



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, PERSONALO IR
CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. rugpjūčio Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.2 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. birželio 6 d. įsakymą Nr. AT-513 „Dėl Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėja

Jūratė Šneideraitienė

2024-08-16

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šakių rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) struktūrinis padalinys. Skyrių steigia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius, tvirtindamas Šakių rajono savivaldybės administracijos struktūrą.

3. Skyrius savo veiklą organizuoja vadovaudamasis 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, viešuosius pirkimus, civilinės būklės aktų registravimą, darbų saugą, civilinę saugą, mobilizaciją ir šiais nuostatais. Skyrius savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo ir kitais vietos savivaldos bei viešojo administravimo veiklos principais.

4. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, bendradarbiauja su kitais Administracijos struktūriniais, struktūriniais–teritoriniais padaliniais, ministerijomis, departamentais ir kitomis organizacijomis.

5. Skyriaus vedėjo, specialistų, valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, o darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

6. Skyrius gali turėti savo anspaudą, spaudus, turi teisę Skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.) .

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi uždaviniai:

- 7.1. užtikrinti, kad savivaldybės institucijų priimami teisės aktai atitiktų įstatymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
- 7.2. organizuoti žmoniškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą;
- 7.3. organizuoti savivaldybės, jos institucijų ir savivaldybės administracijos teisių ir teisėtų interesų gynimą ir atstovauti savivaldybei bei savivaldybės institucijoms visų instancijų teismuose;
- 7.4. užtikrinti savivaldybėje valstybinės (perduotos savivaldybėms funkcijos) – valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimo – vykdymą;
- 7.5. padėti įstaigos vadovui valdyti personalą bei įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymų nuostatas personalo klausimais;
- 7.6. užtikrinti Savivaldybės administracijos vykdomų viešųjų pirkimų sistemos funkcionavimą, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;
- 7.7. koordinuoti viešųjų pirkimų veiklą savivaldybės administracijoje, vykdyti viešuosius pirkimus, skatinti konkurenciją, siekti, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos;
- 7.8. vykdyti valstybės deleguotą funkciją registruojant civilinės būklės aktus;
- 7.9. dalyvauti rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančios šalies paramą;
- 7.10. koordinuoti darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo funkciją.
8. Skyrius, vykdydamas jam priskirtus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:
- 8.1. Teisės sritis:
- 8.1.1. organizuoja ir teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą savivaldybės gyventojams;
- 8.1.2. rengia savivaldybės institucijų dokumentų ir sprendimų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 8.1.3. derina savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, esant reikalui teikia išvadas dėl jų teisėtumo;
- 8.1.4. analizuoja Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus, jų kaitą ir teikia siūlymus savivaldybės administracijos padaliniais dėl savivaldybės institucijų priimtų norminių aktų keitimo, papildymo, naikinimo ar naujų rengimo;
- 8.1.5. teikia savivaldybės vadovams ir savivaldybės administracijos darbuotojams konsultacijas teisiniais klausimais, susijusiais su jų pareigų atlikimu;
- 8.1.6. derina ir pagal kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų vardu sudaromų sutarčių projektus;

8.1.7. pagal atskirus įgaliojimus atstovauja Savivaldybei, Savivaldybės vykdomajai institucijai, savivaldybės administracijai ir gina jų interesus teismuose, išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, rengia procesinius dokumentus, įsiteisėjusius teismo sprendimus perduoda vykdyti kitiems Administracijos padaliniais pagal jų kompetenciją.

8.1.8. administruoja ir tvarko administracinių nusižengimų registrą.

