

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2024 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. A-447

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

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

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, jo veikla yra finansuojama iš savivaldybės ir valstybės biudžeto. Skyriaus adresas: Vytauto Didžiojo g. 58,86143 Kelmė.

5. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka turi savo blankus su Savivaldybės ar valstybės herbu, kurie naudojami Savivaldybės ir 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.

6. Skyriaus struktūra, Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) skaičius, nustatomi vadovaujantis Administracijos direktoriaus patvirtintu pareigybių sąrašu. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas ir pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra šie:

7.1. užtikrinti Administracijos rengiamų Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, pasirašomų sutarčių bei susitarimų atitiktį galiojantiems teisės aktų reikalavimams;

7.2. užtikrinti atstovavimą Savivaldybės administracijai teismuose, ikiteisminio tyrimo įstaigose ir išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose;

7.3. įgyvendinti Savivaldybėje valstybinę (perduotą savivaldybėms) funkciją – valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimą;

7.4. įgyvendinti Savivaldybėje valstybinę (perduotą savivaldybėms) civilinės būklės aktų registravimo funkcijos įgyvendinimą;

7.5. pagal kompetenciją saugoti nustatytą viešąją tvarką Savivaldybės teritorijoje ir užkirsti kelią pažeidimams;

7.6. užtikrinti valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius ir socialines garantijas reglamentuojančių teisės aktų nuostatų įgyvendinimą, dalyvauti formuojant personalo valdymo politiką Administracijoje bei organizacinę kultūrą, organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą.

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

8.1. **Teisinės pagalbos ir atstovavimo srityje:**

8.1.1. pagal kompetenciją nagrinėja Administracijos darbuotojų, Savivaldybės valdomų įmonių, įstaigų bei organizacijų pateiktus savivaldybei spręsti klausimus ir rengia atitinkamus pasiūlymus;

8.1.2. derina rengiamų Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektų, Savivaldybės ir Administracijos vardu pasirašomų sutarčių projektų ir kitų dokumentų atitikimą teisės aktams ir juridinės technikos reikalavimams bei teikia savo pastabas ir pasiūlymus;

8.1.3. rengia Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.1.4. konsultuoja teisės klausimais Savivaldybės tarybos narius, Administracijos darbuotojus, Savivaldybės įstaigų ir Savivaldybės valdomų įmonių vadovus;

8.1.5. pagal kompetenciją atstovauja Savivaldybei, Administracijai Lietuvos Respublikos teismuose ir (ar) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose (rengia procesinius dokumentus ir (ar) koordinuoja procesinių dokumentų rengimą, tiesiogiai dalyvauja teismo ir (ar) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijų posėdžiuose);

8.1.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikia pirminę teisinę pagalbą, organizuoja šios paslaugos viešinimo priemones, nustatyta tvarka suinteresuotoms institucijoms teikia ataskaitas, kitą informaciją;

8.1.7. pagal kompetenciją nagrinėja gautus piliečių bei kitų asmenų prašymus ir skundus, teikia su tuo susijusius pasiūlymus, rengia atsakymus;

8.1.8. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos komitetų posėdžiuose, prireikus dalyvauja Administracijos padalinių, Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių atstovų pasitarimuose, gavus įgaliojimus, Savivaldybės tarybos sudaromų komisijų darbe, pasisako savo kompetencijos klausimais;

8.1.9. teikia informaciją Administracijos vadovams bei darbuotojams apie aktualius teisės aktų pakeitimus.

