

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2015 m. gruodžio 22 d.
įsakymu Nr.1-AĮ-837

(redaguota: 2019-04-12 įsakymas Nr. 1-AĮ-287;
2022-02-18 įsakymas Nr. 1-AĮ-127)

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracijos) Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai nustato Skyriaus veiklos uždavinius, funkcijas, teises bei organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, pavaldus Administracijos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstitucija, LR vietos savivaldos, LR valstybės tarnybos, LR viešojo administravimo bei kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, kitais centrinių valstybinio administravimo subjektų priimtais teisės aktais, Administracijos veiklos nuostatais, Anykščių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Anykščių rajono savivaldybės mero (toliau – Savivaldybės meras) potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius turi antspaudą su įrašu „Anykščių rajono savivaldybės administracija. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius“ ir savo blanką.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti, kad priimami Tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai, Savivaldybės ir Administracijos pasirašomos sutartys bei susitarimai atitiktų įstatymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;

5.2. atstovauti Savivaldybei, Tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui ir Administracijai teisme ir jų vardu teikti ieškinius, pareiškimus ir kitus procesinius dokumentus teismui, atstovauti kitose institucijose;

5.3. teikti pirminę valstybės garantuojamą teisinę pagalbą;

5.4. rengti dokumentus, susijusius su Skyriaus kompetencija, dalyvauti rengiant kitus Savivaldybės mero, Tarybos ir Administracijos direktoriaus leidžiamus teisės aktus;

5.5. padėti Administracijos direktoriui formuoti Administracijos personalo valdymo politiką;

5.6. padėti Administracijos direktoriui valdyti Administracijos žmogiškuosius išteklius, rūpintis jų kvalifikacijos kėlimu;

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

5.8. organizuoti įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą;

5.9. vykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovo tarnybos teikimus ir kontroliuoti reikalavimų vykdymą.

5.10. užtikrinti efektyvų Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos komitetų darbo organizavimą.

2019-04-12 įsakymo Nr. 1-AĮ-287 redakcija

5.11. kurti antikorupcinę aplinką Anykščių rajono savivaldybės administracijoje;

5.12. įgyvendinti korupcijos prevencijos priemonės bei vykdyti jų įgyvendinimo stebėseną;

5.13. stiprinti Administracijos darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą;

5.14. vykdyti teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimus.

2022-02-18 įsakymo Nr. 1-AĮ-127 redakcija

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. nagrinėja ir teisiškai vertina Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

6.2. rengia Tarybos, Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

6.3. nagrinėja ir teisiškai vertina Savivaldybės ir Administracijos vardu pasirašomų sutarčių projektus pagal skyriaus kompetenciją;

6.4. teikia Savivaldybės vadovams ir Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, konsultacijas teisiniais klausimais, susijusiais su jų funkcijų vykdymu;

6.5. rengia procesinius dokumentus susijusius su bylų nagrinėjimu teisme;

6.6. teikia pirminę valstybės garantuojamą teisinę pagalbą;

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

6.8. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

6.9. kartu su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais atlieka Administracijos struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) Administracijos pareigybių analizę ir pagal savo

kompetenciją, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose Administracijai nustatytus uždavinius;

6.10. atlieka personalo sudėties analizę;

6.11. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;

6.12. padeda Administracijos direktoriui formuoti personalo sudėtį;

6.13. padėti Administracijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

6.14. padeda Administracijos direktoriui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaryti įstaigos personalo metinius mokymo planus, organizuoti jų įgyvendinimą, atlikti kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

6.15. padeda Administracijos direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

6.16. vertina Savivaldybės institucijų parengtus norminių teisės aktų projektus antikorupciniu požiūriu;

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

6.18. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Administracijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų ir pareiginių nuostatų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų ir pareiginių nuostatų keitimo ir (ar) papildymo, vertina pateiktus valstybės tarnautojų aprašymų projektus;

6.19. organizuoja Administracijos personalo ir Savivaldybės viešųjų ir biudžetinių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas;

6.20. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais;

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

6.22. tvarko Valstybės tarnautojų registro duomenis;

6.23. organizuoja įstaigos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

6.24. organizuoja atostogų suteikimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;

6.25. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

6.26. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda valstybės archyvui personalo, savivaldybės viešųjų ir biudžetinių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvines bylas personalo klausimais;

