

PATVIRTINTA
Alytaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. D1-856

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, CIVILINĖS METRIKACIJOS IR VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Teisės, civilinės metrikacijos ir vidaus administravimo skyrius (toliau – skyrius) yra Administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, įstatymais ir kitais LR Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Alytaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais, bei šiais nuostatais.
3. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto lėšų.
4. Skyriaus adresas: Pulko g. 21, Alytus, Lietuvos Respublika.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. atstovauti Savivaldybei, Administracijai teismuose, kitose institucijose, įstaigose, organizacijose teisiniais ir kitokio pobūdžio klausimais; užtikrinti valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.2. įgyvendinti LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytas priemones asmens duomenų apsaugos srityje, užtikrinti asmens duomenų apsaugą Administracijoje;
 - 5.3. padėti įstaigos vadovui formuoti personalo valdymo politiką, valdyti personalą, organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą;
 - 5.4. vykdyti civilinės būklės aktų registravimą, įstatymų priskirtų registrų tvarkymą ir duomenų teikimą valstybės registrams;
 - 5.5. vykdyti valstybinės kalbos vartojimo ir jos taisyklingumo kontrolę;
 - 5.6. organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės dokumentų valdymą pagal teisės aktų ir metodinių dokumentų reikalavimus, tvarkyti vidaus, gaunamą ir siunčiamą korespondenciją;
 - 5.7. užtikrinti archyvinių dokumentų, dokumentacijos planų, ilgo saugojimo bylų apyrašų, dokumentų naikinimo aktų tikrinimo ir jų teikimo derinti Administracijos direktoriui, vykdymą;
 - 5.8. dalyvauti įgyvendinant mobilizacijos sistemos ir priimančiosios šalies paramos teikimo uždavinius, kiek tai susiję su krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždaviniais ir kiek tai reikalinga bendrai sąveikai užtikrinti;
 - 5.9. vykdyti civilinės saugos funkcijas;
 - 5.10. dalyvauti bei bendradarbiauti užtikrinant viešąją tvarką, kuriant ir įgyvendinant nusikaltimų prevencijos priemones;
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. **Teisės srityje:**
 - 6.1.1. pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Savivaldybei, Administracijai visų lygių teismuose, ikiteisminėse įstaigose ir kituose juridiniuose asmenyse teisiniais ir kitokio pobūdžio klausimais;
 - 6.1.2. rengia prašymus, ieškinius, skundus, atsiliepinimus bei kitokius procesinius dokumentus visų lygių teismams;
 - 6.1.3. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo valstybinę (valstybės perduotą savivaldybėms) funkciją – teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą gyventojams; esant reikalui, ruošia prašymus dėl

antrinės teisinės pagalbos teikimo; teikia ataskaitą Teisingumo ministerijai dėl pirminės teisinės pagalbos teikimo;

6.1.4. pagal kompetenciją konsultuoja Savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų bei Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) teisiniais klausimais;

6.1.5. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, derina parengtus Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės ir Administracijos vardu pasirašomų sutarčių projektus, tikrina jų atitikimą galiojančių LR ir savivaldybės institucijų norminių teisės aktų reikalavimams;

6.1.6. pagal Skyriaus kompetenciją rengia metodinę medžiagą, informacinius ir kitus dokumentus, teikia valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms metodinę pagalbą;

6.1.7. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus;

6.1.8. atlieka skundų, susijusių su Savivaldybės darbuotojų ar komisijų veikla, tyrimą ir pateikia tyrimų išvadas Administracijos direktoriui, merui, išskyrus atvejus, kai LR norminiai aktai minėtų klausimų sprendimą paveda kitoms institucijoms;

6.1.9. nagrinėja valstybės, kitų savivaldybių institucijų raštus, kontroliuoja LR valstybės kontrolės, Vyriausybės atstovo Vilniaus ir Alytaus apskrityse, Seimo kontrolierių atsiųstų raštų vykdymą;

6.1.10. užtikrina, kad būtų laiku ir tinkamai teikiama skelbti Savivaldybės interneto svetainėje informacija apie LR Seimo kontrolierių pažymą, informacija apie jų pasiūlymų (rekomendacijų) nagrinėjimo rezultatus, informacija apie valstybės kontrolierių sprendimus ir juose nurodytų teisės aktų pažeidimų pašalinimą, nurodymų, teikimų ir pasiūlymų vykdymą, įsiteisėję teismo sprendimai, kuriuose konstatuojami teisės aktų pažeidimai įstaigoje, taip pat informacija apie priemones, kurių imtasi dėl šių teisės pažeidimų, informacija apie įstaigoje nustatytą šiurkštų tarnybinį nusižengimą ir už jį paskirtą tarnybinę nuobaudą;

