



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS
METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. kovo 3 d. Nr. DĮV-365

Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, 30 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2003 m. spalio 31 d. įsakymą Nr. 573 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

Irina Smykovskaja, Civilinės metrikacijos skyrius, tel.: 8 380 30 155, el. paštas:
irina.smykovskaja@salcininkai.lt

CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai (toliau – nuostatai) nustato skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – direktorius).

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos nuostatais, direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius nėra juridinis asmuo, jo veikla yra finansuojama iš savivaldybės ir valstybės biudžeto.

5. Skyrius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos valstybės herbu ir blanką su Lietuvos Respublikos valstybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

6.1. užtikrinti teisėtą ir teisingą valstybės perduotos savivaldybėms funkcijos vykdymą-civilinės būklės aktų registravimą;

6.2. užtikrinti civilinės būklės aktų įrašų registravimo teisėtumą bei asmens duomenų apsaugą pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymą;

6.3. užtikrinti operatyvų ir teisingą Gyventojų registro tvarkymą ir duomenų teikimą valstybės registrams.

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

7.1. registruoja gimimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, nuginkijimą, vardo, pavardės pakeitimą, mirtį ir išduoda civilinės būklės aktų įrašą liudijančius išrašus;

7.2. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas;

7.3. įtraukia į apskaitą Lietuvos Respublikos piliečių užsienio valstybėje įregistruotą gimimą, santuoką, santuokos nutraukimą, mirtį;

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

7.5. rengia bylas ir teikia išvadas dėl vardo, pavardės pakeitimo Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai;

7.6. išduoda teisingumo ministro nustatytos formos civilinės būklės akto įrašą liudijantį išrašą, civilinės būklės aktų įrašų nuorašus, kopijas, tarptautinius civilinės būklės aktų įrašų išrašus apie civilinės būklės aktų įrašų registravimą, tarpininkauja gaunant pakartotinius civilinės būklės aktų įrašų įregistravimo liudijimus, civilinės būklės aktų įrašų nuorašus iš užsienio valstybių;

7.7. išduoda pažymą patvirtinančios kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą, Lietuvos Respublikos piliečiams, nuolat Lietuvos Respublikoje gyvenantiems asmenims be pilietybės, pabėgėliams ar užsieniečiams, kuriems suteikta papildoma apsauga Lietuvos Respublikoje norintiems sudaryti santuoką užsienio valstybėje;

7.8. dirba su Metrikacijos paslaugų informacine sistema (MEPIS): gyventojai turi galimybę elektroniniu būdu pateikti prašymus civilinės būklės aktų įrašų įregistravimui, pakartotinių liudijimų ir pažymų gavimui;

7.9. rengia civilinės būklės aktų įrašų papildymo, pakeitimo, ištaisymo bylas, teikia išvadas ir įstatymo nustatyta tvarka ištaiso, keičia, papildo įrašus, išduoda tai patvirtinančius dokumentus;

7.10. priima prašymus dėl asmens vardo, pavardės pakeitimo, surašo išvadas ir teikia tvirtinti Teisingumo ministerijai, išduoda tai patvirtinančius dokumentus;

7.11. rengia dokumentus bei teikia išvadas pradingusių civilinės būklės aktų įrašų atkūrimo ir atsiradusių pradingusių įrašų anuliavimo bylose;

7.12. rūpinasi, kad civilinės būklės aktų įrašai būtų sudaromi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais; jų originalai saugomi skyriuje, vėliau perduodami Lietuvos Valstybės istorijos archyvui, o jų elektroninė versija tiesioginės kreipties būdu siunčiama VĮ Registrų centro Gyventojų registrui;

7.13. organizuoja ir atlieka santuokos registravimo ceremoniją įstaigos patalpose, jaunavedžių pasirinktose vietose rajono savivaldybės teritorijoje, esant būtinybei, santuoką registruoja sergančiojo gyvenamojoje patalpoje arba stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje; viešai savivaldybės interneto svetainėje skelbia ketinančių susituokti asmenų vardus, pavardes, gimimo datas ir santuokos registravimo datą ir valandą;

7.14. užtikrina teisingą duomenų perkėlimą į kompiuterines duomenų laikmenas;

