

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-40
(2024 m. rugpjūčio 19 d. įsakymo Nr. I-341
redakcija)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus nuostatai (toliau – skyrius) nustato skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Zarasų rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
3. Skyrius, atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės institucijų ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
4. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.
5. Skyrius turi skyriaus antspaudą su Lietuvos valstybės herbu bei savo rašto blanką su rajono Savivaldybės herbu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 6.1. Teisės ir personalo srityje:
 - 6.1.1. siekti, kad būtų užtikrintas rajono Savivaldybės institucijų priimamų teisės aktų bei pasirašomų civilinių sutarčių teisėtumas;
 - 6.1.2. padėti rajono Savivaldybės administracijos direktoriui ar įstatymų nustatytais atvejais jo įgaliotam asmeniui formuoti personalo valdymo politiką bei padėti valdyti personalą;
 - 6.1.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą;
 - 6.1.4. padėti įgyvendinti Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymo nuostatas;
 - 6.1.5. užtikrinti valstybės garantuojamos teisinės pagalbos teikimą;
 - 6.1.6. užtikrinti atstovavimą rajono Savivaldybės institucijoms teismuose, pagal kompetenciją – kitose institucijose ir įstaigose.
 - 6.2. Civilinės metrikacijos srityje:
 - 6.2.1. vykdyti valstybės deleguotą funkciją – registruoti civilinės būklės aktų įrašus;
 - 6.2.2. užtikrinti civilinės būklės aktų įrašų registravimo teisėtumą;
 - 6.2.3. organizuoti operatyvų ir teisingą Gyventojų registro duomenų bazės tvarkymą ir duomenų teikimą Registrų centrui.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. Teisės ir personalo srityje:
 - 7.1.1. vertina Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus dėl neprieštaravimo įstatymams ir kitiems teisės aktams bei atitikimo teisės technikos taisyklėms (netikrinamas ir

nevertinamas teisės akto projekto faktinis pagrindimas, tikslingumas, naudingumas, ar tinkamai įvykdytos reikalingos procesinės teisės normos) bei poreikio skelbti Teisės aktų registre; derina rajono Savivaldybės institucijų teisės aktų bei sutarčių projektus, prireikus, teikia išvadas ir pastabas;

7.1.2. pagal įgaliojimą atstovauja rajono Savivaldybės institucijoms bendrosios kompetencijos ir administraciniuose teismuose (esant pavedimui, organizuoja šių paslaugų įsigijimą), kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose, taip pat santykiuose su fiziniais asmenimis;

7.1.3. rengia procesinius teisinius dokumentus (esant pavedimui, organizuoja šių paslaugų įsigijimą);

7.1.4. pagal prašymus teikia teises išvadas, juridines konsultacijas rajono Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams Skyriaus kompetencijos klausimais (esant pavedimui, organizuoja šių paslaugų įsigijimą);

7.1.5. teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą bei padeda surašyti (surašo) prašymus bei kitus dokumentus antrinei teisei pagalbai gauti;

7.1.6. dalyvauja rajono Savivaldybės tarybos posėdžiuose;

7.1.7. atsižvelgdamas į rajono Savivaldybės (administracijos) strateginius tikslus ir uždavinius, teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl žmoniškųjų išteklių poreikio;

7.1.8. pagal poreikį kartu su kitais rajono Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais atlieka jų funkcijų ir administracijos pareigybių analizę ir pagal skyriaus kompetenciją teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose įstaigai nustatytus uždavinius ir tikslus;

7.1.9. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;

7.1.10. padeda rajono Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalo sudėtį;

7.1.11. padeda rajono Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

7.1.12. padeda rajono Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, rūpinasi jų įgyvendinimu, atlieka kitas su žmoniškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

7.1.13. padeda rajono Savivaldybės administracijos direktoriui kurti, jai esant – įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

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

7.1.15. pagal kompetenciją kartu su kitais rajono Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais kontroliuoja Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;

7.1.16. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja rajono Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

7.1.17. organizuoja rajono Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pagerbimą jubiliejaus ar kitų reikšmingų (atmintinų) datų, apdovanojimų progų metu. Rengia teikimus padėkoms, premijoms, vardinėms dovanoms, valstybės apdovanojimams gauti, organizuoja apdovanojimo procedūras. Įrašo apie padėkų, premijų, vardinių dovanų, valstybės apdovanojimų įteikimą į asmens bylas ir Valstybės tarnautojų registrą;

