PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2020 m. lapkričio 19 d.

įsakymu Nr. DĮV-1046

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

# I SKYRIUS

# BENDROJI DALIS

1. Šilalės rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyriaus) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą, darbuotojų atsakomybę ir kitus jo veiklos klausimus.

2. Skyrius yra Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus. Nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, išlaikomas iš valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų. Skyriaus adresas: J. Basanavičiaus g. 2, 75138 Šilalė.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Šilalės rajono savivaldybės ( toliau – Savivaldybės) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos veiklos ir šiais nuostatais. Skyrius savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymų viršenybės, objektyvumo, sąžiningumo ir kitais vietos savivaldos bei viešojo administravimo veiklos principais.

5. Skyrius savo kompetencijos klausimais bendradarbiauja su kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis, institucijomis bei organizacijomis, su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais.

6. Skyriaus vedėjo, specialistų, valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, o kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Skyriaus vedėją ir specialistus į pareigas priima ir iš pareigų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus darbuotojų kompetencija nustatyta jų pareigybės aprašymuose.

7. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka turi savo blanką: su savivaldybės ar valstybės herbu, kuris naudojamas savivaldybės ar valstybės funkcijoms civilinės būklės aktų sudarymo srityje vykdyti, antspaudą su savo pavadinimu, taip pat antspaudą su valstybės herbu – deleguotoms funkcijoms civilinės būklės aktų srityje vykdyti.

# II SKYRIUS

# TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus tikslai – įgyvendinti Savivaldybės politiką teisės klausimais, siekti, kad Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus priimami sprendimai ir Savivaldybės administracijos, kaip biudžetinės įstaigos, veikla bei valstybinės (perduotos savivaldybei) funkcijos būtų grindžiamos teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo ir kitais vietos savivaldos bei viešojo administravimo veiklos principais.

9. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra:

9.1. užtikrinti pateiktų vertinti teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir teisinės technikos reikalavimams;

9.2. užtikrinti, kad Savivaldybės institucijų sprendimai būtų grindžiami įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais;

9.3. atstovauti Savivaldybės institucijoms visų instancijų teismuose, valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose; sudėtingose, didelės apimties bylose, kai reikalingos specialios teisinės ar ne teisinių sričių specialistų žinios ir patirtis, savivaldybės institucijoms gali būti atstovaujama kartu su atstovais pagal pavedimą;

9.4. konsultuoti Administracijos vadovus ir darbuotojus teisės taikymo klausimais;

9.5. užtikrinti valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimą;

9.6. užtikrinti asmens duomenų apsaugos politikos įgyvendinimą Administracijoje;

9.7. padėti Administracijos direktoriui užtikrinti Administracijos personalo valdymo administravimą;

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

9.9. užtikrinti Administracijos vykdomų viešųjų pirkimų sistemos funkcionavimą, atitinkantį Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;

9.10. organizuoti Administracijos viešuosius prekių, paslaugų ir darbų pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus ir Administracijos direktoriaus įsakymais patvirtintas taisykles bei nurodymus;

9.11. koordinuoti už viešuosius pirkimus atsakingų kitų Administracijos padalinių ir (ar) valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiksmus;

9.12. užtikrinti civilinės metrikacijos funkcijų įgyvendinimą;

9.13. vykdyti valstybinę funkciją registruojant civilinės būklės aktus;

9.14. tvarkyti įstatymų nustatyta tvarka priskirtus registrus ir teikti duomenis valstybės registrams;

10. Skyrius atlieka šias funkcijas:

10.1 įgyvendindamas valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimo funkciją (Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymas):

10.1.1. organizuoja ir teikia pirminę teisinę pagalbą: teisinę informaciją, teisines konsultacijas ir rengia dokumentus, skirtus valstybės ir savivaldybių institucijoms, išskyrus procesinius dokumentus (ši teisinė pagalba apima patarimus dėl ginčo išsprendimo ir taikos sutarties parengimą);

10.1.2. informuoja rajono gyventojus apie galimybes gauti valstybės garantuojamą teisinę pagalbą ir jos teikimo sąlygas savivaldybės interneto tinklalapyje, kad būtų įgyvendintas Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymas;

10.2. užtikrina Administracijoje rengiamų teisės aktų ir kitų norminių dokumentų atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams:

