

PATVIRTINTA
Molėtų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. liepos 11 d.
įsakymu Nr. B6-571

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius (toliau - Skyrius) yra Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos bei šiais nuostatais.

3. Skyrius turi apvalų antspaudą su valstybės herbu ir užrašu „Molėtų rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius“.

4. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, pareigybių skaičių, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. atlikti Administracijos padalinių teikiamų dokumentų teisinį įvertinimą;

5.2. Administracijos direktoriaus pavedimu rengti Molėtų rajono savivaldybės tarybos (toliau tekste – Tarybos) sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir teikti teises konsultacijas dėl tokių teisės aktų projektų rengimo kitiems Administracijos struktūrinių padalinių darbuotojams;

5.3. teisės aktų nustatyta tvarka, administracijos direktoriaus pavedimu, išieškoti Administracijoje atsiradusias socialinio būsto nuomos mokesčio, kito turto nuomos mokesčio, valstybinės žemės nuomos mokesčio ir kitas nepriemokas;

5.4. organizuoti ir teikti valstybės garantuojamą teisinę pagalbą Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymo nustatyta tvarka;

5.5. nagrinėti prašymus, skundus ir pareiškimus bei teikti atsakymus pareiškėjams;

5.6. atstovauti savivaldybės institucijoms visų lygių bendrosios kompetencijos ir administraciniuose teismuose, ikiteisminio tyrimo įstaigose, kitose valstybės valdžios ir valdymo institucijose ir rengti procesinius dokumentus teismams;

5.7. konsultuoti savivaldybės administracijos skyrių darbuotojus skyriaus kompetencijos klausimais;

5.8. užtikrinti valstybinių (perduotų savivaldybei) funkcijų, registruojant civilinės būklės aktus ir vykdant gyvenamosios vietos deklaravimą, deklaravimo duomenų tvarkymą ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, vykdymą;

5.9. tvarkyti ir teikti civilinės būklės aktų įrašų, gyvenamosios vietos deklaravimo ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenis Gyventojų registru;

5.10. teikti kokybiškas administracines paslaugas asmenims, laikantis Civilinės metrikacijos, vardo, pavardės, tautybės keitimo, Gyvenamosios vietos deklaravimo ir deklaravimo duomenų tvarkymo ir Gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos taisyklių;

5.11. vykdo Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse Skyriaus kompetencijai priskirtą administracinių nusižengimų prevenciją;

5.12. pagal kompetenciją vykdo administracinių nusižengimų bylų teiseną, numatytą Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse.

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

6.1. užtikrina Administracijos rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams bei juridinės technikos reikalavimams;

6.2. organizuoja ir teikia pirminę teisinę pagalbą Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymo nustatyta tvarka, t.y. teikia teisinę informaciją, teisines konsultacijas ir rengia dokumentus, skirtus valstybės ir savivaldybių institucijoms, išskyrus procesinius dokumentus (ši teisinė pagalba apima patarimus dėl ginčo sprendimo ne teismo tvarka, veiksmus dėl taikaus ginčo išsprendimo ir taikos sutarties parengimą), taip pat nuolat savivaldybių interneto tinklalapiuose, per visuomenės informavimo priemones, susitikimuose su gyventojais informuoja apie galimybę gauti valstybės garantuojamą teisinę pagalbą ir jos teikimo sąlygas;

6.3. Administracijos direktoriaus pavedimu rengia Tarybos sprendimų, kolegijos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų bei Administracijos siunčiamųjų raštų projektus;

6.4. derina bei vizuoja Administracijos padalinių specialistų ar Tarybos narių, kolegijos, Tarybos komitetų ir komisijų rengiamų Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, teikia teisinę išvadą dėl jų;

6.5. teikia pasiūlymus savivaldybės institucijoms dėl teisės aktų vietos savivaldos klausimais rengimo ir/ar jų tobulinimo;

6.6. pagal savo kompetenciją teikia išvadą ir vizuoja savivaldybės įsteigtų ar jai pavaldžių institucijų, įstaigų nuostatus (įstatus), konsultuoja jų vadovus dėl nuostatų (įstatų) atitikties teisės aktams;

6.7. atstovauja savivaldybės institucijoms visų lygių bendrosios kompetencijos ir administraciniuose teismuose, ikiteisminio tyrimo įstaigose, kitose valstybės valdžios ir valdymo institucijose ir rengia procesinius dokumentus teismams;

6.8. konsultuoja savivaldybės Administracijos padalinių specialistus, ar jų rengiami dokumentai ir siunčiami raštai neprieštarauja teisės aktams ir atitinka juridinės technikos reikalavimus;

6.9. dalyvauja Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytose komisijose ir darbo grupėse, rengia ar dalyvauja rengiant atitinkamus dokumentus;

6.10. derina, vizuoja ir ruošia sutarčių, sudaromų su fiziniais ir juridiniais asmenimis projektus;

6.11. konsultuoja rengiant Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų parengtus projektus;

6.12. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus, esant reikalui priima gyventojus;

6.13. išieško Administracijoje atsiradusias socialinio būsto nuomos mokesčio, kito turto nuomos mokesčio, valstybinės žemės nuomos mokesčio ir kitas nepriemokas;

6.14. dalyvauja savivaldybės Tarybos posėdžiuose;

6.15. savo kompetencijos ribose atlieka Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse numatytas Administracijos funkcijas;

6.16. registruoja asmens gimimą, mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės (motinystės) pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, nuginčijimą, vardo ir (ar) pavardės pakeitimą ir išduoda tai patvirtinančius išrašus;

6.17. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas;

