



**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PERSONALO ADMINISTRAVIMO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
VEIKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2019 m. lapkričio 15 d. Nr. VK- 71
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2017-03-29 sprendimu Nr. TSV(22)-2774 patvirtintų Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų 25.3 papunkčiu:

1. T v i r t i n u nuo 2020 m. vasario 1 d. Personalo administravimo ir civilinės metrikacijos skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u nuo 2020 m. vasario 1 d. netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2019-01-23 įsakymo Nr. VK-9 „Dėl Personalo administravimo ir teisės skyriaus veiklos nuostatų tvirtinimo“ 1 punktą.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Reda Kneizevičienė

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. VK- 71

PERSONALO ADMINISTRAVIMO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Personalo administravimo ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau tekste – Skyrius) veiklos nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, Skyriaus darbo organizavimo tvarką.

2.Skyrius – Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui (Administracijos direktoriui), vykdamas Skyriaus kompetencijai priskirtą veiklą.

3.Skyriaus steigimą, pareigybes, darbuotojų skaičių nustato Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuoti savivaldybės institucijų priimti vidaus administravimo teisės aktai.

4.Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, Administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

5. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais teisės aktais.

6.Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Personalas – įstaigos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

Žmogiškieji išteklių – personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia įstaigos veiklai užtikrinti, visuma.

7. Skyrius turi savo dokumentų blanką ir antspaudą su pavadinimu „Kazlų Rūdos savivaldybės administracija * Personalo administravimo ir civilinės metrikacijos skyrius“.

8. Skyriaus adresas: Atgimimo g. 12, 69443 Kazlų Rūda.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Skyriaus **uždaviniai:**

9.1.padėti įstaigos vadovui valdyti personalą;

9.2.organizuoti įstaigoje žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą;

9.3.prižiūrėti Savivaldybės institucijose Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų įgyvendinimą;

9.4.užtikrinti savivaldybei pavestų Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo nuostatų įgyvendinimo procesą;

9.5. registruoti civilinės būklės aktus;

9.6. tvarkyti įstatymų priskirtus registrus ir teikti duomenis valstybės registrams.

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

10.1.pagal Skyriui priskirtą kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų nuostatas ir atsako už tinkamą jų įgyvendinimą;

10.2.kartu su kitais įstaigos padaliniais atlieka įstaigos personalo sudėties, kaitos ir karjeros vystymo analizę, nustato pakitimų tendencijas, atsižvelgiant į įstaigos strateginius tikslus teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

10.3.konsultuoja įstaigos padalinių vadovus padalinių veiklos nuostatų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų pakeitimo ir papildymo;

10.4.rengia Administracijos, Savivaldybės mero institucijos darbuotojų pareigybių sąrašų projektus ir teikia juos tvirtinti Savivaldybės merui ir Administracijos direktoriui;

10.5. padeda įstaigos vadovui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, organizuoja Administracijos personalo mokymus, kvalifikacijos kėlimą;

10.6.organizuoja Administracijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo procedūras, teisės aktų nustatyta tvarka koordinuoja Vertinimo komisijos darbą;

10.7.vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinę veiklą ir Skyriaus darbuotojo išbandymo laikotarpiu – darbuotojo tarnybinę veiklą;

10.8. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pagal Skyriui priskirtą kompetenciją rengia ir teikia informaciją, ataskaitas, statistinius ir kitus reikalingus duomenis institucijoms, fiziniams ir juridiniams asmenims;

10.9.pagal Skyriui priskirtą kompetenciją rengia įstaigos veiklos teisės aktų (darbo sutarčių, įsakymų, potvarkių, Savivaldybės tarybos sprendimų darbuotojų priėmimo, atleidimo, skatinimo, nuobaudų skyrimo, tarnybinių komandiruočių, atostogų ir kt. klausimais) projektus;

10.10.pagal Skyriui priskirtą kompetenciją vykdo Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, darbo sutarčių, pateiktų prašymų personalo klausimais registraciją;

10.11.organizuoja konkursus (Administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis; švietimo įstaigų vadovų ir kitų Savivaldybės tarybai pavaldžių vadovų), esant poreikiui dalyvauja Savivaldybės institucijų vadovų sudarytų konkursų komisijų darbe į Savivaldybės tarybai pavaldžių įstaigų vadovų pareigas bei įformina konkursų dokumentus;