8.2. Personalo administravimo sritis:

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

8.2.2. kartu su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais atlieka Administracijos struktūrinių padalinių funkcijų ir administracijos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgiant į teisės aktuose administracijai numatytus uždavinius;

8.2.3. atlieka personalo sudėties analizę, padeda savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalo sudėtį;

8.2.4. siūlo Administracijos direktoriui formuoti administracijos personalo mokymo prioritetus, sudaro administracijos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmoniškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

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

8.2.6. rengia personalo pareigybių sąrašo projektą ir teikia tvirtinti Administracijos direktoriui, konsultuoja Administracijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

8.2.7. organizuoja konkursus (pretendentų atranką), dalyvauja parenkant ir skiriant Administracijos valstybės tarnautojus, organizuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

8.2.8. padeda Administracijos direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

8.2.9. organizuoja valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

8.2.10. savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

8.2.11. rengia pranešimus apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią, pabaigą, nedraudiminiuosius laikotarpius, motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) arba vaiko globėjui suteiktas (atšauktas) atostogas vaikui prižiūrėti ir teikia žinias per elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą;

8.2.12. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą savivaldybės Administracijoje, padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

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

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

8.2.15. rengia Administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų eilę ir teikia ją tvirtinti Administracijos direktoriui.

8.3. Viešųjų pirkimų sritis:

8.3.1 rengia Administracijos dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus, teikia juos tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui;

8.3.2. pagal Administracijos skyrių, seniūnijų ir į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų pateiktą informaciją dėl numatomo prekių, paslaugų ar darbų pirkimo, nustato būsimų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo vertes, rengia Administracijos numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planą, Administracijos viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (VIPIS), nustatyta tvarka skelbia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

8.3.3. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės norminių aktų reikalavimais;

8.3.4. rengia ir teikia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka numatytus skelbimus, ataskaitas bei kitus dokumentus;

8.3.5 administruoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS) ir Administracijos viešųjų pirkimų informacinę sistemą (VIPIS);

8.3.6. rengia viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių projektus;

8.3.7. koordinuoja bei organizuoja prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų projektų, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektų, pranešimų tiekėjams projektų rengimą;

8.3.8. organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą;

8.3.9. konsultuoja Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo taikymo klausimais;

8.3.10. prižiūri savivaldybės interneto svetainės skyrių „Viešieji pirkimai“ ir atnaušina informaciją;

8.3.11. vykdo viešųjų pirkimų atitikties teisės aktams priežiūrą.

8.4. Civilinės metrikacijos sritis:

8.4.1. atlieka šių civilinės būklės įrašų registravimą: gimimo, tėvystės pripažinimo ir tėvystės nustatymo, įvaikinimo, santuokos, santuokos nutraukimo, mirties, vardo, pavardės, tautybės pakeitimo;

8.4.2. tvarko įstatymų nustatyta tvarka priskirtus registrus ir teikia VI Registrų centrui duomenis apie civilinės būklės įrašų sudarymą rajone, perduoda archyvinius duomenis;

8.4.3. vadovaudamasis Civilinės metrikacijos taisyklėmis:

8.4.3.1. vykdo bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytų santuokų, užsienyje sudarytų santuokų, užsienyje įregistruotų ištuokų, užsienyje gimusių Lietuvos Respublikos piliečių vaikų gimimo ir mirties apskaitą;

8.4.3.2. pakeičia, papildo, ištaiso, anuliuoja įrašus, atstato prarastus įrašus;

8.4.3.3. išduoda civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus bei įrašų kopijas;

8.4.3.4. išduoda pagal Konvenciją įvairiomis kalbomis gimimo, santuokos ir mirties išrašus iš civilinės būklės aktų įrašų;

8.4.3.5. rengia medžiagą ir rašo išvadas dėl rajono gyventojų vardo, pavardės, tautybės pakeitimo, dėl klaidų ištaisymo civilinės būklės aktų įrašuose, dėl dingusių šių aktų įrašų atkūrimo ir anuliavimo;

8.4.3.6. pagal kompetenciją rengia ir teikia teismui išvadas dėl juridinio fakto nustatymo;

8.4.3.7. išduoda pažymas, asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;

8.4.3.8. atsižvelgdamas į piliečių poreikius, organizuoja jubiliejinių santuokų ir iškilmingų gimimų registravimą;

8.4.3.9. organizuoja santuokos registravimo ceremoniją norinčių susituokti pasirinktoje vietoje;

8.4.3.10. vykdo metrikacijos elektroninių paslaugų informacinėje sistemoje (MEPIS) gautų prašymų nagrinėjimą.

