

PATVIRTINTA
Šilutės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. vasario 26 d.
įsakymu Nr. A2-124

ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOŠ NUOSTATOS

1. Šilutės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius (toliau – Skyrius) yra Šilutės rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, atliekantis jam valstybės deleguotas ir savarankiškas savivaldybės funkcijas.
2. Skyriaus nuostatai nustato skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, darbuotojų atsakomybę ir kitus jo veiklos klausimus.
3. Skyrius įsteigtas Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Skyrius yra Šilutės rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, turintis Civilinės metrikacijos poskyrį.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos įstatymu, Civiliniu kodeksu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Pilietybės įstatymu, Civilinės būklės aktų registravimo įstatymu, Rinkliavų įstatymu, Dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, Civilinės metrikacijos taisyklėmis, Vardo ir pavardės keitimo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, tarp jų Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Šilutės rajono savivaldybės administracijos ir šiais nuostatais. Skyrius savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo ir kitais vietos savivaldos bei viešojo administravimo veiklos principais.
5. Skyrius savo kompetencijos klausimais bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių įstaigomis, institucijomis bei organizacijomis, su kitais savivaldybės administracijos padaliniais.
6. Skyrius, rengdamas dokumentus, vadovaujasi teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą.
7. Skyriaus darbuotojų kompetencija nustatyta jų pareigybės aprašymuose.
8. Skyriaus adresas – Dariaus ir Girėno g. 1, Šilutė.
9. Skyriaus, jo poskyrio nuostatus, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

10. Skyriaus tikslai – įgyvendinti savivaldybės politiką teisės klausimais, siekti, kad Savivaldybės tarybos, savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus priimami sprendimai ir Savivaldybės administracijos, kaip biudžetinės įstaigos, veikla bei valstybinės (perduotos savivaldybei) funkcijos būtų grindžiami teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo ir kitais vietos savivaldos bei viešojo administravimo veiklos principais. Teisėtai ir teisingai sudaryti civilinės būklės aktų įrašus, organizuoti operatyvų ir teisingą duomenų teikimą valstybės registrams, vykdyti funkcijas archyvo ir dokumentų valdymo srityje.
11. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra:

11.1. Savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektų teisėtumo tikrinimas;

11.2. Savivaldybės, kaip viešojo juridinio asmens, ir Savivaldybės administracijos (biudžetinės įstaigos) atstovavimas teismuose, t. y. gina Administracijos, esant mero įgaliojimui, savivaldybės interesus teismuose, nagrinėjant administracines ir civilines bylas. Sudėtingose, didelės apimties bylose, kai reikalingos specialios teisinės ar neteisinių sričių specialistų (auditorių, buhalterių, mokesčių konsultantų ir kt.) žinios ir patirtis, savivaldybės institucijoms gali būti atstovaujama kartu su atstovais pagal pavedimą;

11.3. teikti valstybės garantuojamą pirminę teisiną pagalbą;

11.4. organizuoti žmoniškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą;

11.5. užtikrinti tinkamą personalo valdymo administravimą, Civilinės metrikacijos paslaugų teikimą;

11.6. įgyvendinti Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso nuostatas bei susijusių teisės aktų vykdymą;

11.7. užtikrinti Savivaldybės veiklos viešumą, skelbti oficialią ir privalomą skyriaus informaciją skyriaus informaciniame stende, interneto svetainėse ir žiniasklaidoje;

11.8. organizuoti tinkamą interesantų priėmimą ir aptarnavimą vieno langelio principu.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

12. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

12.1. remdamasis projekto rengėjo nustatytais faktinėmis aplinkybėmis ir duomenimis, tikrina Savivaldybės administracijoje rengiamų teisės aktų projektus, t. y. ar kompetentingai institucijai teikiamas projektas, ar tinkama nuoroda į atliekamą veiksmą reglamentuojančio teisės akto normą (teisės aktą). Netikrina ir nevertina faktinio projekto pagrindimo, projekto tikslingumo, naudingumo ir efektyvumo, ar tinkamai įvykdytos procesinės teisės normos, reikalingos projektui priimti;

12.2. tikrina savivaldybės, Savivaldybės administracijos ir jos padalinių sudaromų sutarčių teisėtumą, t. y. jų normų atitikti Konstitucijai, įstatymams ir kitiems teisės aktams bei juridinės technikos taisyklėms;

12.3. pagal įgaliojimus atstovauja Šilutės rajono savivaldybei ir Šilutės rajono savivaldybės administracijai teismuose ir kitose teisėsaugos institucijose; rengia ieškinius, atsiliėpimus, apeliacinius, kasacinius skundus ir kitus procesinius dokumentus; įsiteisėjusius teismų sprendimus perduoda vykdyti kitiems administracijos padaliniams pagal jų kompetenciją;

12.4. konsultuoja merą, Savivaldybės tarybos narius, Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus teisiniais klausimais, jiems vykdant savo funkcijas;

12.5. teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą Šilutės rajono savivaldybės gyventojams;