10.12.organizuoja teisės aktų nustatyta tvarka valstybės tarnautojų, pakaitinių valstybės tarnautojų poreikio planavimo procedūras;

10.13.vykdo valstybės tarnautojų tarnybos stažo Lietuvos valstybei skaičiavimą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo stažo įstaigoje skaičiavimą;

10.14.supažindina pasirašytinai darbuotojus su jų pareigybių aprašymais, padalinių nuostatais, įstaigos Darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais lokaliniais teisės aktais;

10.15.teisės aktų nustatyta tvarka rengia pranešimus personalo klausimais ir pateikia juos Sodrai;

10.16.tvarko valstybės tarnautojų pažymėjimų ir esant poreikiui darbuotojų darbo pažymėjimų, Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų darbo pažymėjimų apskaitą ir išdavimą, prižiūri išduotų pažymėjimų galiojimą;

10.17.tvarko Savivaldybės administracijos, Savivaldybės mero institucijos valstybės tarnautojų registrą, teikia duomenis Valstybės tarnautojų registrai ir atsako už teisingą duomenų pateikimą nustatytu laiku;

10.18. pildo Savivaldybės mero institucijos darbuotojų, Administracijos vadovų, Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, prižiūri kitų Administracijos padalinių žiniaraščių pildymo procesą, teisės aktų nustatyta tvarka tikrina padalinių atsakingų darbuotojų užpildytus žiniaraščius;

10.19.dalyvauja Savivaldybės biudžeto formavimo procese;

10.20. Administracijos direktoriaus pavedimu vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka viešųjų pirkimų procedūras;

10.21.pagal Skyriaus kompetenciją rengia sutarčių projektus ir atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą, vykdo Skyriaus parengtų sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

- 10.22.pagal Skyriui priskirtą kompetenciją įgyvendina Administracijos Finansų kontrolės taisyklių nuostatas;
- 10.23.dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 10.24.koordinuoja studentų darbo praktikų eigą;
- 10.25.dalyvauja Savivaldybės strateginio plėtros plano rengimo ir įgyvendinimo procese;
- 10.26.formuoja, kaupia Administracijos, Savivaldybės kontrolieriaus, Savivaldybės mero institucijos darbuotojų, Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas;
- 10.27.pagal Skyriui priskirtą kompetenciją konsultuoja įstaigos personalą, Savivaldybės mero institucijos darbuotojus, Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovus;
- 10.28.teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Skyriui nukreiptus juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus, skundus, pasiūlymus ir prašymus;
- 10.29.rengia pažymas bei kitus dokumentus, kurių reikia įstaigos personalo asmeniniams ir socialiniams reikalams spręsti;
- 10.30.teisės aktų nustatyta tvarka analizuoja pateiktus įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 10.31.formuoja, tvarko Skyriaus dokumentus ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pateikia juos įstaigos archyvui;
- 10.32.vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo savivaldybei nustatytas funkcijas;
- 10.33. administruoja Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo, demobilizacijos savivaldybei priskirtas funkcijas;
- 10.34. rengia Savivaldybės mobilizacijos plano projektą;
- 10.35.vykdo Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, procedūras;
- 10.36.dalyvauja formuojant įstaigos įvaizdį;
- 10.37.pagal Skyriaus kompetenciją padeda įstaigos vadovui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 10.38.padeda įstaigos vadovui įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;
- 10.39.padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;
- 10.40.dalyvauja rengiant įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų, padalinių veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus;
- 10.41.pagal kompetenciją kartu su kitais Administracijos padaliniais prižiūri įstaigos darbo taisyklių laikymosi tvarką, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;
- 10.42.palaiko dalykinius ryšius, bendradarbiauja su Administracijos padaliniais, kitomis institucijomis;
- 10.43.vykdo Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų procedūras;
- 10.44. registruoja Savivaldybės gyventojų gimimus;
- 10.45. registruoja tėvystės pripažinimo, tėvystės nustatymo faktus. Pagal teismo sprendimus registruoja tėvystės paneigimo ir įvaikinimo faktus;
- 10.46. registruoja Savivaldybės gyventojų mirtis;
- 10.47. organizuoja iškilmingas santuokų ceremonijas ir jas praveda. Priima prašymus santuokoms registruoti, supažindina su santuokos sudarymo sąlygomis ir santuokos registravimo tvarka;
- 10.48. registruoja santuokas;
- 10.49. apskaito Bažnyčioje ir užsienyje įregistruotas santuokas bei kitus civilinės būklės aktus;
- 10.50. teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoja santuokų nutraukimo dokumentus;