9. Dalyvauja rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančios šalies paramą:

9.1. rengia mobilizacijos planą;

9.2. vykdo valstybės mobilizacijos plane ir savo mobilizacijos plane numatytus veiksmus ir priemones, valstybines mobilizacines ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo užduotis ir mobilizacinius nurodymus;

9.3. teikia kitiems mobilizacijos sistemos subjektams duomenis ir informaciją, reikalingus rengiantis mobilizacijai ir (ar) ją vykdant, rengiantis teikti priimančiosios šalies paramą ir (ar) ją teikiant;

9.4. nustato mobilizacinių išteklių poreikį skirtoms valstybinėms mobilizacinėms ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo užduotims atlikti, tvarko turimų mobilizacinių išteklių apskaitą

ir planuoja trūkstančių mobilizacinių išteklių sutelkimą, koordinuoja ir kontroliuoja civilinei mobilizacijos institucijai pavaldžių subjektų mobilizacinių išteklių sutelkimą;

10. Įgyvendina darbdavio pareigą sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas administracijoje.

11. Rengia Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus, raštų, pažymų projektus.

12. Dalyvauja savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.

13. Nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, savivaldybės tarybos narių paklausimus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais.

14. Vykdo kitus Administracijos direktoriaus, mero, vicemerų teisėtus pavedimus.

III SKYRIUS

STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Administracijos direktorius. Nesant skyriaus vedėjo jo funkcijas atlieka pavaduotojas. Skyriaus darbuotojai yra pavaldūs ir tiesiogiai atskaitingi Skyriaus vedėjui. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Administracijos darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.

16. Kitus Skyriaus darbuotojus skiria ir atleidžia Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Skyriaus vedėjas:

17.1. rengia Skyriaus veiklos nuostatus ir darbuotojų pareigybių aprašymus, kuriuos teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;

17.2. organizuoja, kontroliuoja Skyriaus darbą ir tiesiogiai atsako už skyriaus funkcijų kokybišką vykdymą;

17.3. vykdo savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus;

17.4. teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl skyriaus pareigybių sąrašo, Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį skatinimo bei tarnybinių bei drausminių nuobaudų skyrimo;

17.5. pasirašo skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais.

18. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina administracijos direktorius.

IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Skyrius, įgyvendindamas Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, savivaldybės institucijų sprendimus, turi teisę:

19.1. gauti reikiamą informaciją iš Administracijos struktūrinių, struktūrinių–teritorinių padalinių (seniūnijų), savivaldybės reguliavimo sferoje esančių įmonių ir įstaigų, susijusių su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

19.2. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir tobulinimo;

19.3. mokytis ir tobulinti kvalifikaciją iš valstybės, savivaldybės biudžetų, fondų bei kitų teisėtų lėšų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

20. Skyriaus vedėjas ir kiti Skyriaus darbuotojai atsako už jiems nustatytų uždavinių ir pavestų funkcijų vykdymą, už teisingą Lietuvos Respublikos įstatymų taikymą, vykdant skyriui keliamus uždavinius ir įstatymų deleguotas funkcijas, Skyriaus rengiamų savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektų, raštų atitikimą įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

21. Atleidus Skyriaus vedėją iš pareigų, Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija įsakyme nurodytu laiku turi perduoti reikalus laikinai einančiam pareigas arba naujam asmeniui.

22. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantys ir juos perimantys asmenys. Jei reikalus perduodantis ar juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis tai nurodo raštu, pasirašydamas aktą.

23. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka komisijai, o kitas įteikiamas reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus darbuotojas turi teisę gauti akto kopiją.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus nyostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-08-23 Nr. AT-591
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-08-23 11:22
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Teisės personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus veiklos nuostatai -2024.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240709.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-08-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-08-23 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-