7.15. saugo civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų bylas, tvarko civilinės būklės aktų įrašų apskaitą, rengia ataskaitas;

7.16. konsultuoja Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių piliečius gimimo, mirties, santuokos sudarymo bei nutraukimo, civilinės būklės aktų įrašų ištaisymo, pakeitimo, papildymo, anuliavimo ir atkūrimo klausimais; pagal kompetenciją nagrinėja jų pareiškimus bei skundus;

7.17. pateikia Higienos institutui iš užsienio gautus asmens mirtį patvirtinančius dokumentus;

7.18. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka renka nustatyto dydžio valstybės rinkliavą už civilinės metrikacijos įstaigų teikiamas paslaugas;

7.19. teikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai ataskaitas apie sudarytus civilinės būklės aktų įrašus;

7.20. ruošia ataskaitas, teikia informaciją merui, administracijos direktoriui, žiniasklaidai;

7.21. saugo civilinės būklės aktų įrašus ir juos patvirtinančius dokumentus, surašo abėcėlinius žurnalus, tvarko skyriuje esantį archyvą, sunaikina dokumentus pasibaigus jų saugojimo terminui Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

7.22. pagal įgaliojimą dalyvauja ir kompetenciją visų lygių teismuose;

7.23. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus pagal kompetenciją;

7.24. vykdo savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, vykdo mero, administracijos direktoriaus pavedimus;

7.25. bendradarbiauja su kitais savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;

7.26. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir rengia jiems atsakymus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 8.1. gauti iš VĮ Registro centro Gyventojų registro informaciją civilinės būklės aktų įrašams sudaryti;
 - 8.2. gauti iš administracijos struktūrinių padalinių, kitų įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 8.3. gauti iš kitų metrikacijos įstaigų ir archyvų dokumentus, reikalingus civilinės būklės aktų įrašų papildymui, pakeitimui, ištaisymui ar atkūrimui;
 - 8.4. gauti darbui reikalingas priemones, įrangą ir aprangą iškilmingai ceremonijai praveisti;
 - 8.5. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
 - 8.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
10. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.
11. Skyriaus vedėjas :
- 11.1. vadovauja skyriui ir atsako už vidaus darbo tvarką, pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 11.2. rengia skyriaus nuostatus, tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 11.3. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto funkcijas tarp skyriaus tarnautojų ir darbuotojų;
 - 11.4. atstovauja skyrių Savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose, Savivaldybės tarybos, komitetų, kitose valstybės, Savivaldybės institucijose, įstaigose, teisme;
 - 11.5. užtikrina, kad skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Vyriausybės nutarimai, rajono Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, direktoriaus įsakymai;
 - 11.6. gali turėti kitų savivaldybės administracijos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.
12. Skyriaus darbuotojai:
- 12.1. tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui;
 - 12.2. jų pareigybėms keliami specialieji reikalavimai bei funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose;
 - 12.3. įstatymų nustatyta tvarka į pareigas juos priima ir iš jų atleidžia, skiria drausmines nuobaudas ir paskatinimus administracijos direktorius skyriaus vedėjo teikimu.
13. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą ir kokybišką pareigų, aprašytų pareigybės aprašymuose, atlikimą bei numatytų uždavinių įgyvendinimą.
14. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems skyriaus veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamu klausimu reglamentuoja kitaip nei šie nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.
15. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos, komandiruotės metu ar kitais jo nebuvimo dėl svarbių priežasčių atvejais, jo funkcijas atlieka direktoriaus paskirtas karjeros valstybės tarnautojas.
16. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas skyriaus darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus. Skyriaus vedėjas paskiria darbuotoją, atsakingą už perduodamų reikalų tvarkymą. Vedėjas reikalus perduoda direktoriaus paskirtam tarnautojui. Perduodant reikalus surašomas perdavimo priėmimo aktas. Aktą pasirašo reikalus perdavęs ir reikalus priėmęs asmuo. Aktą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

17. Atsižvelgiant į darbo specifiką, kai skyriaus darbuotojai dirba šeštadieniais, poilsio dienos darbuotojams suteikiamos sekmadieniais ir pirmadieniais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

18. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.