6.1.11. dalyvauja organizuojant seniūnaičių rinkimus, rengia su tuo susijusius teisės aktų ir dokumentų projektus; kaupia informaciją apie išrinktus seniūnaičius, jų kontaktus, teikia šią informaciją skelbti Savivaldybės interneto svetainėje;

6.1.12. analizuoja Lietuvos savivaldybių asociacijos pateiktus įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, pateikia savo pasiūlymus ir išvadas merui, kontroliuoja, kad laiku būtų pateikiami pasiūlymai dėl skyriui pateiktų teisės aktų projektų Lietuvos savivaldybių asociacijai;

6.1.13. numato priemones, parengia reikiamus dokumentus ir juos teikia Administracijos direktoriui, siekiant užtikrinti, kad Savivaldybėje būtų vykdomi korupcijos prevenciją nustatančių teisės aktų reikalavimai; teikia siūlymus nedelsiant šalinti korupcijos prevenciją reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų pažeidimus; Vyriausybės nustatyta tvarka parengia ir pateikia Savivaldybės merui ir Administracijos direktoriui Specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnams reikalingą korupcijos rizikos analizei atlikti informaciją, dalyvauja šviečiant darbuotojus bei juos konsultuoja korupcijos prevencijos klausimais; rengia kovos su korupcija programos ir įgyvendinimo priemonių plano projektą ir jų pakeitimo projektus; atsako už Savivaldybės korupcijos prevencijos programų įgyvendinimo organizavimą (koordinavimą) ir kontrolę; apibendrina informaciją apie priemonių įgyvendinimą ir teisės aktuose nustatytais terminais ir tvarka teikia išvadą Antikorupcijos komisijai apie korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo eigą, jų veiksmingumą ir rezultatų pasiekimą; nustato korupcijos pasireiškimo tikimybę; atlieka antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą, jei jis pagal teisės aktus yra privalomas;

6.1.14. dalyvauja organizuojant vartotojų teisių apsaugą Savivaldybėje, ginant vartotojų teises ir teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus ir teisės aktų, raštų, kitų dokumentų projektus; rengia informaciją apie vartotojų apsaugą Savivaldybėje ir teikia ją LR norminiuose aktuose nurodytoms institucijoms;

6.1.15. organizuoja administracinių paslaugų aprašymų rengimą ir / ar juos rengia, teikia viešųjų ir administracinių paslaugų aprašymų duomenis centralizuotam viešųjų ir administracinių paslaugų katalogui ir vykdo su tuo susijusius darbus;

6.1.16. organizuoja LR administracinės naštos mažinimo įstatyme ir jo lydimočiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų įgyvendinimą;

6.1.17. teikia kompetentingoms institucijoms reikiamus dokumentus dėl Savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus patvirtintų dokumentų blankų privalomųjų formų vertinimo ir priskyrimo technologinės apsaugos lygiui ir polygiui atitikimo ir atlieka kitus su tuo susijusius veiksmus;

6.1.18. rengia informaciją, reikalingą Savivaldybės strateginių plėtros planų ir strateginių veiklos planų, jų įgyvendinimo ataskaitų sudarymui, ir teikia ją Finansų ir investicijų skyriui.

6.2. Personalo valdymo srityje:

6.2.1. kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais atlieka įstaigos struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) įstaigos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose įstaigai nustatytus uždavinius;

6.2.2. atlieka personalo sudėties analizę;

6.2.3. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;

6.2.4. padeda įstaigos vadovui formuoti personalo sudėtį;

6.2.5. padeda įstaigos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

6.2.6. padeda įstaigos vadovui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaro įstaigos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

6.2.7. padeda įstaigos vadovui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

6.2.8. pagal kompetenciją kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;

6.2.9. derina personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja įstaigos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

6.2.10. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais (rengia ir tikslina valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus, rengia ir dalyvauja rengiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, Administracijos struktūrinių padalinių veiklos nuostatus, įstaigos vidaus tvarkos taisykles, kolektyvinės sutarties projektą, rengia įsakymų, potvarkių, sprendimų projektus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, savivaldybei pavaldžių organizacijų vadovų priėmimo, atleidimo, skatinimo, nuobaudų skyrimo, atostogų suteikimo, perkėlimo į kitas pareigas, komandiruočių, stažuočių, materialinės atsakomybės taikymo ir kitais klausimais, kitus vidaus dokumentus);

