

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. A-26
(Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. liepos 7 d. įsakymo Nr. A-310
redakcija)

TEISĖS IR METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Teisės ir metrikacijos skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui ir jam atskaitingas, sprendžiantis skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Skyrius vykdydamas jam priskirtas funkcijas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Skyriaus 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 metrikacijos funkcijoms vykdyti, blankų su savo pavadinimu ir spaudų.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:

7.1. užtikrinti tinkamą savivaldybės, savivaldybės mero ir savivaldybės administracijos interesų atstovavimą visų instancijų Lietuvos Respublikos teismuose, ikiteisminėse ir kitose institucijose;

7.2. vertinti savivaldybėje priimamų teisės aktų projektų, sutarčių ir susitarimų atitikimą galiojantiems teisės aktams;

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

7.4. registruoti civilinės būklės aktus, atlikti kitus teisės aktuose, reglamentuojančiuose civilinės metrikacijos įstaigų paslaugų teikimą, nurodytus veiksmus ir užtikrinti jų teisėtumą;

7.5. organizuoti ir užtikrinti asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimą savivaldybės administracijoje;

7.6. dalyvauti kuriant korupcijai atsparios aplinkos priemonių sistemą savivaldybės administracijoje;

7.7. dalyvauti organizuojant vartotojų teisių apsaugą.

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

8.1. teisės srityje:

8.1.1. gavus savivaldybės mero ar savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimus, atstovauja savivaldybės, savivaldybės mero ar savivaldybės administracijos interesams visų instancijų Lietuvos Respublikos teismuose, ikiteisminėse ir kitose institucijose, su visomis teisėmis, įstatymų priskirtomis ieškovui, atsakovui, trečiajam ar suinteresuotam asmeniui ir pareiškėjui, išskyrus atvejus, kai savivaldybės meras arba savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka teisinių paslaugų teikimui pasitelkia advokatą, ruošia su tuo susijusius procesinius (išskyrus prašymus dėl vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą skolų priteisimo) ir kitus dokumentus, dalyvauja mediacijos procesuose teismuose ir ikiteisminėse ar kitose institucijose;

8.1.2. apibendrina ir analizuoja bylų, kuriose dalyvauja savivaldybė, savivaldybės meras ar savivaldybės administracija, nagrinėjimo teisme rezultatus ir su jais supažindina savivaldybės merą, administracijos direktorių;

8.1.3. vertina savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir į struktūrinius padalinius neįeinančių specialistų parengtus teisės aktų ar sutarčių ir susitarimų projektus, vertina jų atitiktį galiojantiems teisės aktams bei teisinės technikos reikalavimams, teikia metodinę pagalbą dėl atitinkamų projektų ruošimo teisinių reikalavimų;

8.1.4. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, savivaldybės ir savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių ir susitarimų, kitų dokumentų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

8.1.5. savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka rengia savivaldybės administracijos išvadas dėl savivaldybės tarybos sprendimų projektų;

8.1.6. esant poreikiui, teikia teisinę informaciją ir teisės konsultacijas savivaldybės tarybos nariams, komitetams, komisijoms, savivaldybės merui ir savivaldybės administracijai;

8.1.7. teikia pirminę teisinę pagalbą savivaldybės gyventojams;

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

8.1.9. 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;

8.1.10. dalyvauja nagrinėjant piliečių prašymus atkurti nuosavybės teises į išlikusį nekilnojamąjį turtą;

8.1.11. esant poreikiui dalyvauja komisijų, darbo grupių, veikloje, teikia išvadas ir pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, kai savivaldybės administracijos padaliniai, atsakingi už atitinkamo klausimo sprendimą ar dokumento projekto ruošimą komisijoje ar darbo grupėje, įvertinę kuruojamą klausimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas bei visą turimą informaciją, susiduria su teisės aktų taikymo problemomis, kai neaišku kaip įgyvendinti teismų sprendimus, ar kokią taikyti teisinę techniką, ar kokią pasirinkti teisinį sprendimą.