7.1.18. organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, padeda organizuoti rajono Savivaldybės tarybai pavaldžių įstaigų vadovų (jei tai nepavesta kitam kuruojančiam įstaigą padaliniumi) priėmimą ir atleidimą;

7.1.19. organizuoja valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;

7.1.20. rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už Valstybės tarnautojų registro (VATARAS ir VATIS) duomenų tvarkymą, funkcijas;

7.1.21. organizuoja rajono Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų tarnybinės ir darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą, kartu su kuruojančiais padaliniais ir įstaigų vadovų veikos vertinimą;

7.1.22. koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, organizuoja atostogų suteikimą personalui, skaičiuoja kasmetinių atostogų trukmę ir sudaro einamiesiems metams kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką);

7.1.23. vadovaujantis priimtais teisės aktais, įformina rajono Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų darbo santykius, pagal pavedimą atlieka kitas su įstaigų vadovų darbo santykiais susijusias funkcijas;

7.1.24. pagal pavedimą atlieka tarnybinių nusižengimų (pagal kompetenciją tiria ir kitus, su darbo funkcijų nevykdymu ar netinkamu vykdymu, susijusius) tyrimus, vadovaujantis surinkta tyrimo medžiaga surašo išvadą (vykdant kitus tyrimus – pagal poreikį) ir ją teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui bei teisės aktų nustatyta tvarka vykdo kitas su tarnybine atsakomybe susijusias funkcijas;

7.1.25. tvarko rajono Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, taip pat rajono Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas;

7.1.26. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui personalo, rajono Savivaldybės merui ar tarybai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas skyriaus archyvinės bylas juridiniais ir personalo klausimais;

7.1.27. padeda rajono Savivaldybės administracijos direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas;

7.1.28. atsako už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. Civilinės metrikacijos srityje:

7.2.1. registruoja gimimą, santuoką, santuokos nutraukimą, mirtį, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, nuginkėjimą, įvaikinimą, asmens vardo ir (ar) pavardės pakeitimą;

7.2.2. išduoda civilinės būklės aktų įrašų registravimo liudijančius išrašus, tarpininkauja gaunant juos iš kitų civilinės metrikacijos skyrių Lietuvoje, Lietuvos valstybės istorijos archyvo bei Lietuvos valstybės istorijos archyvo Civilinės metrikacijos dokumentų skyriaus;

7.2.3. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka ir užsienio valstybėse įregistruotas santuokas, vaikų, gimusių užsienio valstybėse, gimimus, užregistruotų užsienio valstybėse santuokų nutraukimus, užsienio valstybėse užregistruotas mirtis;

7.2.4. įstatymų nustatyta tvarka išduoda pažymą apie šeiminę padėtį asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;

7.2.5. atlieka santuokų įregistravimo iškilmingas ceremonijas;

7.2.6. atlieka santuokos registravimo ceremonijas norinčiųjų susituokti pasirinktoje vietoje Zarasų rajono savivaldybės teritorijoje;

7.2.7. priima asmenų prašymus dėl asmens vardo ir (ar) pavardės pakeitimo, civilinės būklės aktų įrašų ištaisymo, papildymo, atkūrimo ir anuliavimo, tuo tikslu renka reikiamą medžiagą, rengia, tvirtina išvadas;

7.2.8. organizuoja pirminių civilinės būklės aktų įrašų, įrašytų Zarasų rajone bei skyriuje, ir kitų dokumentų registravimo knygų saugojimą;

7.2.9. saugo įrašytų pirmųjų civilinės būklės aktų įrašų egzempliorius, tvarko civilinės būklės aktų įrašų archyvą, kasmet sudaro civilinės būklės aktų įrašų abėcėlinį žurnalą, sudaro ir įriša civilinės būklės aktų įrašų knygas pagal įrašų rūšis;

7.2.10. įgyvendinant skyriaus funkcijas, susirašinėja su kitomis civilinės metrikacijos įstaigomis civilinės būklės aktų įrašų įrašymo, pakeitimo, ištaisymo, atkūrimo, anuliavimo klausimais;

7.2.11. teikia metines veiklos ataskaitas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai apie įrašytus civilinės būklės aktų įrašus;

7.2.12. teikia informaciją rajono Savivaldybės institucijoms, struktūriniais padaliniais bei visuomenei civilinės metrikacijos klausimais;

7.2.13. teisės aktų nustatyta tvarka išduoda kartotinius civilinės būklės aktų įrašų liudijančius išrašus ir atitinkamas pažymas, civilinės būklės aktų įrašų kopijas, nuorašus ir išrašus fiziniams ir juridiniams asmenims.

