



**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR  
CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio d. Nr. O1-  
Jurbarkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. O1-1633 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus nuostatų patvirtinimo“.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2026 m. sausio 5 d.

Administracijos direktorė

Rūta Vančienė

Parengė  
Oksana Sutkaitienė  
Augenija Tamošaitytė

PATVIRTINTA  
Jurbarko rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2025 m. gruodžio ... d. įsakymu Nr. O1-

## **JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Jurbarko rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą.

2. Skyrius yra steigiamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto.

3. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

4. Skyrius:

4.1. siekia, kad Savivaldybės institucijų priimami sprendimai ir Savivaldybės administracijos, kaip biudžetinės įstaigos, veikla būtų grindžiama teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo ir kitais vietos savivaldos ir viešojo administravimo veiklos principais;

4.2. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką;

4.3. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui valdyti personalą;

4.4. organizuoja žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauja formuojant įstaigos organizacinę kultūrą;

4.5. užtikrina valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) civilinės būklės aktų registravimo ir gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijos įgyvendinimą.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą bei Lietuvos Respublikos Konstitucijoje laiduotos savivaldos teisės įgyvendinimą, valstybės tarnybos ir darbo santykius, civilinės būklės aktų registravimą, ir šiais nuostatais. Skyrius savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo ir kitais vietos savivaldos bei viešojo administravimo veiklos principais.

6. Skyrius gali turėti savo antspaudą, spaudus, turi teisę skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. užtikrinti, kad priimami Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai atitiktų įstatymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;

7.2. atstovauti Savivaldybei ir Savivaldybės institucijoms teisme;

7.3. padėti Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką;

7.4. padėti Savivaldybės administracijos direktoriui valdyti personalą, įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymų nuostatas personalo klausimais;

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

7.6. dalyvauti rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus ir kitus Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos direktoriaus leidžiamus norminius dokumentus;

7.7. organizuoti valstybės garantuojamos teisinės pagalbos teikimą;

7.8. registruoti civilinės būklės aktus ir įtraukti į apskaitą, registruoti mirtį ir atlikti kitas civilinės metrikacijos įstaigų teikiamas paslaugas;

7.9. užtikrinti tinkamą valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos – gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos duomenų tvarkymo – vykdymą.

8. Skyrius, vykdydamas jam priskirtus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:

8.1. Teisės sritis:

8.1.1. rengia Savivaldybės institucijų dokumentų ir sprendimų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

8.1.2. derina Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, esant reikalui teikia išvadas dėl jų teisėtumo;

8.1.3. rengia sutarčių projektus skyriaus kompetencijos klausimais, tikrina Savivaldybės, Savivaldybės administracijos ir jos padalinių sudaromų sutarčių teisėtumą, t. y. ar jų normos atitinka Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus bei juridinės technikos taisykles, Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka registruoja sutartis, jas saugo ir nustatytą tvarka perduoda archyvui;

8.1.4. pagal atskirus įgaliojimus atstovauja Savivaldybei bei Savivaldybės administracijai teismuose; rengia procesinius dokumentus; įsiteisėjusius teismų sprendimus perduoda vykdyti kitiems Savivaldybės administracijos padaliniais pagal jų kompetenciją;

8.1.5. teikia Savivaldybės vadovams ir Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams konsultacijas teisiniais klausimais, susijusiais su jų pareigų atlikimu;

8.1.6. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, raštus skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.1.7. teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą Savivaldybės gyventojams.

8.2. Personalo administravimo sritis:

8.2.1. atsižvelgdamas į Savivaldybės administracijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

8.2.2. kartu su kitais Savivaldybės administracijos skyriais atlieka Savivaldybės administracijos skyrių funkcijų ir (ar) pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytus uždavinius;

8.2.3. atlieka personalo sudėties analizę; padeda Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalo sudėtį;

8.2.4. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą Savivaldybės administracijoje;

8.2.5. padeda Savivaldybės administracijos skyrių vedėjams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

8.2.6. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalo mokymo prioritetus, sudaro personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

8.2.7. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

8.2.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Savivaldybės administracijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir skyrių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

8.2.9. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;

8.2.10. pagal kompetenciją kartu su kitais Savivaldybės administracijos skyriais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;

