

# VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIUS

## SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Skyriaus uždaviniai:
  - 1.1. savivaldybės institucijų rengiamų teisės aktų projektų teisėtumo tikrinimas;
  - 1.2. atstovavimas savivaldybei ir savivaldybės institucijoms teisme;
  - 1.3. personalo administravimo funkcijų vykdymas;
  - 1.4. valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimas;
  - 1.5. civilinės būklės aktų registravimas ir įtraukimas į apskaitą, mirties registravimas, kitų civilinės metrikacijos įstaigų teikiamų paslaugų atlikimas (civilinė metrikacija);
  - 1.6. darbų saugos užtikrinimas, valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) civilinės saugos ir mobilizacijos funkcijų vykdymas.
2. Skyrius, vykdydamas jam priskirtus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:
  - 2.1. teisės sritis:
    - 2.1.1. rengia savivaldybės institucijų dokumentų ir sprendimų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;
    - 2.1.2. remdamasis kitų rengėjų nustatytais faktinėmis aplinkybėmis ir duomenimis tikrina rengiamų savivaldybės institucijų teisės aktų projektus, t. y. ar kompetentingai institucijai teikiamas projektas, ar tinkama nuoroda į atliekamą veiksmažodį reglamentuojančio teisės akto normą (teisės aktą). Netikrina ir nevertina faktinio projekto pagrindimo, projekto tikslingumo, naudingumo ir efektyvumo, ar tinkamai įvykdytos procesinės teisės normos, reikalingos projektui priimti;
    - 2.1.3. tikrina savivaldybės, savivaldybės administracijos ir jos padalinių sudaromų sutarčių teisėtumą, t. y. ar jų normos atitinka Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus bei juridinės technikos taisykles;
    - 2.1.4. pagal atskirus įgaliojimus atstovauja Visagino savivaldybei bei Visagino savivaldybės administracijai teismuose ir kitose teisėsaugos institucijose; rengia procesinius dokumentus; įsiteisėjusius teismų sprendimus perduoda vykdyti kitiems administracijos padaliniais pagal jų kompetenciją;
    - 2.1.5. konsultuoja merą, savivaldybės tarybos narius, savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus teisiniais klausimais jiems vykdamas savo funkcijas;
    - 2.1.6. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, raštus skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 2.1.7. teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą Visagino savivaldybės gyventojams;
  - 2.2. personalo administravimo sritis:
    - 2.2.1. atsižvelgdamas į savivaldybės administracijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
    - 2.2.2. kartu su kitais savivaldybės administracijos skyriais atlieka savivaldybės administracijos skyrių funkcijų ir (ar) pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytus uždavinius;
    - 2.2.3. atlieka personalo sudėties analizę;
    - 2.2.4. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą savivaldybės administracijoje;
    - 2.2.5. padeda Administracijos direktoriui formuoti personalo sudėtį;
    - 2.2.6. padeda savivaldybės administracijos skyrių vedėjams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;
    - 2.2.7. padeda Administracijos direktoriui formuoti personalo mokymo prioritetus,

sudaro personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

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

2.2.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant savivaldybės administracijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir skyrių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

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

2.2.11. pagal kompetenciją kartu su kitais savivaldybės administracijos skyriais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;

2.2.12. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja savivaldybės administracijos skyrių vedėjus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

2.2.13. organizuoja personalo ir savivaldybės administracijai pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

2.2.14. padeda savivaldybės institucijų sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

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

2.2.16. Administracijos direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

2.2.17. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

2.2.18. organizuoja savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir Kontrolės ir audito tarnybos vadovo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

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

2.2.20. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

2.2.21. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui personalo, savivaldybės administracijai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

2.2.22. pagal kompetenciją padeda Administracijos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

2.2.23. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;

2.2.24. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus;

2.3. civilinės metrikacijos sritis:

2.3.1. registruoja gimimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, nuginčijimą, vardo, pavardės pakeitimą, mirtį;

2.3.2. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka ir užsienio valstybėje sudarytas santuokas, užsienio valstybėje gimusių vaikų gimimus, užsienio valstybėje nutrauktas santuokas, mirtį;

2.3.3. papildo, pakeičia, ištaiso, anuliuoja, atkuria civilinės būklės aktų įrašus;

2.3.4. išduoda teisingumo ministro nustatytos formos civilines būklės aktų įrašą liudijančius išrašus, civilinės būklės aktų įrašų nuorašus, kopijas, tarptautinius civilines būklės aktų įrašų išrašus apie civilinės būklės aktų įrašų registravimą, tarpininkauja gaunant pakartotinius civilinės būklės aktų įrašų įregistravimo liudijimus, civilinės būklės aktų įrašų nuorašus iš užsienio

valstybių, pažymas, patvirtinančias kliūčių sudarytį santuoką nebuvimą, Lietuvos Respublikos piliečiams, nuolat Lietuvos Respublikoje gyvenantiems asmenims be pilietybės, pabėgėliams ar užsieniečiams, kuriems suteikta papildoma apsauga Lietuvos Respublikoje, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;

2.3.5. organizuoja ir atlieka santuokos registravimo ceremonija įstaigos patalpose, jaunavedžių pasirinktose vietose savivaldybės teritorijoje, esant būtinybei, santuoką registruoja sergančiojo gyvenamoje patalpoje arba stacionarioje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje; viešai savivaldybės interneto svetainėje skelbia ketinančių susituokti asmenų vardus, pavardės, gimimo datas ir santuokos registravimo datą ir valandą;

2.3.6. rengia medžiagą ir teikia išvadas bylose piliečiams, keičiantiems vardą, pavardę, ir bylose, susijusiose su klaidų ištaisymu civilinės būklės aktų įrašuose;

2.3.7. saugo pirmųjų civilinės būklės aktų egzempliorius nustatytą laiką, tvarko sudarytų aktų įrašų apskaitą;

2.3.8. nustatyta tvarka teikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai ataskaitas;

2.3.9. konsultuoja gyventojus teisės aktų, susijusių su santuoka ir šeima, taikymo klausimais, rengia atsakymus į paklausimus, prašymus, skundus skyriaus kompetencijos klausimais;

2.4. civilinės saugos, mobilizacijos ir darbų saugos sritis:

2.4.1. rengia visuomenę ekstremalioms situacijoms, užtikrina sklandų perėjimą nuo kasdienės veiklos prie veiklos ekstremalių situacijų metu, skatina visuomenės iniciatyvą šiose srityse bei sprendžia kitus civilinės saugos klausimus;

2.4.2. dalyvauja rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą;

2.4.3. užtikrina savivaldybei pavestų funkcijų darbų saugos srityje vykdymą;

2.5. rengia skyriaus dokumentacijos planą, tvarko civilinės metrikacijos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

2.6. planuoja lėšų poreikį valstybės deleguotoms funkcijoms vykdyti ir rengia ataskaitas dėl šių lėšų panaudojimo;

2.7. planuoja lėšų poreikį skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus Administracijos direktoriui;

2.8. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos Administracijos direktoriui ir / ar atsakingiems darbuotojams;

2.9. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

---