

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. 9-792

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius (toliau – Skyrius) yra Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių, pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Skyrius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Skyriaus veiklai vadovauja ir darbą koordinuoja Skyriaus vedėjas, priimamas į pareigas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

5. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

6. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui; Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjo ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, funkcijas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai, kurie tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

7. Atleidžiami iš pareigų arba perkelti į kitas pareigas valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą, antspaudus ir spaudus. Savivaldybės administracijos direktorius paskiria tarnautoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

III. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra šie:

9.1. atstovauti Savivaldybės institucijoms, Savivaldybės administracijai teismuose, kitose institucijose, įstaigose, organizacijose teisiniais ir kitokio pobūdžio klausimais;

9.2. derinti Savivaldybės institucijų rengiamų dokumentų atitiktį teisės aktams;

9.3. padėti įstaigos vadovui arba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais įstaigos vadovo įgaliotam asmeniui (toliau vadinama – įstaigos vadovas) formuoti personalo valdymo politiką;

9.4. padėti įstaigos vadovui valdyti personalą;

9.5. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą;

9.6. organizuoti ir atlikti viešuosius pirkimus, tvarkyti su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus;

9.7. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti civilinės būklės aktų registravimą;

9.8. vykdyti gyvenamosios vietos deklaravimo funkciją Širvintų mieste;

9.9. vykdyti valstybinės kalbos vartojimo ir jos taisyklingumo kontrolę;

9.10. užtikrinti asmens duomenų apsaugą Savivaldybės administracijoje;

9.11. užtikrinti Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo reikalavimų vykdymą Administracijoje.

10. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

10.1. pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Savivaldybės institucijoms, Savivaldybės administracijai teismuose, kitose institucijose, įstaigose, organizacijose teisiniais ir kitokio pobūdžio klausimais;

10.2. konsultuoja pagal kompetenciją teisiniais klausimais Savivaldybės administracijos tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;

10.3. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

10.4. derina parengtus rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu pasirašomų sutarčių projektus;

10.5. rengia ieškinius, skundus, atsiliepimus bei kitokius dokumentus visų instancijų teismams;

10.6. atsižvelgdamas į įstaigos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

10.7. kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais atlieka įstaigos struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) įstaigos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose įstaigai nustatytus uždavinius;

10.8. atlieka personalo sudėties analizę;

10.9. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;

10.10. padeda įstaigos vadovui formuoti personalo sudėtį;

10.11. padeda įstaigos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

10.12. padeda įstaigos vadovui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaro įstaigos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

10.13. padeda įstaigos vadovui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

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

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

10.16. pagal kompetenciją kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;

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

10.18. organizuoja personalo ir įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

10.19. padeda įstaigos vadovo sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

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

10.21. įstaigos vadovo pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

10.22. organizuoja įstaigos valstybės tarnautojų ir įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų tarnybinės veiklos vertinimą;

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

10.24. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

10.25. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui personalo, įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

10.26. pagal kompetenciją padeda įstaigos vadovui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

10.27. padeda įstaigos vadovui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

10.28. rengia pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia tarnautojų ir darbuotojų asmeniniams ir socialiniams reikalams spręsti, ir atlieka kitas funkcijas, susijusias su personalo valdymu;

10.29. organizuoja Savivaldybės administracijos vykdomus prekių, darbų ar paslaugų viešuosius pirkimus;

10.30. atlieka nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos techninį aptarnavimą, protokoluoja posėdžius;

10.31. dalyvauja rengiant ir tvarko su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus;

10.32. teikia Savivaldybės tarybai, merui, Administracijos direktoriui, komisijoms, komitetams siūlymus, išvadas Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.33. registruoja asmens gimimą, mirtį, santuokos sudarymą ir santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės (motinystės) pripažinimą, nustatymą ir nugincijimą, civilinės būklės aktų įrašų papildymą, pakeitimą, ištaisymą, atkūrimą ir anuliavimą, vardo, pavardės pakeitimą;

10.34. priima prašymus santuokai sudaryti, supažindina besituokiančiuosius su santuokos sudarymo sąlygomis ir santuokos registravimo tvarka, įsitikina, ar asmenys yra vienas kitą informavę apie šeiminei padėtį, įspėja dėl atsakomybės už kliūčių santuokai sudaryti nuslėpimą;

10.35. dėl vieno iš susituokiančiųjų ligos, pateikus sveikatos priežiūros įstaigos išduotą dokumentą, gali registruoti santuoką sergančiojo gyvenamojoje patalpoje arba stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje;