8.2. **Civilinės metrikacijos srityje:**

8.2.1. registruoja gimimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą ir nuginkėjimą, įvaikinimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, vardo, pavardės, tautybės pakeitimą ir mirtį;

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

8.2.3. tvarko ir teikia įregistruotų civilinės būklės aktų duomenis Gyventojų registrai, VĮ Registrų centrui teikia archyvinius civilinės būklės įrašus;

8.2.4. organizuoja iškilmingą santuokos ceremoniją, jei to pageidauja besituokiantys asmenys;
8.2.5. išduoda įrašą liudijančius išrašus, civilinės būklės aktų įrašų nuorašus, išrašus ir kopijas, papildo, pakeičia, ištaiso, atkuria ir anuliuoja civilinės būklės aktų įrašus;

8.2.6. išduoda pažymą apie šeiminę padėtį asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;

8.2.7. rengia dokumentus ir išvadas dėl asmens vardo, pavardės, tautybės pakeitimo, taip pat dokumentus dėl civilinės būklės aktų įrašų ištaisymo, pakeitimo, papildymo, anuliavimo ir atkūrimo;

8.2.8. nustatyta tvarka apskaito ir archyvuoja civilinės būklės aktų įrašus ir jų keitimo dokumentus;

8.2.9. nustatyta tvarka teikia informaciją suinteresuotoms institucijoms, konsultuoja asmenis Skyriaus vykdomų funkcijų civilinės metrikacijos srityje kompetencijos klausimais;

8.2.10. teisės aktų nustatyta tvarka renka valstybės rinkliavą, vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas civilinės metrikacijos srityje.

8.3. *Viešosios tvarkos srityje:*

8.3.1. nustatyta tvarka prižiūri, kaip yra laikomasi atliekų, želdynų ir želdinių apsaugos, teritorijų tvarkymo, prekybos viešose vietose, kelio ženklų, eismo, žmonių vežimo, triukšmo prevencijos viešosiose vietose tvarkos, gyvūnų laikymą ir registravimą reglamentuojančių teisės aktų, reklamos įstatymo, vėliavų iškėlimo tvarkos reikalavimų;

8.3.2. pagal kompetenciją organizuoja ir (ar) koordinuoja nusikaltimų prevencijos ir kontrolės programų įgyvendinimą, organizuoja ir (ar) dalyvauja reiduose, patikrinimuose administraciniams teisės pažeidimams viešosios tvarkos srityje nustatyti, teisės aktų nustatyta tvarka renka įrodymus, taiko administracinio poveikio priemones fiziniams ir juridiniams asmenims;

8.3.3. pagal kompetenciją tiria, fiksuoja ir įformina administracinius nusižengimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus, tvarko jų apskaitą, priima sprendimus administracinių nusižengimų bylose, kontroliuoja skirtų baudų išieškojimą;

8.3.4. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant, prireikus rengia procesinius dokumentus teismams ir ikiteisminėms institucijoms, pagal įgaliojimą atstovauja Skyriui ir Administracijai teismuose, valstybės, savivaldybės institucijose ar įstaigose;

8.3.5. renka ir sistemina su viešosios tvarkos klausimais Savivaldybėje susijusią informaciją, konsultuoja fizinius juridinius asmenis viešosios tvarkos klausimais, atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

8.4. *Personalo valdymo srityje:*

8.4.1. kartu su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais atlieka (esant poreikiui ir pavedimui) Administracijos struktūrinių padalinių funkcijų ar (ir) pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose Administracijai keliamus reikalavimus;

8.4.2. pagal kompetenciją padeda Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui organizuoti Savivaldybės tarybai atskaitingų ar pavaldžių, Savivaldybės merui pavaldžių Savivaldybės įstaigų vadovų priėmimą ir atleidimą, skatinimą ir nuobaudų skyrimą, tvarko vadovų asmens bylas;

8.4.3. atlieka personalo sudėties analizę ir padeda Administracijos direktoriui formuoti žmoniškųjų išteklių sudėtį, nustatyta tvarka organizuoja konkursus ir atrankas, rengia su tuo susijusių teisės aktų projektus, tvarko Administracijos darbuotojų asmens bylas;

8.4.4. rengia pažymą ir kitus dokumentus, kurių reikia Administracijos darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.4.5. pagal kompetenciją kartu su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais kontroliuoja Administracijos darbo tvarkos nuostatų, personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės ir tarnybos sąlygų Administracijoje gerinimo, dalyvauja drausminių, tarnybinių nuobaudų skyrimo procedūrose, esant pavedimui, rengia išvadas;

8.4.6. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko valstybės tarnautojų registrą, valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimo apskaitą;

