

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. DE-817

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Plungės rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei veiklos organizavimą.

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

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, jo veikla yra finansuojama iš Savivaldybės ir valstybės biudžeto. Skyriaus adresas: Vytauto g. 12, Plungė LT-90123.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Dokumentų valdymo ir archyvo, Asmenų duomenų teisinės apsaugos, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Civilinės būklės aktų registravimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą, Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

5. Skyrius turi du antspaudus: vieną apskritąjį antspaudą su užrašu „Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius“ ir vieną apskritąjį su Lietuvos valstybės herbu ir užrašu „Lietuvos Respublika. Plungės rajono savivaldybė. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius“, kuriuo tvirtinami visi civilinės būklės aktų įrašai ir juos liudijantys išrašai, pažymos, dokumentų kopijos.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. siekti, kad Savivaldybės administracijoje rengiami teisės aktų projektai neprieštarautų Konstitucijai, Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams bei atitiktų juridinės technikos reikalavimus;

6.2. atstovauti Savivaldybės institucijoms ir ginti jų interesus teismuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;

6.3. užtikrinti valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimą;

6.4. atlikti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių vadovų (toliau – Personalas) personalo administravimo funkcijas;

6.5. dalyvauti užtikrinant viešąją tvarką, kuriant ir įgyvendinant nusikaltimų prevencijos programas, vykdyti Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse Savivaldybės kompetencijai priskirtą administracinių nusižengimų kontrolę savo kompetencijos ribose;

6.6. užtikrinti teisingą ir teisėtą valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos – civilinės būklės aktų registravimo – vykdymą;

6.7. užtikrinti operatyvų ir teisingą valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos – Gyventojų registro tvarkymo ir duomenų teikimo valstybės registrams – vykdymą;

6.8. užtikrinti teisingą ir teisėtą valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos – pagal teisės aktus priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo – vykdymą.

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

7.1. Teisės srityje:

7.1.1. rengia Skyriaus kompetencijai priskirtų Savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus sprendimų, potvarkių, įsakymų, kitų su teisiniais klausimais susijusių dokumentų bei siunčiamų raštų projektus;

7.1.2. derina sprendimų, potvarkių, įsakymų projektus, teikia išvadas dėl jų teisėtumo;

7.1.3. teikia teises konsultacijas Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, Savivaldybės administracijos filialams – seniūnijoms, į struktūrinius padalinius neįeinantiems viešojo administravimo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

7.1.4. derina, pagal kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų vardu sudaromų sutarčių projektus;

7.1.5. Savivaldybės institucijų vardu rengia ieškinius, prašymus, apeliacinius ir kasacinius skundus bei kitus procesinius dokumentus;

7.1.6. pagal įgaliojimus atstovauja Savivaldybės institucijoms ir gina jų interesus teismuose; valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;

7.1.7. organizuoja valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimą;

7.1.8. stebi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų kaitą, ją analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl galiojančių Savivaldybės institucijų teisės aktų priėmimo, keitimo;

7.1.9. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų veikloje, teikia pasiūlymus ir išvadas.

7.2. Personalo administravimo srityje:

7.2.1. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal Skyriaus kompetenciją;

7.2.2. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

7.2.3. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus bei tiesioginio vadovo pavedimus;

7.2.4. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

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

7.2.6. įgyvendina personalo valdymą ir administravimą Administracijoje;

7.2.7. vykdo Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų administravimą pagal priskirtą kompetenciją;

7.2.8. renka, analizuoja duomenis priskirtos veiklos klausimais ir teikia Administracijos direktoriui ataskaitas, išvadas ir siūlymus dėl Administracijos veiklos valdymo tobulinimo, vidinių procesų optimizavimo, organizacinės kultūros ir personalo politikos formavimo, darbo apmokėjimo ir motyvacinių sistemų tobulinimo, Administracijos struktūros, didžiausio leistino Administracijos darbuotojų skaičiaus nustatymo, naujų darbuotojų pritraukimo strategijos, personalo karjeros ir rotacijos galimybių; darbo sąlygų ir mikroklimato gerinimo, inicijuoja ir kontroliuoja atitinkamų priemonių įgyvendinimą, reikalingų teisės aktų parengimą, pakeitimą ar papildymą;

7.2.9. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą Administracijoje, įgyvendina mentorystę;

7.2.10. padeda Administracijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo valdymą, adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

7.2.11. formuoja Administracijos personalo mokymo ir ugdymo prioritetus bei organizuoja kvalifikacijos kėlimą;

7.2.12. rengia Administracijos personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Administracijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

7.2.13. organizuoja konkursus ir atrankas į Administracijos personalo pareigas;

7.2.14. organizuoja konkursus į Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų vadovų pareigas pagal priskirtą kompetenciją;

7.2.15. organizuoja Administracijos personalo vertinimą, dalyvauja savivaldybės kontrolieriaus, Savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovų veiklos vertinime;

7.2.16. organizuoja atostogų suteikimą Administracijos personalui, vykdo Personalo ir įstaigų vadovų atostogų apskaitą, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, jeigu Administracijos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

7.2.17. padeda įgyvendinti Personalo socialines ir kitas garantijas;

7.2.18. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui Personalo, Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas Personalo klausimais;

7.2.19. organizuoja mokąsias praktikas Administracijoje;

7.2.20. padeda Administracijos direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo.