6.2.11. organizuoja personalo viešuosius konkursus (pretendentų atrankas) ir dalyvauja parenkant ir skiriant Administracijos darbuotojus ir Savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovus;

6.2.12. atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

6.2.13. organizuoja personalo ir Savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų tarnybinės veiklos vertinimą;

6.2.14. organizuoja atostogų, komandiruočių suteikimą personalui, Savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovams, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, jeigu veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

6.2.15. padeda įgyvendinti personalo, Savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų socialines ir kitas garantijas;

6.2.16. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui personalo, įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvines bylas personalo klausimais;

6.2.17. pagal kompetenciją padeda įstaigos vadovui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

6.2.18. informuoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyrių apie darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, teikia kitą informaciją apie darbuotojus, Savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovus valstybės institucijoms su personalu susijusiais klausimais, jei toks pateikimas yra privalomas pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus; teikia informaciją, reikalingą pagal LR norminius teisės aktus VĮ Registrų centrui ir kitoms institucijoms apie Savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų ir kitus privalomus teikti pagal norminius teisės aktus duomenis;

6.2.19. tvarko darbuotojų pažymėjimų apskaitą ir išdavimą;

6.2.20. padeda Administracijos direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo LR viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

- 6.2.21. rengia pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia darbuotojų asmeniniams ir socialiniams reikalams spręsti, ir atlieka kitas funkcijas, susijusias su personalo valdymu;
- 6.2.22. pildo Savivaldybės tarybos sekretoriaus, mero, mero pavaduotojo, mero patarėjų, Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo, darbuotojų Darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei pateikia šią informaciją Buhalterinės apskaitos skyriui;
- 6.2.23. organizuoja LR 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.

6.3. Civilinės būklės aktų registravimo srityje:

- 6.3.1. registruoja asmens gimimą, mirtį, santuokos sudarymą ir santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės (motinystės) pripažinimą, nustatymą ir nugincijimą, civilinės būklės aktų įrašų papildymą, pakeitimą, ištaisymą, atkūrimą ir anuliavimą, vardo, pavardės pakeitimą;
- 6.3.2. priima prašymus santuokai sudaryti, supažindina besituokiančiuosius su santuokos sudarymo sąlygomis ir santuokos registravimo tvarka, įsitikina, ar asmenys yra vienas kitą informavę apie šeiminę padėtį, įspėja dėl atsakomybės už kliūčių santuokai sudaryti nuslėpimą;
- 6.3.3. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja santuokos registravimo ceremoniją;
- 6.3.4. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas, LR piliečių užsienio valstybių institucijose įregistruotas santuokas, santuokos nutraukimus, gimimus ir mirtis;
- 6.3.5. rengia medžiagą ir tvirtina išvadas dėl civilinės būklės aktų įrašų papildymo, pakeitimo, ištaisymo, atkūrimo ir anuliavimo, sudaro bylas;
- 6.3.6. priima asmenų prašymus pakeisti vardą ir (ar) pavardę, sudaro bylas ir išvadas teikia LR teisingumo ministerijai tvirtinti;
- 6.3.7. vykdo gyventojų priėmimą, žodinių ir rašytinių prašymų nagrinėjimą, konsultuoja civilinės metrikacijos klausimais;
- 6.3.8. bendradarbiauja su kitų valstybių, miestų ir rajonų civilinės metrikacijos skyriais, policijos komisariatų migracijos tarnybomis, archyvais, Gyventojų registro tarnyba civilinės metrikacijos klausimais;
- 6.3.9. remdamasis civilinės būklės aktų įrašais, esančiais civilinės būklės aktų registravimo bylose arba metrikų knygoje, nustatyta tvarka išduoda civilinės būklės aktų įrašų nuorašus, išrašus, kopijas, pažymas;
- 6.3.10. kiekvienų metų sausio mėnesį LR teisingumo ministerijai pateikia ataskaitą apie sudarytus civilinės būklės aktų įrašus;
- 6.3.11. tvarko civilinės metrikacijos archyvą, užtikrina pirmųjų civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų nuolatinį ar laikiną saugojimą, nustatyta tvarka nurašo bei sunaikina nereikalingus dokumentus;
- 6.3.12. išduoda pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;
- 6.3.13. rengia išvadas dėl aktų įrašų ištaisymo ir juridinę reikšmę turinčių faktų nustatymo, dalyvauja teismų posėdžiuose;
- 6.3.14. užtikrina kokybišką sudarytų civilinės būklės aktų įrašų perdavimą laiku Gyventojų registro tarnybai prie LR vidaus reikalų ministerijos.