10.51. ruošia bylas civilinės būklės įrašams atkurti, pakeisti, papildyti, anuluoti, vardui, pavardei pakeisti. Pakeičia, papildo, atkuria, anuliuoja atitinkamus civilinės būklės įrašus, išduoda civilinės būklės įrašus liudijančius išrašus. Pranešimus apie civilinės būklės įrašų pakeitimus išsiunčia kitų savivaldybių Civilinės metrikacijos skyriams, Lietuvos Valstybės istorijos archyvui;

10.52. sistemina, kaupia pirmuosius civilinės būklės įrašų egzempliorius;

10.53. tvirtina civilinės būklės įrašus, civilinės būklės įrašus liudijančius išrašus bei išvadas, sudarytas asmens duomenų pakeitimo bylose;

10.54. civilinės metrikacijos administravimo klausimais registruoja siunčiamus ir gaunamus raštus, susirašinėja su gyventojais, Valstybės įmonės Registrų centras Gyventojų registro departamentu, Lietuvos Respublikos Teisingumo bei Užsienio reikalų ministerijomis, Civilinės metrikacijos skyriais, teismais, antstolių kontoromis bei kitomis institucijomis;

10.55. išduoda gyventojams civilinės būklės įrašus liudijančius išrašus, pažymas apie civilinės būklės įrašų registravimą;

10.56. išrašo ir išsiunčia civilinės būklės įrašų kopijas, išrašus įstaigoms bei Valstybės įmonės Registrų centras Gyventojų registro departamentui pagal užklausimus;

10.57. vykdo valstybinės rinkliavos apskaitą;

10.58. tvarko gyventojų registrą, teikia duomenis Valstybės įmonės Registrų centras Gyventojų registro departamentui;

10.59. teikia informaciją žiniasklaidai apie Savivaldybės gyventojų demografinius rodiklius;

10.60. tarpininkauja dėl civilinės būklės įrašų liudijimų ir kitų dokumentų gavimo iš užsienio valstybių;

10.61. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją analizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų kaitą ir teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų pakeitimo ir papildymo;

10.62. rengia ir teikia Administracijos direktoriui Skyriaus kasmetinę veiklos ataskaitą;

10.63. rengia Skyriaus veiklos nuostatų, Skyriaus vedėjo ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

10.64. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją teikia informaciją apie Skyriaus veiklą Administracijos darbuotojui, atsakingam už viešosios informacijos sklaidą, atsako už šios informacijos išsamumą, teisingumą ir pateikimą laiku;

10.65. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus įstaigos strateginiams tikslams įgyvendinti, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

11. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir vykdydami jiems priskirtas veiklos funkcijas, turi šias **teisės ir pareigas**:

11.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti jiems priskirtos veiklos įgyvendinimo procesą;

11.2. gauti iš įstaigos padalinių, Savivaldybei pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

11.3. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;

11.4. teikti siūlymus įstaigos vadovui Skyriaus veiklos tobulinimo klausimais;

11.5. kelti ir tobulinti savo profesinę kvalifikaciją;

11.6. laiku vykdyti įstaigos vadovo pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.7. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją atstovauti Savivaldybei kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

11.8. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Administracijos darbo tvarkos taisyklių nuostatų.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia įstaigos vadovas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Skyriaus darbuotojams kvalifikacinius reikalavimus, pagrindines jų veiklos funkcijas, pavaldumą ir atskaitomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

14. Skyriaus darbuotojai, vykdydami viešojo administravimo funkcijas, bendradarbiauja su visais Administracijos struktūriniais padaliniais, struktūriniais teritoriniais padaliniais-seniūnijomis, Savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis, kitomis institucijomis.

15. Skyriaus vedėjas organizuoja Skyriaus veiklą ir atsako už tinkamą pavestų Skyriui uždavinių įgyvendinimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyriaus darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, padarę kitus nusižengimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Darbuotojas, kuris yra atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas, privalo perduoti turtą, dokumentus ir reikalus pagal perdavimo ir priėmimo aktą Administracijos direktoriaus įsakymu nurodytam asmeniui.

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

19. Skyriaus darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka už jiems priskirtų funkcijų, nustatytų jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

20. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