8.2. metrikacijos srityje:

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

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

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

8.2.4. išduoda civilinės būklės aktų įrašų išrašus ir civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus, kopijas, pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą, ir kitus teisės aktuose, reglamentuojančiuose civilinės metrikacijos įstaigų paslaugų teikimą, nurodytus dokumentus;

8.2.5. rengia dokumentus, surašo ir tvirtina išvadas dėl civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo, papildymo, ištaisymo, anuliavimo, atkūrimo;

8.2.6. rengia dokumentus, surašo ir tvirtina išvadas dėl asmens vardo, pavardės pakeitimo;

8.2.7. rengia dokumentus ir teikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai išvadas dėl asmens vardo, pavardės pakeitimo;

8.2.8. organizuoja santuokų registravimo ceremonijas, rūpinasi, kad santuokos registravimo ceremonija būtų organizuojama atsižvelgiant į susiklosčiusias tradicijas ir papročius;

8.2.9. saugo civilinės būklės aktų įrašų originalus, o jų elektroninę versiją tiesioginės kreipties būdu siunčia Lietuvos Respublikos Gyventojų registrui;

8.2.10. pildo civilinės būklės aktų įrašų abėcėlinės rodyklės, bylų rodyklės, civilinės būklės aktų įrašų registrus, civilinės būklės aktų įrašų rodyklėse žymi apie šių įrašų pakeitimą, ištaisymą, papildymą, anuliavimą;

8.2.11. saugo civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų bylas, tvarko jų apskaitą, sudaro bylų sąrašus ir archyvuoja, nustatyta tvarka perduoda atitinkamoms institucijoms nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas, rengia ir teikia derinti perdavimo aktus;

8.2.12. įrašo ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus į elektroninio archyvo informacinę sistemą ir teikia derinti Šiaulių regioniniam valstybės archyvu;

8.2.13. atrenka dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, bylas naikinti, rengia naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir teikia derinti Šiaulių regioniniam valstybės archyvu;

8.2.14. užtikrina bylų (dokumentų) tvarką pagal dokumentacijos planą, prižiūri saugomų dokumentų fizinę būklę ir saugojimo sąlygas;

8.2.15. nustatyta tvarka teikia informaciją Šiaulių vyskupijos kurijai apie bažnytinių santuokų įtraukimą į valstybinę apskaitą;

8.2.16. perduoda gautus mirties įregistravimą užsienio valstybėje patvirtinančius dokumentus Higienos institutui;

8.2.17. teikia civilinės būklės aktų įrašų kopijas Valstybės įmonei Registrų centrui;

8.2.18. nustatyta tvarka teikia informaciją Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai;

8.2.19. aptarnauja asmenis, konsultuoja juos civilinės metrikacijos klausimais;

8.2.20. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, pasiūlymus, skundus ir rengia į juos atsakymus;

8.2.21. kontroliuoja teisingą nustatyto dydžio valstybės rinkliavos mokesčio sumokėjimą, nustatyta tvarka teikia informaciją apie valstybės rinkliavos sumokėjimą savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui;

8.2.22. rengia informaciją, ataskaitas civilinės metrikacijos klausimais;

8.2.23. civilinės metrikacijos klausimais bendrauja ir bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos Teisingumo ministerija, Valstybės įmone Registrų centru, Lietuvos valstybės istorijos archyvu, Lietuvos istorijos institutu, Valstybine lietuvių kalbos komisija, Valstybės sienos apsaugos tarnyba, Migracijos departamentu prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, kitomis civilinės metrikacijos įstaigomis ir kt.

8.2.24. atlieka kitus teisės aktuose, reglamentuojančiuose civilinės metrikacijos įstaigų paslaugų teikimą, nurodytus veiksmus.