6.4. Archyvų srityje:

- 6.4.1. rengia ir tikslina Savivaldybės dokumentacijos planą;
- 6.4.2. Savivaldybės dokumentacijos planą teikia derinti Kauno regioninio valstybės archyvo Alytaus filialui;
- 6.4.3. priima nuolat ir ilgai saugomas bylas pagal perdavimo aktus, o laikino saugojimo – pagal sąrašus saugojimui į Administracijos archyvą, tikrina ar tinkamai sudarytos bylos ir įforminti dokumentai, ar visos dokumentacijos plane nurodytos bylos įrašomos į aktus ir perduodamos. Pagal poreikį išduoda dokumentų kopijas, archyvines pažymas.

6.5. Valstybinės kalbos vartojimo srityje:

- 6.5.1. Vykdo valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę Savivaldybėje.

6.6. Ekstremalių situacijų valdymo, civilinės saugos ir mobilizacijos srityje:

- 6.6.1. ruošia civilinės saugos dokumentus, numatytus LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais aktais bei Savivaldybės dokumentais, organizuoja civilinės saugos priemones ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.6.2. organizuoja aprūpinimą individualiomis apsaugos priemonėmis, radiacinės, cheminės žvalgybos ir dozimetrinės kontrolės prietaisais iš valstybinio rezervo, tikrina jų saugojimą bei tinkamumą naudoti;

6.6.3. kontroliuoja valdymo ryšių, gyventojų perspėjimo ir informacijos sistemų paruošimą civilinės saugos interesams, organizuoja jų tobulinimą ir praktinį panaudojimą ekstremalių situacijų atvejais;

6.6.4. tikrina radioaktyvaus užterštumo foną Savivaldybės teritorijoje;

6.6.5. esant ekstremaliems įvykiams – skubiai sušaukia ekstremalių situacijų komisijų narius, informuoja apie susidariusią situaciją ir teikia siūlymus dėl ekstremalios situacijos paskelbimo, teikia siūlymus dėl ekstremalių situacijų likvidavimo priemonių, kontroliuoja civilinės saugos būklę chemiškai pavojingose įmonėse, valstybinės reikšmės, rizikos ir gyvybiškai svarbiuose objektuose, vykdo kitas funkcijas civilinės saugos srityje;

6.6.6. vykdo teisės aktuose nurodytas priemones ir užduotis rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą;

6.6.7. kontroliuoja, kaip laikomasi nustatytos tvarkos vykdant mobilizaciją ar demobilizaciją, teikiant priimančios šalies paramą, neperžengiant LR administracinių nusižengimų kodekso nustatytų ribų ir pagal Administracijos direktoriaus išduotame įgaliojime apibrėžtų įgaliojimų apimtį ir ribas.

6.7. Viešosios tvarkos užtikrinimo srityje:

6.7.1. kontroliuoja tvarkų, už kurių pažeidimą atsiranda atsakomybė (tvarkymas ir švara, atliekų tvarkymas, želdinių ir želdynų apsauga, gyvūnų laikymas, prekyba ir paslaugų teikimas, triukšmo prevencija, reklama, vėliavos iškėlimas ir kt.) laikymąsi;

6.7.2. nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus, kitą informaciją viešosios tvarkos pažeidimo klausimais, vietoje tikrina faktinius duomenis;

6.7.3. tiria administracinius teisės pažeidimus (nusižengimus), surašo protokolus, kontroliuoja nurodymų vykdymą, nagrinėja administracinių teisės nusižengimų bylas ir priima nutarimus, vykdo vaizdo stebėjimą mobiliosiomis vaizdo kameromis Savivaldybės teritorijoje, tvarko duomenis ir atsako už duomenų rinkimo teisėtumą.