12.6. tikrina, ar savivaldybės tarnautojų priimti sprendimai nepažeidžia piliečių, įmonių, įstaigų ar organizacijų teisių, ar savivaldybės tarnautojai laikosi įstatymų, ar vykdo Vyriausybės nutarimus ir kitus poįstatyminius teisės aktus;

12.7. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

12.8. užtikrina teisės aktais nustatytų personalo funkcijų įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje;

12.9. tvarko Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, struktūrinių ir teritorinių padalinių valstybės tarnautojų, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų personalo reikalus;

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

- 12.11. padeda Savivaldybės administracijos vadovui formuoti personalo mokymo prioritetus;
- 12.12. tvarko valstybės tarnautojų registro duomenis;
- 12.13. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;
- 12.14. atsižvelgdamas į administracijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio (didžiausio leistino administracijos darbuotojų skaičiaus nustatymo) ir efektyvaus panaudojimo, kartu su kitais administracijos struktūriniais padaliniais atlieka administracijos struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) administracijos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl savivaldybės tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgdamas į teisės aktuose administracijai nustatytus uždavinius;
- 12.15. organizuoja personalo ir savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų (išskyrus švietimo įstaigų) priėmimą į pareigas (viešuosius konkursus), atleidimą iš jų, skatinimą, nuobaudų, priedų ir priemonių skyrimą, atostogų suteikimą, rengia administracijos direktoriaus įsakymų, Tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus kadro klausimais;
- 12.16. rengia, teikia pasirašyti ir registruoja darbo sutartis, sudaromas su administracijos darbuotojais bei savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų vadovais, daro jose pakeitimus;
- 12.17. teikia SODRAI žinias apie darbuotojų priėmimą į darbą, atleidimą iš jo, apie nemokamų, vaiko priežiūros atostogų suteikimą ir nutraukimą darbuotojams;
- 12.18. nustatyta tvarka tvarko administracijos darbuotojų pažymėjimų apskaitą;
- 12.19. užtikrina Skyriuje tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.20. užtikrina Savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomo priskirto turto (kanceliarinių priemonių, inventoriaus) tinkamą eksploatavimą, priežiūrą, imasi priemonių, užkertančių kelią žalai, laiku praneša Administracijos direktoriui apie aplinkybes, gresiančias jo saugumui, dalyvauja jį inventorizuojant, inicijuoja turto nurašymą ir realizavimą;
- 12.21. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, raštus visais skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.22. rengia savivaldybės institucijų dokumentų projektus visais skyriaus kompetencijos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą pagal savo kompetenciją;
- 12.23. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus skyriaus kompetencijos klausimais, juos pristato Komitetą ir Tarybos posėdžiuose;
- 12.24. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas ir Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas.
- #### **IV SKYRIUS**
- #### **SKYRIAUS STRUKTŪRA, DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO APMOKĖJIMAS**
13. Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius yra Šilutės rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, turintis Civilinės metrikacijos poskyrį.
14. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, Civilinės metrikacijos poskyriui vadovauja poskyrio vedėjas, kuris pavaldus ir atskaitingas Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjui skyriaus darbuotojai gali būti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Skyriaus vedėją, poskyrio vedėją bei kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.
15. Skyriaus vedėjo funkcijas jo komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų metu ir kitais atvejais jam negalint vykdyti funkcijų, vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas skyriaus valstybės tarnautojas.
16. Už darbą Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo

sutartis, apmokama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

18. Savivaldybės tarybos sprendimams, Savivaldybės mero potvarkiams, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymams ir kitiems Skyriaus kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti Skyriaus vedėjas pagal poreikį organizuoja Skyriaus darbuotojų pasitarimus, kurie gali būti protokoluojami.

V SKYRIUS

SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

19. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai) turi teisę:

19.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus ir Savivaldybės administracijos veikla, projektų rengimą;

19.2. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, valstybės bei Savivaldybės įmonių, įstaigų, kitų organizacijų informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti;

19.3. gauti iš VĮ Registrų centro reikiamą informaciją dėl civilinės būklės aktų įrašų sudarymo;

19.4. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais Skyriaus kompetencijos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;

19.5. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo;

19.6. dalyvauti komisijų, darbo grupių veikloje;

19.7. į saugias, sveikas ir tinkamas darbo sąlygas;

19.8. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą.

20. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai) privalo:

20.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, taip pat kitas jiems pavestas užduotis;

20.2. atsisakyti veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų privačių ir viešųjų interesų konfliktą;

20.3. laikytis tarnybinės etikos, darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vykdyti valstybės tarnautojo pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose;

20.4. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

20.5. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, nei nustato teisės aktai;

20.6. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pasikeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

20.7. tinkamai saugoti Skyriaus dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

21. Skyriaus darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSISKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

22. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

23. Už Nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą Skyriaus valstybės tarnautojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

24. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriaus spaudų teisėtą panaudojimą.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Nuostatai keičiami ar pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