10.2.1. analizuoja Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus, jų kaitą ir teikia siūlymus Administracijos padaliniams dėl Savivaldybės institucijų priimtų norminių aktų keitimo, papildymo, naikinimo ar naujų rengimo;

10.2.2. teikia Savivaldybės vadovams ir Administracijos darbuotojams konsultacijas teisiniais klausimais, susijusiais su jų pareigų atlikimu;

10.3. derina Administracijos padalinių ir į padalinius neįeinančių viešojo administravimo tarnautojų bei darbuotojų rengiamus Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus, ar jie atitinka galiojančius teisės aktus bei juridinės technikos reikalavimus, vizuoja juos;

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

10.5. teikia teisines konsultacijas Administracijos struktūriniams ir struktūriniams teritoriniams padaliniams bei į struktūrinius padalinius neįeinantiems viešojo administravimo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

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

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

10.8. rengia, ir, esant pavedimui, surenka dokumentus, susijusius su bylų nagrinėjimu teisme;

10.9. dalyvauja Savivaldybės tarybos arba jei yra kviečiamas komitetų posėdžiuose; prireikus dalyvauja Administracijos padalinių, Savivaldybės įstaigų, bendrovių, organizacijų atstovų pasitarimuose, pasisako savo kompetencijos klausimais;

10.10. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje, teikia pasiūlymus ir išvadas.

10.11. padėdamas Administracijos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką (Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir su jais susijusių teisės aktų nuostatos):

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

10.11.2. 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;

10.11.3. atlieka personalo sudėties analizę;

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

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

10.11.6. 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;

10.11.7 organizuoja konkursus (pretendentų atranką), organizuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

10.11.8. organizuoja pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, teisės aktų nustatyta tvarka;

10.11.9. organizuoja tarnybinių nuobaudų skyrimo ir darbo drausmės pažeidimų tyrimo procedūras;

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

10.11.11. organizuoja valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą; organizuoja Administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir biudžetinių įstaigų vadovų kasmetinės veiklos vertinimą;

10.11.12. tvarko valstybės tarnautojų  bei darbuotojų registro duomenų bazę;

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

10.11.14. teikia informaciją apie planuojamą Administracijos valstybės tarnautojų poreikį per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą;

10.11.15. pagal kompetenciją padeda Administracijos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi; padeda padalinių vadovams vykdyti naujai priimtų darbuotojų adaptavimąsi ir integravimąsi įstaigoje;

10.11.16. rengia sprendimų projektus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus Administracijoje ir savivaldybės įstaigose, kurių steigėja yra Savivaldybės taryba;

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

10.11.18. gavęs įgaliojimus padeda Administracijos direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;

10.12. užtikrindamas Savivaldybės administracijos vykdomų viešųjų pirkimų sistemos funkcionavimą, administravimą, koordinavimą:

10.12.1. rengia Administracijos dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus, teikia juos tvirtinti Administracijos direktoriui;

10.12.2. pagal Administracijos skyrių 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, teikia jį tvirtinti Administracijos direktoriui (ar jo įgaliotajam asmeniui), nustatyta tvarka skelbia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Savivaldybės tinklalapyje;

10.12.3. organizuoja Viešojo pirkimo komisijos techninį aptarnavimą ir užtikrina, kad Viešojo pirkimo komisijos posėdžiai vyktų nustatytu laiku ir tinkamai;

10.12.4. užtikrina, kad laiku ir tinkamai būtų paskelbta apie viešąjį pirkimą, kai skelbimas apie viešąjį pirkimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka yra privalomas;

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

10.12.6. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka numatytus skelbimus, ataskaitas bei kitus dokumentus;

10.12.7 administruoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS), VšĮ Centrinės perkančiosios organizacijos katalogą (CPO LT) ir Administracijos viešųjų pirkimų informacinę sistemą (VIPIS);

10.12.8. rengia viešojo pirkimo – pardavimo sutarčių projektus;

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

10.12.10. organizuoja tiekėjų ir (ar) teikėjų pretenzijų nagrinėjimą;

10.12.11. konsultuoja Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, Viešųjų pirkimų įstatymo taikymo klausimais;

10.12.12. prižiūri Savivaldybės interneto svetainės skyrių „Viešieji pirkimai“ ir atnaujina informaciją;

10.12.13. vykdo viešųjų pirkimų atitikties teisės aktams priežiūrą.