6.8. Dokumentų valdymo srityje:

6.8.1. esant reikalui, rašo Savivaldybės administracijoje vykstančių pasitarimų, susitikimų, susirinkimų, darbo grupių, komisijų posėdžių protokolus, esant teisės aktų nustatytiems reikalavimams – daro posėdžių garso įrašus ir juos saugo;

6.8.2. pateikia Savivaldybės mero potvarkius ir Administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus dokumentus vykdytojams bei kitiems adresatams;

6.8.3. kaupia informaciją ir dokumentus apie Savivaldybės tarybos narių nedalyvavimo tarybos posėdžiuose priežastis;

6.8.4. vykdo Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės gaunamų ir siunčiamų raštų ir kitų vidaus dokumentų (išskyrus Savivaldybės institucijų teisės aktuose nurodytus atvejus) registraciją;

6.8.5. supažindina pasirašytinai Savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovus, Savivaldybės tarybos narius (išskyrus Savivaldybės merą ir mero pavaduotoją) bei kitus suinteresuotus asmenis, o Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis – Savivaldybės merą ir mero pavaduotoją, Administracijos darbuotojus su Savivaldybės tarybos, kolegijos (jei ji sudaroma) sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, sutartimis bei kitais dokumentais;

6.8.6. organizuoja norminių teisės aktų projektų – Savivaldybės tarybos, mero teisės aktų projektų – skelbimą Teisės aktų informacinėje sistemoje ir Savivaldybės interneto svetainėje, norminių teisės aktų – Savivaldybės tarybos, mero teisės aktų – skelbimą Teisės aktų registre ir Savivaldybės interneto svetainėje LR norminių teisės aktų nustatyta tvarka, teikia Teisės aktų informacinei sistemai ir Teisės aktų registrai visą reikalingą informaciją;

6.8.7. organizuoja Savivaldybės raštvedybos sistemą ir užtikrina jos vykdymą;

6.8.8. koordinuoja darbą naudojantis elektronine dokumentų valdymo sistema, rengia jos funkcionavimui reikalingų teisės aktų ir dokumentų projektus bei teikia juos tvirtinti pagal kompetenciją, teikia pasiūlymus Savivaldybės ir Administracijos vadovams dėl šios sistemos tobulinimo;

6.8.9. įgyvendina asmenų aptarnavimo Savivaldybėje tvarką, koordinuoja darbą vykdant gyventojų aptarnavimą vieno langelio principu, Administracijos gautų prašymų, pareiškimų, skundų nagrinėjimą, koordinuoja paslaugų ir asmenų aptarnavimo kokybės gerinimo Savivaldybėje priemonių įgyvendinimą,

teikia pasiūlymus Savivaldybės merui ir Administracijos direktoriui pagal kompetenciją dėl šio darbo tobulinimo;

6.9. įgyvendina LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytas priemonės asmens duomenų apsaugos srityje;

6.10. administruoja Administracijos vidinį pranešimų kanalą ir užtikrina LR pranešėjų apsaugos įstatymo reikalavimų vykdymą įstaigoje;

6.11. dalyvauja Savivaldybės biudžeto formavimo procese, teikia lėšų, reikalingų Skyriui pavestoms funkcijoms atlikti, poreikį, pagal kompetenciją atlieka Skyriui skirtų asignavimų naudojimo kontrolę;

6.12. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia statistinius duomenis, ataskaitas ir kitą informaciją Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui, Administracijos struktūriniais padaliniais, valstybės ir Savivaldybės institucijoms ir įstaigoms;

6.13. esant reikalui, dalyvauja Savivaldybės tarybos, tarybos komitetų ir komisijų posėdžiuose, mero, Administracijos direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe, pagal kompetenciją teikia jiems reikalingą juridinę ir kitą informaciją pagal skyriui priskirtą kompetenciją;

6.14. teikia Savivaldybės tarybai, merui, Administracijos direktoriui, komisijoms, komitetams siūlymus, išvadas Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.15. tvarko Skyriaus archyvą ir perduoda dokumentus saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;

6.16. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš Administracijos padalinių ir Savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir duomenis, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. suderinęs su jų vadovais, pasitelkti kitų Administracijos padalinių darbuotojus teisės aktų projektams svarstyti ir (ar) rengti, asmenų prašymams, pareiškimams ir (ar) skundams nagrinėti;

7.3. teikti Administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus veiklos;

7.4. pagal savo kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose ir kituose renginiuose.

8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

10. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

11. Skyriaus darbuotojai į pareigas priimami ir atleidžiami LR valstybės tarnybos, LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas Administracijos direktorius.

12. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų jų pareigybės aprašymuose ir jiems pavestų užduočių tinkamą vykdymą.

13. Skyriaus vedėjo nesant, jo funkcijas vykdo kitas skyriaus darbuotojas, paskirtas teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus veiklos organizavimo tvarka keičiama teisės aktų nustatyta tvarka.