8.4.7. prisideda prie Administracijos personalo mokymo prioritetų formavimo, personalo metinių mokymo planų sudarymo, įgyvendinimo, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

8.4.8. padeda Administracijos direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą, personalo socialines ir kitas garantijas;

8.4.9. rengia personalo pareigybių sąrašus, teisės aktų projektus priėmimo, atleidimo ir kitais su tarnybos ar darbo santykiais susijusiais klausimais;

8.4.10. konsultuoja Administracijos struktūrinių padalinių vadovus žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais;

8.4.11. dalyvauja Administracijos dokumentacijos plano rengimo procese, formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui Administracijos darbuotojų, Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas, tvirtina Skyriuje saugomų dokumentų kopijas;

8.4.12. derina, registruoja pagal Administracijos dokumentacijos planą priskirtus dokumentų projektus, prašymus, tarnybinius pranešimus personalo klausimais, koordinuoja darbo laiko apskaitą, nustatyta tvarka teikia pranešimus apie socialinio draudimo pradžia, pabaigą ir kitais teisės aktuose nustatytais atvejais;

8.4.13. vykdo kitas teisės aktais nustatytas, bet šiose Nuostatuose nenurodytas funkcijas.

8.5. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais.

8.6. Nustatyta tvarka rengia ir teikia informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, Skyriaus veiklos ataskaitą.

8.7. Pagal kompetenciją vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, iš Administracijos padalinių, Administracijos darbuotojų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitą medžiagą, kurios reikia Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui, Savivaldybės merui organizaciniais ir lokalinių teisės aktų rengimo, pakeitimo, tikslinimo klausimais;

9.3. pasitelkti reikalingus specialistus ir kitus asmenis pagal sutartis klausimams, kylantiems Skyriaus darbe, tvarkomųjų ir kitų dokumentų projektams rengti, taip pat piliečių ir kitų asmenų prašymams, pareiškimams ir skundams nagrinėti;

9.4. dalyvauti Savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžiuose, Administracijos, jos struktūrinių padalinių vadovų pasitarimuose svarstant su Skyriaus funkcijomis susijusius klausimus;

9.5. atsisakyti derinti pateiktų derinimui dokumentų projektus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

- 9.6. gauti iš kitų civilinės metrikacijos įstaigų ar archyvų dokumentus, reikalingus civilinės būklės aktų įrašų keitimui, taisymui, pildymui, atkūrimui ir anuliavimui;
- 9.7. dalyvauti mokymuose ir kelti savo kvalifikaciją;
- 9.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
10. Skyriaus turi pareigą:
- 10.1. įgyvendinti įstatymus ir kitus teisės aktus, nereikalaujančius Savivaldybės institucijų sprendimo;
- 10.2. Skyriaus kompetencijos klausimais vykdo Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus;
- 10.3. užtikrinti Skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintais strateginio planavimo dokumentais, Administracijos nuostatais, Administracijos direktoriaus patvirtintais teisės aktais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

12. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Skyriaus vedėjo funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai, šie Nuostatai ir Administracijos direktoriaus patvirtintas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas. Skyriaus vedėjas gali turėti kitų Administracijos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

14. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Skyriaus darbuotojai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

15. Laikiniai nesant Skyriaus vedėjo, Skyriaus vedėjo funkcijas atlieka Skyriaus vedėjo pavaduotojas, jo nesant – kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

16. Skyriaus darbuotojai į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas Administracijos direktorius.

17. Priėmus sprendimą atleisti Skyriaus darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turimą ir dokumentus perduoda Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

18. Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatytos Administracijos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

19. Skyriaus darbuotojai neatsako už nuomonę, jei dalyko nereglamentuoja teisės aktai arba tarp teisės aktų yra kolizija.

V SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

20. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius.

21. Už tinkamą Skyriaus veiklą atsako Skyriaus vedėjas.

22. Kiti Skyriaus darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą.

23. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Administracijos direktoriui.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šie Nuostatai tvirtinami, keičiami arba pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.
