmenims be pilietybės, pabėgėliams ar užsieniečiams, kuriems suteikta papildoma apsauga Lietuvos Respublikoje, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;

8.3.5. organizuoja ir atlieka santuokos registravimo ceremonija įstaigos patalpose, jaunavedžių pasirinktose vietose savivaldybės teritorijoje, esant būtinybei, santuoką registruoja sergančiojo gyvenamoje patalpoje arba stacionarioje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje; viešai savivaldybės interneto svetainėje skelbia ketinančių susituokti asmenų vardus, pavardės, gimimo datas ir santuokos registravimo datą ir valandą;

- 8.3.6. rengia medžiagą ir teikia išvadas bylose piliečiams, keičiantiems vardą, pavardę, ir bylose, susijusiose su klaidų ištaisymu civilinės būklės aktų įrašuose;
- 8.3.7. saugo pirmųjų civilinės būklės aktų egzempliorius nustatytą laiką, tvarko sudarytų aktų įrašų apskaitą;
- 8.3.8. nustatyta tvarka teikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai ataskaitas;
- 8.3.9. konsultuoja gyventojus teisės aktų, susijusių su santuoka ir šeima, taikymo klausimais, rengia atsakymus į paklausimus, prašymus, skundus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 8.4. civilinės saugos, mobilizacijos ir darbų saugos sritys:
- 8.4.1. rengia visuomenę ekstremalioms situacijoms, užtikrina sklandų perėjimą nuo kasdienės veiklos prie veiklos ekstremalių situacijų metu, skatina visuomenės iniciatyvą šiose srityse bei sprendžia kitus civilines saugos klausimus;
- 8.4.2. dalyvauja rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą;
- 8.4.3. užtikrina savivaldybei pavestų funkcijų darbų saugos srityje vykdymą;
- 8.5. rengia skyriaus dokumentacijos planą, tvarko civilinės metrikacijos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.6. planuoja lėšų poreikį valstybės deleguotoms funkcijoms vykdyti ir rengia ataskaitas dėl šių lėšų panaudojimo;
- 8.7. planuoja lėšų poreikį skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus Administracijos direktoriui;
- 8.8. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos Administracijos direktoriui ir / ar atsakingiems darbuotojams;
- 8.9. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Susipažinti ir / ar gauti iš savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių bei savivaldybės įmonių, įstaigų, kitų organizacijų skyriaus funkcijoms atlikti reikalingus dokumentus, duomenis ir informaciją.
10. Atstovaujant savivaldybei ir savivaldybės interesams teismuose pasitelkti į pagalbą kitų administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, gauti iš jų visą turimą informaciją, dokumentus ir specialias žinias.
11. Teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo.
12. Reikalauti užtikrinti skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.
13. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.
14. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms vykdyti ir veiklai užtikrinti.
15. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai bei kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Skyriaus nuostatus, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.
17. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Administracijos direktorius.

18. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

19. Skyriaus vedėjas:

19.1. organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą vadovaudamasis savivaldybės administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

19.2. rengia ir teikia Administracijos direktoriui skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

19.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

19.4. sprendžia jo ir skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia Administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

19.5. pasirašo skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

19.6. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

20. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.

21. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

22. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

23. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

24. Skyrius civilinės metrikacijos įstaigos veiklai naudoja antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

25. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

26. Keičiantis skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

27. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Skyrius likviduojamas ir pertvarkomas savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.

29. Skyriaus veiklos nuostatai gali būti keičiami ir / ar papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.