8.2.11. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Savivaldybės administracijos skyrių vedėjus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

8.2.12. organizuoja personalo ir Savivaldybės administracijai pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

8.2.13. padeda Savivaldybės institucijų sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

8.2.14. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;

8.2.15. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

8.2.16. organizuoja Lietuvos Respublikos 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;

8.2.17. organizuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir Kontrolieriaus tarnybos vadovų ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

8.2.18. organizuoja atostogų suteikimą ir komandiruočių įforminimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

8.2.19. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

8.2.20. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui personalo, Savivaldybės administracijai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

8.2.21. pagal kompetenciją padeda Savivaldybės administracijos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

8.2.22. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;

8.2.23. padeda įstaigos vadovui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

8.2.24. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

8.3. Civilinės metrikacijos ir gyvenamosios vietos deklaravimo sritis:

8.3.1. registruoja gimimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, nugincijimą, vardo, pavardės, tautybės pakeitimą, mirtį;

8.3.2. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka ir užsienio valstybėje sudarytas santuokas, užsienio valstybėje gimusių vaikų gimimus, užsienio valstybėje nutrauktas santuokas;

- 8.3.3. papildo, pakeičia, ištaiso, anuliuoja, atkuria civilinės būklės aktų įrašus;
- 8.3.4. išduoda pakartotinius civilinės būklės aktų įregistravimo liudijimus, civilinės būklės aktų įrašų nuorašus, išrašus, kopijas, pažymas apie šeiminių padėčių asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;
- 8.3.5. organizuoja iškilmingą santuokos ir gimimo registravimą, jei to pageidauja besituokiantys asmenys ir vaikų tėvai;
- 8.3.6. rengia medžiagą ir teikia išvadas bylose piliečiams, keičiantiems vardą, pavardę, tautybę, ir bylose, susijusiose su klaidų ištaisymu civilinės būklės aktų įrašuose;
- 8.3.7. saugo pirmųjų civilinės būklės aktų egzempliorius nustatytą laiką, tvarko sudarytų aktų įrašų apskaitą;
- 8.3.8. nustatyta tvarka teikia ataskaitas kompetentingoms institucijoms;
- 8.3.9. konsultuoja gyventojus teisės aktų, susijusių su santuoka ir šeima, taikymo klausimais, rengia atsakymus į paklausimus, prašymus, skundus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 8.3.10. vykdo gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos duomenų tvarkymą Jurbarko mieste;
- 8.3.11. išduoda Jurbarko miesto gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus faktinę padėčių patvirtinančius dokumentus.
- 8.4. Dokumentų valdymo sritis:
  - 8.4.1. tvarko civilinės metrikacijos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.5. planuoja lėšų poreikį valstybės deleguotoms funkcijoms vykdyti ir rengia ataskaitas dėl šių lėšų panaudojimo;
- 8.6. planuoja lėšų poreikį skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 8.7. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui ir (ar) atsakingiems darbuotojams;
- 8.8. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

- 9. Susipažinti ir (ar) gauti iš Savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių bei Savivaldybės įmonių, įstaigų, kitų organizacijų skyriaus funkcijoms atlikti reikalingus dokumentus, duomenis ir informaciją.
- 10. Atstovaujant Savivaldybės ir Savivaldybės interesams teismuose, pasitelkti į pagalbą kitų Savivaldybės administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, gauti iš jų visą turimą informaciją, dokumentus ir specialias žinias.
- 11. Teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo.
- 12. Reikalauti užtikrinti skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.
- 13. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.
- 14. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms vykdyti ir veiklai užtikrinti.
- 15. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai bei kiti teisės aktai.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 16. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

17. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos direktorius.

18. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

19. Skyriaus vedėjas:

19.1. organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą vadovaudamasis Savivaldybės administracijos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

19.2. rengia ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

19.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

19.4. sprendžia jo ir skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

19.5. pasirašo skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

19.6. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

20. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.

21. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

22. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

23. Skyriaus civilinės metrikacijos įstaigos veiklai naudoja antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

24. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

25. Keičiantis skyriaus vedėjui ir (ar) darbuotojams visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

26. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

---