

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2019 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. A-25

TEISĖS IR METRIKACIJOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės ir metrikacijos skyriaus veiklos nuostatai reglamentuoja Teisės ir metrikacijos skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo tvarką.

2. Teisės ir metrikacijos skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui, turintis pagal savo nuostatus veikiantį Viešųjų pirkimų poskyrį ir sprendžiantis skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais veiklos nuostatais.

4. Skyriaus veiklos nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų savivaldybės administracijai.

6. Skyrius turi antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, kuris naudojamas valstybinei (valstybės perduotai savivaldybėms) civilinės būklės aktų registravimo funkcijai vykdyti, blankų su savo pavadinimu ir spaudų.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:

7.1. užtikrinti, kad priimami savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai, sudaromos sutartys ir susitarimai atitiktų įstatymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;

7.2. ginti savivaldybės administracijos teises ir teisėtus interesus teismuose;

7.3. organizuoti ir teikti valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą savivaldybės gyventojams;

7.4. užtikrinti vartotojų teisių apsaugą;

7.5. registruoti civilinės būklės aktus ir užtikrinti jų teisėtumą;

7.6. siekti, kad savivaldybės administracijos organizuojami prekių, paslaugų bei darbų pirkimai būtų atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų;

7.7. koordinuoti viešųjų pirkimų veiklą, skatinti konkurenciją, siekti, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos.

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

8.1. teisės srityje:

8.1.1. tikrina savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisinio pobūdžio dokumentų ar raštų projektų teisėtumą;

8.1.2. vykdo savivaldybės institucijų teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo kontrolę, inicijuoja savivaldybės institucijų įsigaliojusių teisės aktų antikorupcinį vertinimą;

8.1.3. savarankiškai arba su kitais savivaldybės administracijos padaliniais rengia siūlymus keisti arba pripažinti netekusiais galios savivaldybės tarybos priimtus sprendimus, mero

potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ar kitus dokumentus, neatitinkančius įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministrų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų norminių teisės aktų;

8.1.4. metodiškai vadovauja teisiniam darbui savivaldybės administracijos padaliniuose;

8.1.5. teikia teisinę informaciją ir teisės konsultacijas savivaldybės tarybos nariams, komitetams, komisijoms, savivaldybės administracijai, savivaldybei pavaldžioms įstaigoms ir organizacijoms;

8.1.6. savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu teikia išvadas dėl Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos patikrinimo pažymų;

8.1.7. rengia savivaldybės, savivaldybės administracijos vardu procesinius dokumentus civilinėse, administracinėse (išskyrus prašymus dėl vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą skolų priteisimo) ir baudžiamosiose bylose;

8.1.8. apibendrina ir analizuoja bylų nagrinėjimo teisme rezultatus ir su jais supažindina savivaldybės merą, administracijos direktorių;

8.1.9. teikia pirminę teisinę pagalbą savivaldybės gyventojams;

8.1.10. padeda savivaldybės gyventojams surašyti ar surašo prašymą dėl antrinės teisinės pagalbos suteikimo;

8.1.11. nuolat savivaldybės interneto svetainėje, per visuomenės informavimo priemones, susitikimuose su gyventojais informuoja savivaldybės gyventojus apie galimybes gauti valstybės garantuojamą teisinę pagalbą ir jos teikimo sąlygas;

8.1.12. dalyvauja nagrinėjant piliečių prašymus atkurti nuosavybės teises į gyvenamuosius namus, jų dalis, butus, ūkinės ir komercinės paskirties pastatus arba prašymus dėl kompensacijų mokėjimo už valstybės išperkamus grąžintinus pastatus ar jų dalis ir kitus statinius;

8.1.13. įgyvendina Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas vartotojų teisių apsaugos priemones, dalyvauja organizuojant vartotojų teisių apsaugą ir ginant vartotojų teises;

8.1.14. vertina savivaldybės, savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus ir juos vizuoja;

8.1.15. informuoja savivaldybės administracijos direktorių ir merą apie naujus įstatymus ir kitus teisės aktus, įstatymų ir teisės aktų pakeitimus vietos savivaldos veiklos klausimais;

8.1.16. dalyvauja įvairių komisijų darbe;

8.1.17. sistemina teisės aktus, kaupia teisinę literatūrą;

8.2. metrikacijos srityje:

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

8.2.2. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas, užsienio valstybėse sudarytus civilinės būklės aktus;

8.2.3. vadovaudamasis teisės aktais pildo, keičia, taiso, anuliuoja, atkuria civilinės būklės aktų įrašus;

8.2.4. išduoda civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus, kopijas, nuorašus, pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą;

8.2.5. atsiskaito ir informuoja savivaldybę ir visuomenę civilinės metrikacijos klausimais;

8.2.6. analizuoja visuomenės poreikius civilinės metrikacijos srityje ir siūlo naujas programas, atitinkančias šiuos poreikius;