6.18. priima prašymus santuokai sudaryti, tėvų prašymus įregistruoti kūdikio gimimą, įtraukti į apskaitą užsienio valstybėse įregistruotus Lietuvos Respublikos piliečių civilinės būklės aktus;

6.19. organizuoja santuokos registravimo ceremonijas Skyriaus patalpose ar norinčių susituokti asmenų pasirinktoje vietoje, jei tai neprieštarauja viešajai tvarkai ir gerai moralei, nekelia pavojaus gyvybei ar sveikatai; esant būtinybei, santuoką registruoja sergančiojo gyvenamojoje patalpoje ar asmens sveikatos priežiūros įstaigoje;

6.20. išduoda civilinės būklės aktų įrašų įregistravimo išrašus, kopijas bei tarpininkauja gaunant juos iš kitų Lietuvos Respublikos bei užsienio valstybių civilinės metrikacijos įstaigų, Lietuvos Respublikos istorijos archyvo;

6.21. priima prašymus, rengia dokumentus ir rašo išvadas, susijusias su civilinės būklės aktų įrašų pakeitimu, ištaisymu, papildymu, atkūrimu, anuliavimu;

6.22. priima prašymus, rengia dokumentus ir teikia išvadas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai dėl Lietuvos Respublikos piliečių, jų jaunesnių kaip 16 metų amžiaus nepilnamečių vaikų, nuolat Lietuvos Respublikoje gyvenančių asmenų be pilietybės ir užsienio valstybių piliečių vardo ir (ar) pavardės, pakeitimo;

6.23. organizuoja civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų registravimo knygų saugojimą, nustatyta tvarka veda rajone, mieste sudarytų civilinės būklės aktų įrašų apskaitą;

6.24. nustatytu laiku pateikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai ataskaitas apie sudarytus civilinės būklės aktų įrašus;

6.25. perduoda Skyriuje saugomų į gyventojų registrą neįvestų civilinės būklės aktų įrašų duomenis VĮ Registrų centrui;

6.26. nagrinėja pateiktus prašymus per Elektroninę metrikacijos paslaugų sistemą (MEPIS);

6.27. tvarko Molėtų miesto gyventojų gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

6.28. išduoda pažymą apie Molėtų miesto gyventojų šeimos sudėtį;

6.29. išduoda pažymą, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką, nebuvimą asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;

6.30. vykdo Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse Skyriaus kompetencijai priskirtą administracinių nusižengimų prevenciją;

6.31. priima pranešimus apie administracinius nusižengimus;

6.32. priima asmenų skundus, prašymus dėl viešosios tvarkos pažeidimų;

6.33. prižiūri ir kontroliuoja, kaip įgyvendinami įstatymu nustatyti draudimai ir reikalavimai, kaip laikomasi valstybinių institucijų, Savivaldybės tarybos sprendimu ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintų tvarų, taisyklių, nuostatų, už kurių pažeidimą atsiranda įstatymo nustatyta ar administracinė atsakomybė;

6.34. tvarko nustatyta tvarka ilgo ir/ar nuolatinio saugojimo bylas;

6.35. bendradarbiauja su policijos, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis bei juridiniais ir fiziniais asmenimis;

6.36. registruoja Skyriaus vardu sudaromus dokumentus skaitmeniniame registre pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

6.37. atlieka patikrinimus dėl galimai padarytų administracinių nusižengimų, taip pat atlieka patikrinimus pagal gautus skundus (pareiškimus), prašymus ar pranešimus ir surašo patikrinimų aktus;

6.38. kartu su policijos pareigūnais ar kitų valstybinių ar savivaldybių institucijų valstybės tarnautojais (darbuotojais) dalyvauja patikrinimuose administraciniams nusižengimams nustatyti;

6.39. pagal kompetenciją vykdo administracinių nusižengimų bylų teiseną, numatytą Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse;

6.40. surašo administracinių nusižengimų protokolus ir nutarimus administracinių nusižengimų bylose fiziniams asmenims ir juridinių asmenų atstovams pagal Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus;

6.41. bendradarbiauja su policijos, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis bei juridiniais ir fiziniais asmenimis;

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

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. gauti iš kitų skyrių informaciją, išvadas, reikalingas Skyriui priskirtoms funkcijoms atlikti;

7.2. gauti iš Administracijos Skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą aprūpinimą;

7.3. naudotis (neviršijant nustatytos kompetencijos) kitomis Administracijos nuostatuose, Vietos savivaldos įstatyme, kituose teisės aktuose nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių nustato ir pareigybių aprašymus bei pareiginius nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

10. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į pareigas priima ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. organizuoja Skyriaus darbą;

11.2. rengia ir derina Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir Skyriaus nuostatus;

11.3. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;

11.4. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

11.5. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

12. Skyriaus vedėjo ar kito Skyriaus darbuotojo pavadavimo atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu klausimus Skyriaus vedėjo siūlymu sprendžia Administracijos direktorius.

13. Skyriaus darbuotojų pavaldumas, pareigos, teisės, atsakomybė ir kt. yra apibrėžiami jų pareigybių aprašymuose bei atskiruose Administracijos direktoriaus įsakymuose.

V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR

PERĖMIMAS

14. Administracijos direktoriui pasirašius įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku, dalyvaujant Administracijos direktoriui, atleidžiamas Skyriaus vedėjas turi perduoti reikalus Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

15. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę.

16. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo, taip pat Administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

17. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Skyriuje, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

18. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas Skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima Skyriaus vedėjas kartu su reikalus perduodančiu darbuotoju, pasirašydamas reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

VI. SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

19. Skyrius gali būti reorganizuojamas ir likviduojamas savivaldybės Tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.