7.3. Viešosios tvarkos srityje:

7.3.1. vykdo Savivaldybės administracijos kompetencijai priskirtų administracinių nusizengimų kontrolę, organizuoja ir vykdo reidus, tikrinimus administraciniams teisės pažeidimams atskleisti;

7.3.2. dalyvauja, bendradarbiauja užtikrinant viešąją tvarką ir įgyvendinant nusikaltimų prevencijos ir kontrolės programas;

7.3.3. organizuoja ir vykdo administracinių nusizengimų prevencines akcijas, kartu su kitų valstybės institucijų atstovais rengia prevencines priemones, nusikalstamų veikų ir administracinių nusizengimų mažinimo Savivaldybės teritorijoje projektus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

7.3.4. koordinuoja Saugios Savivaldybės koncepcijos, Nacionalinės nusikaltimų prevencijos ir kontrolės programos priemonių įgyvendinimą.

7.4. Civilinės metrikacijos srityje:

7.4.1. užtikrina teisėtą ir teisingą valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos – civilinės būklės aktų registravimo, priskirtų registrų tvarkymo ir duomenų teikimo valstybės registrams – vykdymą;

7.4.2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka civilinės būklės aktų įtraukimą į apskaitą, civilinės būklės aktų įrašų keitimą, taisymą, papildymą, atkūrimą, anuliavimą, asmens vardo, pavardės keitimą;

7.4.3. išduoda civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus, kopijas, pažymas, patvirtinančius kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą, asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje, ir kitus Civilinės būklės aktų registravimo taisyklėse nurodytus dokumentus;

7.4.4. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.4.5. veda civilinių santuokų ceremonijas pagal iš anksto sudarytą grafiką Skyriaus patalpose ir norinčiųjų susituokti asmenų pasirinktose vietose Savivaldybės teritorijoje;

7.4.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka renka nustatyto dydžio valstybės rinkliavą už civilinės būklės aktų registravimą, įtraukimą į apskaitą, aktų įrašų papildymą, pakeitimą, ištaisymą, civilinės būklės aktų įrašus liudijančių išrašų, kopijų, pažymų, patvirtinančių kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą, išdavimą;

7.4.7. teisės aktų nustatyta tvarka saugo civilinės būklės aktų įrašus, organizuoja jų įrišimą į knygas, tvarko, komplektuoja, saugo archyvinius dokumentus ir juos perduoda Telšių apskrities archyvui, naikina bylas, kurių terminas yra pasibaigęs.

7.5. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus ir kitą informaciją.

7.6. Pagal kompetenciją, Administracijos direktoriaus pavedimu, Skyrius gali vykdyti ir kitas funkcijas, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

III SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

8.1. nustatyta tvarka gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų ir įstaigų, iš Administracijos padalinių ir į padalinius neįeinančių viešojo administravimo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.3. dalyvauti Tarybos, jos komitetų posėdžiuose, Administracijos padalinių vadovų pasitarimuose svarstant atitinkamus klausimus;

8.4. atsisakyti derinti rengiamų dokumentų projektus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

8.5. įsigyti valstybės lėšomis darbui reikalingos teisinės ar kitos specialiosios literatūros;

8.6. turėti tinkamai įrengtas, kompiuteriu ir ryšio priemonėmis aprūpintas darbo vietas;

8.7. nustatyta tvarka naudotis tarnybiniu transportu;

8.8. kelti savo kvalifikaciją atsižvelgiant į Administracijai skirtus asignavimus;

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

9. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo:

9.1. gerbti žmogaus teises, laikytis valstybės tarnautojo veiklos etikos principų ir taisyklių;

9.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku atlikti pavedamas užduotis;

9.3. tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

9.4. laikytis Administracijos vidaus tvarkos taisyklių;

9.5. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą priima į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus priima į pareigas ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.2. rengia Skyriaus nuostatus, Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus;

11.3. paskirsto funkcijas tarp Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis;

11.4. atsiskaito už Skyriaus veiklą;

11.5. atstovauja Skyriui Savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose;

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

- 11.7. gali turėti kitų Administracijos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.
12. Skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus bei Skyriaus nuostatus tvirtina Administracijos direktorius.
13. Skyriaus vedėjas pavaldus Administracijos direktoriui, kiti Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pavaldūs Skyriaus vedėjui.
14. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka vedėjo pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas Skyriaus specialistas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius gali būti pertvarkytas ar jo veikla pasibaigti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
-