8.2.7. aiškina gyventojams santuokos ir šeimos įstatymus, suteikia įvairias konsultacijas;

8.2.8. užtikrina, kad civilinės būklės aktų įrašai būtų laiku įregistruoti;

8.2.9. rūpinasi, kad santuokos registravimo ceremonija atitiktų susiklosčiusias tradicijas ir papročius;

8.2.10. rengia medžiagą ir rašo išvadas dėl vardo ir pavardės keitimo;

8.2.11. rengia medžiagą ir rašo išvadas dėl klaidų ištaisymo civilinės būklės aktų įrašuose, dėl dingusių aktų įrašų atkūrimo ir anuliavimo;

8.2.12. saugo civilinės būklės aktų įrašų originalus, o jų elektroninę versiją tiesioginės kreipties būdu siunčia Gyventojų registro tarnybai, tvarko civilinės būklės aktų įrašų apskaitą;

- 8.2.13. rūpinasi civilinės būklės aktų įrašų apskaita, įrišimu ir tinkamu bylų įforminimu;
- 8.2.14. nustatytu laiku teikia Teisingumo ministerijai ataskaitas apie sudarytus civilinės būklės aktų įrašus ir kitus dokumentus;
- 8.2.15. nustatyta tvarka ir iki numatytu terminų perduoda medicininius mirties liudijimus Higienos instituto Mirties priežasčių registru;
- 8.2.16. teikia paslaugas metrikacijos elektroninių paslaugų informacine sistema MEPIS;
- 8.3. viešųjų pirkimų srityje:**
- 8.3.1. prižiūri, kad savivaldybės administracijoje būtų vadovaujama Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais su juo susijusiais teisės aktais;
- 8.3.2. koordinuoja viešųjų pirkimų veiklą savivaldybės administracijoje;
- 8.3.3. rengia teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, suderintus su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir kitais su šiuo įstatymu susijusiais teisės aktais, informuoja apie tai savivaldybės administracijos darbuotojus;
- 8.3.4. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;
- 8.3.5. finansinių metų pradžioje, remdamasis savivaldybės administracijos padalinių parengtais viešųjų pirkimų planais, parengia savivaldybės administracijos bendrą viešųjų pirkimų planą ir jį suderina su savivaldybės administracijos direktoriumi;
- 8.3.6. vertina savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų sutarčių projektus;
- 8.3.7. konsultuoja savivaldybės administracijos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 8.3.8. administruoja savivaldybės interneto svetainės meniu grupę „Viešieji pirkimai“;
- 8.4. savivaldybės mero, administracijos direktoriaus pavedimu ar savo iniciatyva pagal kompetenciją rengia teisės aktų ar dokumentų projektus;
- 8.5. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, pareiškimus, skundus ir pretenzijas;
- 8.6. nustatyta tvarka atstovauja savivaldybės administracijai teismuose ir kitose institucijose bei įstaigose.
9. Skyrius vykdo ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas pavestas funkcijas, turi teisę:
- 10.1. kreiptis į valstybinio ir savivaldybės administravimo subjektus;
- 10.2. gauti pagal kompetenciją iš savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybei pavaldžių įstaigų, kitų juridinių asmenų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 10.3. teikti pagal savo kompetenciją pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui, rekomendacijas savivaldybės administracijos padaliniams;
- 10.4. naudotis Gyventojų registro duomenimis;
- 10.5. grąžinti savivaldybės administracijos padaliniams reikiamai įforminti ir suderinti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, kurie teikiami savivaldybės administracijos direktoriui pažeidžiant nustatytą rengimo tvarką ir reikalavimus;
- 10.6. atstovauti savivaldybės administracijai pagal savo kompetenciją;
- 10.7. dalyvauti pagal kompetenciją rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, dėl parengtų projektų reikšti pastabas ir teikti siūlymus.
11. Skyrius gali naudotis ir kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

12. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
13. Skyriaus pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų pareigines algas ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinius atlyginimus nustato savivaldybės administracijos direktorius.
14. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos direktorius.
15. Skyriaus vedėjas:
 - 15.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
 - 15.2. užtikrina skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 15.3. teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 15.4. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose, nevyriausybinėse institucijose ir organizacijose;
 - 15.5. atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą.
16. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia skyriaus vedėjas, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, ir kiti savivaldybės administracijos vidaus administravimo dokumentai.
17. Skyriaus valstybės tarnautojų valstybės tarnybos santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Skyrius gali būti likviduojamas ar reorganizuojamas savivaldybės tarybos sprendimu. Likviduojamo skyriaus dokumentai perduodami savivaldybės administracijos archyvui, o reorganizuojamo – savivaldybės struktūriniam padaliniui, kuris perima skyriaus funkcijas.
 19. Perduodant reikalus, surašomas skyriaus reikalų perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę, skyriaus struktūrą, pareigybes, archyvo būklę (su bylų apyrašu), savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus disponuojamo turto aprašas.
 - Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
-