- 6.27. pagal kompetenciją padeda Administracijos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 6.28. padeda Administracijos direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;
- 6.29. supažindina su bylų nagrinėjimo teisme rezultatais ir su jais supažindina Savivaldybės merą, Administracijos direktorių;
- 6.30. registruoja gimimą, mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, nuginčijimą, įvaikinimą, vardo, pavardės, tautybės pakeitimą;
- 6.31. civilinės būklės aktų įrašų elektroninę versiją tiesioginės krypties būdu siunčia Registrų centrui, medicininius mirties liudijimus ir kitus mirties faktą patvirtinančius dokumentus – į Higienos institutą;
- 6.32. išduoda pakartotinius civilinės būklės aktų įregistravimo liudijimus, atitinkamus pažymėjimus ir civilinės būklės aktų įrašų nuorašus, išrašus, kopijas, pažymas apie šeiminei padėtį asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;
- 6.33. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas ir užsienio valstybėse sudarytus civilinės būklės aktus;
- 6.34. rengia bylas ir teikia išvadas dėl asmens vardo, pavardės, tautybės pakeitimo Teisingumo ministerijai;
- 6.35. rengia bylas ir teikia išvadas dėl civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo, papildymo, ištaisymo, anuliavimo ir atkūrimo;
- 6.36. deklaruoja gyventojų išvykimą iš Lietuvos Respublikos ir asmeniui prašant išduoda tai patvirtinančią pažymą;
- 6.37. ištaiso, pakeičia ar panaikina neteisingus gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis;
- 6.38. išduoda pažymas apie asmens šeimos sudėtį;
- 6.39. rengia ir tvarko gyvenamosios vietos deklaracijų bylas;
- 6.40. organizuoja santuokų registravimo ceremonijas;
- 6.41. tvarko Anykščių miesto gyventojų gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
- 6.42. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo, darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų, mikroklimato administracijoje gerinimo, Administracijos direktoriui pavedus tiria tarnybinius nusižengimus ir teikia išvadas;
- 6.43. inicijuoja informacijos apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį pareigas valstybės ar savivaldybės įstaigoje ar įmonėje, surinkimą, siekiant įvertinti asmens patikimumą ir mažinti korupcijos pasireiškimo tikimybę.

6.44. organizuoja valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimą;
6.45. įgyvendina ir vykdo korupcijos prevenciją Anykščių rajono savivaldybėje;
6.46. pagal Skyriaus kompetenciją teikia įvairias ataskaitas.
6.47. nagrinėja gyventojų prašymus ir skundus pagal Skyriaus kompetenciją;
6.48. Įgyvendindamas Nuostatų 5.11 papunktyje nustatytą uždavinį, Skyrius atlieka šias funkcijas:

6.48.1. atlieka veiksmus, kurių reikia Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimui Administracijoje užtikrinti;

6.48.2. atlieka Administracijos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

6.48.3. atlieka veiksmus, kurių reikia Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo įgyvendinimui viešojo sektoriaus subjekte užtikrinti;

6.48.4. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijai atsparios aplinkos kūrimui užtikrinti, su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais;

6.48.5. pagal poreikį atlieka kitas Administracijos direktoriaus pavestas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.

2019-04-12 įsakymo Nr. 1-AĮ-287 redakcija

6.49. Įgyvendindamas Nuostatų 5.12 papunktyje nustatytą uždavinį, Skyrius atlieka šias funkcijas:

6.49.1. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

6.49.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą;

6.49.3. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

6.49.4. kontroliuoja, kaip Administracijos darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais, prireikus taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones;

6.49.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ir atlieka jo įgyvendinimo stebėseną.

6.50. Įgyvendindamas Nuostatų 5.13 papunktyje nustatytą uždavinį, Skyrius rengia mokymus, orientuotus į Administracijos darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą.

6.51. Įgyvendindamas Nuostatų 5.14 papunktyje nustatytą uždavinį, Skyrius pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant, jeigu specialiuosiuose įstatymuose ar jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nenustatyta kita pažeidimų tyrimų tvarka.

6.52. organizuoja dokumentų pateikimą Tarybos nariams, tvarko Tarybos posėdžių medžiagą, registruoja sprendimų projektus ir sprendimus, skelbia juos savivaldybės interneto tinklapyje.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, kitų Anykščių rajono savivaldybės įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriui įgyvendinti uždavinius ir atlikti funkcijas;

7.2. turi teisę teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui, Savivaldybės merui organizaciniais ir lokalinių teisės aktų rengimo, pakeitimo klausimais;

7.3. gauti iš kitų metrikacijos įstaigų ar archyvų dokumentus, reikalingus civilinės būklės aktų įrašų papildymui, pakeitimui, ištaisymui ar atkūrimui;

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

7.5. suderinus su Administracijos direktoriumi arba meru, pasitelkti kitų skyrių darbuotojus skyriui pavestiems uždaviniams įgyvendinti;

7.6. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat registų, valstybės informacinių sistemų jų turimą ar tvarkomą korupcinio pobūdžio teisės pažeidimams tirti bei korupcijai atspariai aplinkai kurti reikalingą informaciją;

7.7. gauti Administracijos darbuotojų paaiškinimus dėl galimai padarytų korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų;

7.8. tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos asmens duomenis, kurių reikia kuriant korupcijai atsparią aplinką, užtikrinant korupcijos prevenciją, nustatant ir tiriant korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Administracijos direktorius.

9. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijas ir atsakomybę nustato jų pareigybų aprašymai, o darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – pareiginiai nuostatai.

11. Nesant Skyriaus vedėjo ar jam laikinai negalint eiti pareigų, jo funkcijas vykdo Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

12. Skyriaus vedėjas:

12.2. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą;

12.3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą

12.4. planuoja Skyriaus darbą;

12.5. analizuoja Skyriaus veiklos rezultatus, teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

12.6. atsiskaito Administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

12.7. vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus.

12.8. teikia pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo tiesiogiai Administracijos direktoriui;

12.9. atstovauja Administracijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose, dalyvauja Administracijos vykdomuose projektuose, darbo grupių ir komisijų veikloje bei pasitarimuose korupcijai atsparios aplinkos kūrimo klausimais;

12.10. prižiūri, kaip Skyriaus darbuotojai įgyvendina korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones, vertina jų įgyvendinimo kokybę, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų veiklą.“.

2022-02-18 įsakymo Nr. 1-AJ-127 redakcija