10.36. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja santuokos registravimo ceremoniją Skyriaus patalpose arba Savivaldybės tarybos nustatytoje reprezentacinėje vietoje santuokoms registruoti. Jeigu reprezentacinės vietos nėra nustatytos, santuokos registravimo ceremoniją organizuoja norinčių susituokti pasirinktoje vietoje, jei tai neprieštarauja viešajai tvarkai ir gerai moralei, nekelia pavojaus gyvybei ir sveikatai;

10.37. viešai skelbia ketinančių susituokti asmenų vardus, pavardes, gimimo datas ir santuokos registravimo laiką;

10.38. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas;

10.39. įtraukia į apskaitą Lietuvos Respublikos piliečių užsienio valstybių institucijose įregistruotas santuokas, santuokos nutraukimus, gimimus ir mirtis;

10.40. rengia medžiagą ir tvirtina išvadas dėl civilinės būklės aktų įrašų papildymo, pakeitimo, ištaisymo, atkūrimo ir anuliavimo, sudaro bylas;

10.41. priima asmenų prašymus pakeisti vardą ir (ar) pavardę, sudaro bylas ir išvadas teikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai tvirtinti;

10.42. vykdo gyventojų priėmimą, žodinių ir rašytinių prašymų nagrinėjimą, konsultuoja civilinės metrikacijos klausimais;

10.43. bendradarbiauja su kitų valstybių, miestų ir rajonų civilinės metrikacijos skyriais, policijos komisariatų migracijos tarnybomis, archyvais, Gyventojų registro tarnyba civilinės metrikacijos klausimais;

10.44. remdamasis civilinės būklės aktų įrašais, esančiais civilinės būklės aktų registravimo bylose arba metrikų knygoje, nustatyta tvarka išduoda civilinės būklės aktų įrašų nuorašus, išrašus, kopijas, pažymas;

10.45. kiekvienų metų sausio mėnesį Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai pateikia ataskaitą apie sudarytus civilinės būklės aktų įrašus;

10.46. sudaro gimimo, mirties, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo, civilinės būklės aktų įrašų papildymo, pakeitimo įrašų abėcėlines rodykles;

10.47. tvarko civilinės metrikacijos archyvą, užtikrina pirmųjų civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų nuolatinį ar laikiną saugojimą, nustatyta tvarka nurašo bei sunaikina nereikalingus dokumentus;

10.48. išduoda pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;

10.49. renka nustatyto dydžio valstybės rinkliavą už civilinės būklės aktų registravimą, civilinės būklės aktų įrašų pakeitimą ir papildymą, dokumentų, patvirtinančių civilinės būklės aktų įrašų, išdavimą;

10.50. rengia išvadas dėl aktų įrašų ištaisymo ir juridinę reikšmę turinčių faktų nustatymo, dalyvauja teismų posėdžiuose;

10.51. užtikrina kokybišką sudarytų civilinės būklės aktų įrašų perdavimą laiku Gyventojų registro tarnybai prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos;

10.52. rengia sutarčių projektus, atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

10.53. išduoda charakteristikas ginklui laikyti nedirbantiems arba dirbantiems pagal individualios veiklos liudijimus Širvintų miesto gyventojams;

10.54. vykdo gyvenamosios vietos deklaravimo funkciją Širvintų mieste;

10.55. priima piliečių prašymus deklaruoti gyvenamąją vietą ir prie jų pridėjus dokumentus; prašymus dėl gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų taisymo, keitimo ir naikinimo;

10.56. tvarko nuolatinės gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

10.57. rengia sprendimus dėl deklaravimo duomenų taisymo, keitimo, naikinimo;

10.58. išduoda dokumentus, patvirtinančius piliečių deklaruotą gyvenamąją vietą;

10.59. išduoda pažymas gyvenamųjų patalpų savininkams apie jiems priklausančiose patalpose gyvenamąją vietą deklaruojančius asmenis;

10.60. išduoda pažymas, patvirtinančias mirusio asmens paskutinę deklaruotą gyvenamąją vietą;

10.61. rengia ir tikslina Širvintų rajono savivaldybės dokumentacijos planą;

10.62. derina Širvintų rajono biudžetinių įstaigų dokumentacijos planus;

10.63. kontroliuoja, kaip Širvintų rajono savivaldybės teritorijoje laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių valstybinės kalbos vartojimą, vykdo specialius Kalbos inspekcijos nurodymus;

10.64. kontroliuoja, kaip Širvintų rajone vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai ir Administracijos direktoriaus įsakymai dėl valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo;

10.65. kontroliuoja, ar Širvintų rajono įmonių, įstaigų ir organizacijų teisės aktai, apskaitos, atskaitomybės, finansiniai, techniniai dokumentai tvarkomi taisyklinga valstybine kalba; ar įmonės, įstaigos, organizacijos susirašinėja valstybine kalba;