11. Vykdydamas Savivaldybei perduotą valstybinę civilinės būklės aktų registravimo funkciją:

11.1. atlieka šių civilinės būklės įrašų registravimą: gimimo, tėvystės (motinystės) pripažinimo, nustatymo, nuginčijimo, įvaikinimo, santuokos, santuokos nutraukimo, mirties, vardo ir (ar) pavardės pakeitimo;

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

11.3. vadovaudamasis Civilinės metrikacijos taisyklėmis:

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

11.3.2. pakeičia, papildo, ištaiso, anuliuoja, atkuria prarastus įrašus;

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

11.3.4. išduoda pagal 1976 m. rugsėjo 8 d. Vienoje pasirašytą Konvenciją šalių, ratifikavusių Konvenciją kalbomis, gimimo, santuokos ir mirties įrašų išrašus ir daugiakalbes standartines formas pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą(ES)2016/1191;

11.3.5. rengia medžiagą ir rašo išvadas dėl vardo ir (ar) pavardės pakeitimo, dėl klaidų ištaisymo, papildymo civilinės būklės aktų įrašuose, dėl dingusių aktų įrašų atkūrimo ir įrašų anuliavimo;

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

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

11.3.8. atsižvelgdamas į piliečių poreikius, organizuoja jubiliejinių santuokų registravimą;

11.3.9. organizuoja santuokos registravimo ceremoniją įstaigos patalpose, norinčių susituokti pasirinktoje vietoje Šilalės rajono savivaldybės teritorijoje, esant būtinybei sergančiojo gyvenamoje vietoje arba asmens sveikatos priežiūros įstaigoje;

11.3.10. vykdo prašymų, gautų per MEP informacinę sistemą, pateiktų asmeniškai, registruotu paštu ir per kurjerį, nagrinėjimą;

11.3.11. Savivaldybės interneto svetainėje skelbia įstatymų nustatytą informaciją apie norinčius registruoti santuoką asmenis.

12. Tvarko administracinių nusižengimų registrą.

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

14. Dalyvauja Savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.

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

16. Vykdo kitus Administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo teisėtus pavedimus.

**III SKYRIUS**

**STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

17. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Administracijos direktorius.

18. Kitus Skyriaus darbuotojus skiria ir atleidžia Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Skyriaus vedėjas:

19.1. rengia Skyriaus veiklos nuostatus ir darbuotojų pareigybių aprašymus, kuriuos teikia tvirtinti Administracijos direktoriui; vertina skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą už praėjusius metus;

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

19.3. vykdo Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus.

20. Vedėjo nesant, jį pavaduotoja kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

21. Skyrius savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Savivaldybės strateginiais planais, metinėmis veiklos programomis.

**IV SKYRIUS**

**TEISĖS IR PAREIGOS**

22. Skyrius, įgyvendindamas Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės institucijų sprendimus, turi teisę:

22.1. gauti reikiamą informaciją iš Administracijos struktūrinių, struktūrinių – teritorinių padalinių (seniūnijų);

22.2. sudaryti darbo grupes sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

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

23. Skyrius privalo:

23.1. atstovauti pagal įgaliojimus Savivaldybei kitose įstaigose, organizacijose bei teismuose;

23.2. pateikti Skyriaus veiklos ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos centrui, Savivaldybės tarybai, Administracijos direktoriui;

23.3. vykdyti Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus;

23.4. ruošti ir teikti Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus su Skyriaus veikla susijusiais klausimais;

24. Skyriaus specialistai atsako už pavestų funkcijų, numatytų šiuose Nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

25. Skyriaus vedėjas privalo laiku išnagrinėti keliamus klausimus savo kompetencijos ribose, laiku atsakyti į fizinių ir juridinių asmenų prašymus, raštus.

26. 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, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektų, raštų atitiktį įstatymams ir kitiems teisės aktams.

**VI SKYRIUS**

**REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

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

28. 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.

29. 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.

**VII SKYRIUS**

**SKYRIAUS LIKVIDAVIMAS**

30. Skyrius gali būti likviduojamas, reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu, įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_