8.3. asmens duomenų apsaugos srityje:

8.3.1. informuoja savivaldybės administracijos direktorių, tarnautojus ir darbuotojus, esant poreikiui savivaldybės merą, apie jų prievolės tvarkant asmens duomenis pagal Europos Sąjungos Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus ir pataria šiais klausimais;

8.3.2. stebi kaip savivaldybės administracijoje laikomasi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų dėl duomenų apsaugos ir savivaldybės administracijos duomenų apsaugos politikos;

8.3.3. dalyvauja atliekant galimo asmens duomenų saugumo pažeidimų tyrimus, nagrinėja asmenų skundus dėl pažeidimų asmens duomenų tvarkymo srityje, informuoja Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją apie įvykusius asmens duomenų pažeidimus savivaldybės

administracijoje, bendradarbiauja ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

8.3.4. skatina savivaldybės administracijos darbuotojų ir valstybės tarnautojų informuotumo didinimą duomenų apsaugos klausimais ir esant poreikiui organizuoja mokymus;

8.3.5. esant poreikiui, teikia rekomendacijas savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui dėl asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, asmens duomenų apsaugos procedūrų ir kitais klausimais šioje srityje.

8.4. korupcijai atsparios aplinkos kūrimo srityje:

8.4.1. pagal kompetenciją Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės administracijoje vykdo teisės pažeidimų tyrimą arba dalyvauja juos tiriant, jeigu specialiuosiuose įstatymuose ar jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nenustatyta kita pažeidimų tyrimo tvarka;

8.4.2. atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą Korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka;

8.4.3. atlieka savivaldybės tarybos sprendimų projektų, savivaldybės mero potvarkių ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektų antikorupcinį vertinimą Korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka;

8.4.4. atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą Korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka;

8.4.5. pagal poreikį dalyvauja užtikrinant Pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimą savivaldybės administracijoje;

8.4.6. pagal kompetenciją dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant Korupcijos prevencijos įstatymo III skyriuje nustatyta tvarka gautą informaciją apie asmenį;

8.4.7. atlieka savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo ir viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

8.4.8. organizuoja savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo didinimą;

8.4.9. rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą Korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka, pagal kompetenciją atlieka jo įgyvendinimo stebėseną;

8.4.10. teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

8.4.11. pagal poreikį ir kompetenciją atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką savivaldybės administracijoje.

8.5. vartotojų teisių apsaugos srityje:

8.5.1. dalyvauja organizuojant vartotojų teisių apsaugą ir ginant vartotojų teises pagal įstatymų nustatytą savivaldybių kompetenciją;

8.5.2. teikia Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybai informaciją apie vartotojų teisių apsaugą savivaldybėje.

8.6. administruoja savivaldybės administracijos paskyrą elektroninėje teismų sistemoje, elektroninės vykdomosios bylos portale, valstybės garantuojamos teisinės pagalbos informacinėje sistemoje ir kitas elektronines sistemas skyriaus kompetencijos ribose;

8.7. bendradarbiauja su kitų savivaldybių, valstybės ir kitų valstybių institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, atliekančiomis teisinio pobūdžio funkcijas;

8.8. tvarko skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą.

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 nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

- 12. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
- 13. Skyriaus pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų pareigines algas ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigines algas 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 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 skyriui valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose ir kitose organizacijose;
 - 15.5. atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą.
- 16. Skyriaus vedėjui laikinai nesant jo funkcijas atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.
- 17. 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.
- 18. 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

19. Perduodant skyriaus ar skyriaus valstybės tarnautojo ar darbuotojo reikalus, surašomas reikalų perdavimo aktas. Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę, skyriaus struktūrą, pareigybes, archyvo būklę (su bylų apyrašu), savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus ar skyriaus valstybės tarnautojo ar darbuotojo disponuojamo turto aprašas. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

20. Skyriaus nuostatus keičia ar naikina savivaldybės administracijos direktorius.