10.66. kontroliuoja, ar Širvintų rajono teritorijoje esančių valstybės, Savivaldybės ir kitų įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovai ir kiti darbuotojai moka valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacines kategorijas, ar jie vartoja valstybinę kalbą atlikdami tarnybines pareigas;

10.67. kontroliuoja, ar Širvintų rajono teritorijoje esančiose įstaigose, įmonėse ir organizacijose gyventojai aptarnaujami valstybine kalba;

10.68. kontroliuoja, ar Širvintų rajono fizinių ir juridinių asmenų sandoriai sudaromi valstybine kalba;

10.69. tikrina, ar oficialūs Širvintų rajono renginiai vyksta valstybine kalba, ar kitomis kalbomis vykstantys renginiai verčiami į lietuvių kalbą tais atvejais, kai įstatymų nustatyta tvarka turi būti užtikrinamas jų vertimas į valstybinę kalbą;

10.70. kontroliuoja, ar oficialios, sunormintos Lietuvos Respublikos vietovardžių lytys Širvintų rajone rašomos valstybine kalba, ar jos taisyklingos;

10.71. kontroliuoja, ar Širvintų rajono įmonių, įstaigų, organizacijų pavadinimai atitinka lietuvių kalbos normas, Įmonių, įstaigų ir organizacijų simbolinių pavadinimų darymo taisykles;

10.72. kontroliuoja, ar taisyklinga valstybinė kalba vartojama Širvintų rajono įmonių, įstaigų, organizacijų viešuosiuose užrašuose, antspauduose, spauduose, dokumentų blankuose, iškabose, tarnybinių patalpų ir kituose užrašuose, gaminių ir paslaugų pavadinimuose bei aprašuose, interneto svetainėse;

10.73. kontroliuoja, ar Širvintų rajono visuomenės informavimo priemonės, knygų ir kitų leidinių leidėjai laikosi taisyklingos lietuvių kalbos normų;

10.74. kontroliuoja, ar Širvintų rajono viešieji užrašai taisyklingi, ar neprieštarauja Lietuvos Respublikos valstybinę kalbą reglamentuojantiems teisės aktams; derina šių užrašų bei reklamos projektus;

10.75. reikalauja iš atsakingų pareigūnų pašalinti nustatytus trūkumus, surašo administracinių nusižengimų, numatytų Lietuvos Respublikos administracinių teisės nusižengimų kodekso 497–503 ir 505 straipsniuose, protokolus;

10.76. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų kalbos klausimais projektus;

10.77. savo iniciatyva ir pagal savo kompetenciją rengia metodinius patarimus, straipsnius, Savivaldybės interneto tinklalapio skyrius, seminarus kalbos klausimais;

10.78. konsultuoja Savivaldybės teritorijoje veikiančių įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus bei kitus asmenis valstybinės kalbos vartojimo klausimais;

10.79. konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus valstybinės kalbos vartojimo klausimais, derina Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

10.80. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje ir teikia jų darbui reikalingą informaciją ir pasiūlymus;

10.81. dalyvauja Savivaldybės biudžeto formavimo procese, teikia lėšų, reikalingų Skyriui pavestoms funkcijoms atlikti, poreikį, pagal kompetenciją atlieka Skyriui skirtų asignavimų naudojimo kontrolę;

10.82. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia statistinius duomenis, ataskaitas ir kitą informaciją Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms;

10.83. pagal kompetenciją tiria ir rengia atsakymus į Savivaldybės administracijos tarnautojų, gyventojų bei kitų institucijų ir organizacijų prašymus, skundus ir raštus;

10.84. atlieka Savivaldybės administracijos asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas:

10.84.1. informuoja duomenų valdytojus arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus apie jų prievoles

pagal ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus Europos Sąjungos arba valstybės narės apsaugos nuostatas ir konsultuoja šiais klausimais;

10.84.2. stebi, kaip laikomasi ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinės duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkytojo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

10.84.3. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 35 straipsnį;

10.84.4. bendradarbiauja su priežiūros institucija;

10.84.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento.

10.85. administruoja Savivaldybės administracijos vidinį pranešimų kanalą ir užtikrina Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo reikalavimų vykdymą įstaigoje.

10.86. vykdo kitus Savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

11. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir pavestas funkcijas, turi šias teises ir pareigas:

11.1. turi teisę gauti informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.2. turi teisę teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus veiklos klausimais;

11.3. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

11.4. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo laiku ir tinkamai vykdyti pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.5. pagal savo kompetenciją kontroliuoti, kaip Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai vykdo užduotis ir apie tai informuoti Savivaldybės administracijos direktorių;

11.6. gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones.

11.7. Skyrius gali turėti ir kitas teisės aktų numatytas teises ir pareigas, atsižvelgiant į atliekamas funkcijas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyrius už savo veiklą atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui.

13. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Skyrius steigiamas, jo veikla pasibaigia Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
