

## ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą.

2. Skyrius steigiamas ir jo veikla nutraukiama savivaldybės tarybos sprendimu.

3. Skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

4. Skyrius:

4.1. siekia, kad savivaldybės institucijų priimami sprendimai ir savivaldybės administracijos, kaip biudžetinės įstaigos, veikla būtų grindžiama teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo ir kitais vietos savivaldos ir viešojo administravimo veiklos principais;

4.2. siekia, kad taupiai ir tikslingai būtų naudojamos valstybės ir savivaldybės biudžetų ir iš kitų finansavimo šaltinių gautos lėšos savivaldybės administracijoje;

4.3. užtikrina valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) civilinės būklės aktų registravimo funkcijos įgyvendinimą.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą bei Lietuvos Respublikos Konstitucijoje laiduotos savivaldos teisės įgyvendinimą, valstybės tarnybos ir darbo santykius, civilinės būklės aktų registravimą, ir šiais nuostatais. Skyrius savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo ir kitais vietos savivaldos bei viešojo administravimo veiklos principais.

6. Skyrius turi teisę skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. savivaldybės institucijų rengiamų teisės aktų projektų teisėtumo tikrinimas;

7.2. atstovavimas savivaldybei ir savivaldybės institucijoms teisme;

7.3. valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimas;

7.4. valstybinės kalbos taisyklingumo kontrolė;

7.5. civilinės būklės aktų registravimas ir įtraukimas į apskaitą, mirties registravimas, kitų civilinės metrikacijos įstaigų teikiamų paslaugų atlikimas (civilinė metrikacija).

8. Skyrius, vykdydamas jam priskirtus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:

8.1. teisės sritis:

8.1.1. rengia savivaldybės institucijų dokumentų ir sprendimų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

8.1.2. 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 veiksmą 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;

8.1.3. 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;

8.1.4. pagal atskirus įgaliojimus atstovauja Švenčionių rajono savivaldybei bei Švenčionių rajono savivaldybės administracijai teismuose ir kitose teisėsaugos institucijose; rengia procesinius dokumentus; įsiteisėjusius teismų sprendimus perduoda vykdyti kitiems administracijos padaliniais pagal jų kompetenciją;

8.1.5. konsultuoja merą, savivaldybės tarybos narius, administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus teisiniais klausimais jiems vykdant savo funkcijas;

8.1.6. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, raštus skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.1.7. teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą Švenčionių rajono savivaldybės gyventojams;

8.2. civilinės metrikacijos sritis:

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

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

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

8.2.4. išduoda pakartotinius civilinės būklės aktų įregistravimo liudijimus, civilinės būklės aktų įrašų nuorašus, išrašus, kopijas, pažymas apie šeiminei padėtį asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;

8.2.5. organizuoja iškilmingą santuokos ir gimimo registravimą, jei to pageidauja besituokiantys asmenys ir vaikų tėvai;

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

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

8.2.8. nustatyta tvarka teikia ataskaitas Gyventojų registro tarnybai prie Vidaus reikalų ministerijos, Teisingumo ministerijai, Statistikos departamentui;

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

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

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

8.5. planuoja lėšų poreikį skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus savivaldybės administracijos direktoriui;

8.6. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir/ar atsakingiems darbuotojams;

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

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

9. Susipažinti ir/ar gauti iš savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių bei savivaldybės įmonių, įstaigų, kitų organizacijų skyriaus funkcijoms atlikti reikalingus dokumentus, duomenis ir informaciją.

10. Atstovaujant savivaldybės ir savivaldybės interesams teismuose pasitelkti į pagalbą kitų administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, gauti iš jų visą turimą informaciją, dokumentus ir specialias žinias.

11. Teikti savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo.

12. Reikalauti užtikrinti skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.

13. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.

14. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai bei kiti teisės aktai.

#### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

16. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

18. Skyriaus vedėjas:

18.1. organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą vadovaudamasis savivaldybės administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

18.2. rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

18.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

18.4. sprendžia jo ir skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia savivaldybės administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

18.5. pasirašo skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

18.6. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

19. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

20. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

21. Skyrius civilinės metrikacijos veiklai naudoja antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

22. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

23. Keičiantis skyriaus vedėjui ir/ar darbuotojams visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

24. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.