7.3. Kitos funkcijos:

7.3.1. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų pasiūlymus, pareiškimus, skundus, teikia atsakymus į juos;

7.3.2. organizuoja statistikos duomenų pagal skyriaus kompetenciją teikimą;

7.3.3. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo, juridiniais, civilinės metrikacijos klausimais;

7.3.4. pagal kompetenciją rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

7.3.5. pagal kompetenciją įgyvendina rajono Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus;

7.3.6. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su rajono Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis;

7.3.7. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais pavestas užduotis.

7.3.8. prireikus rengia skyriaus ataskaitas, informaciją juridiniais bei personalo klausimais ir teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui;

7.3.9. konsultuoja asmenis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais

7.3.10. (skyriaus valstybės tarnautojas) vykdo rajono Savivaldybės administracijos duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;

7.3.11. pagal kompetenciją vykdo kitas su skyriaus uždaviniais susijusias teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, o skyriaus darbuotojai – skyriaus vedėjui (išskyrus tarnautoją, vykdančią korupcijai atsparios aplinkos kūrimo bei asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas – vykdydamas šias funkcijas valstybės tarnautojas pavaldus įstaigos vadovui).

9. Vedėjas planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus. Paskirsto darbus skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas.

10. Vedėjas (pavedimu – vedėjo pavaduotojas) kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito administracijos direktoriui, jei reikia, teikia skyriaus darbo plano įvykdymo ataskaitą.

11. Vedėjas teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

12. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose bei skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

13. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir vykdydami funkcijas, turi teisę:

13.1. į realų ir veiksmingą darbą, einant tam tikro lygio ir kategorijos pareigas, nepaisant vietos valdžios politinių pasikeitimų;

- 13.2. į tarnybinę karjerą pagal savo kompetenciją, kvalifikaciją ir valstybės tarnybos galimybes;
- 13.3. į pareiginę algą, atitinkančią jų kategoriją, teisės aktų nustatytas priemokas ir kitas išmokas;
- 13.4. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą (pagal vykdomas funkcijas) rajono Savivaldybės biudžeto lėšomis;
- 13.5. gauti iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės tarnautojų bei savivaldybės teritorijoje esančių institucijų duomenis bei informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 13.6. gauti įstatymais nustatytas atostogas, Darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 13.7. informuoti rajono Savivaldybės administracijos direktorių apie skyriaus darbo eigą bei problemas, teikti pasiūlymus darbui tobulinti;
- 13.8. pagal kompetenciją leisti vedėjo įsakymus (vedėjas);
- 13.9. turėti darbo specifiką atitinkančias darbo sąlygas bei gauti reikalingas darbo priemones;
- 13.10. turėti skyriaus antspaudą;
- 13.11. pagal savo kompetenciją kontroliuoti, kaip struktūriniai padaliniai laikosi vidaus darbo tvarką reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
- 13.12. turėti kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose;
- 14. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:
 - 14.1. tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose bei skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė.
 - 14.2. atsisakyti veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;
 - 14.3. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, nustatant tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;
 - 14.4. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, nei tai nustato teisės aktai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 15. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:
 - 15.1. kai atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti skyriaus reikalus, dokumentus ir materialines vertybes, surašyti reikalų perdavimo-priėmimo aktą. Jame pateikiami svarbiausi duomenys apie skyriaus esamą būklę;
 - 15.2. reikalų perdavimo-priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo. Reikalų perdavimo-priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka perduodančiam, kitas – priimančiam asmeniui;
 - 15.3. atleidžiami iš pareigų skyriaus darbuotojai reikalus perduoda naujam darbuotojui arba skyriaus vedėjui.
-