

Suvestinė redakcija nuo 2020-04-01

Įsakymas paskelbtas: TAR 2019-08-12, i. k. 2019-13082



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2019 m. rugpjūčio 12 d. Nr. DV-442
Pasvalys

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 Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. kovo 8 d. įsakymą Nr. DV-169 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

3. P a v e d u Civilinės metrikacijos skyriaus vedėjai Ritai Sipavičienei šio įsakymo vykdymo kontrolę.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Povilas Balčiūnas

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 12 d. įsakymu
Nr. DV-442

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) Civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojų), teises ir pareigas.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės administracijos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Skyrius nėra juridinis asmuo.

6. Skyrius turi savo antspaudą su valstybės herbu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai, užtikrinant Savivaldybei valstybės deleguotų funkcijų atlikimą:

7.1. registruoti civilinės būklės aktų įrašus;

7.2. tvarkyti civilinės būklės gyventojų registrą ir teikti duomenis gyventojų registro tarnybai, užtikrinant teisėtumą registruojant civilinės būklės aktų įrašus rajone;

7.3. užtikrinti valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimą.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [DV-161](#), 2020-03-06, paskelbta TAR 2020-03-09, i. k. 2020-05166

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. registruoja asmens gimimą, asmens mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, vardo ir pavardės pakeitimą, įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas, užsienio valstybėse įregistruotus ar patvirtintus civilinės būklės aktus, pakeičia, ištaiso, papildo, atkuria, anuliuoja civilinės būklės aktų įrašus, išduoda civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus, kopijas, nuorašus, pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą;

8.2. registruoja, įrašo, atnaušina civilinės būklės aktų įrašus, o jų elektroninę versiją tiesioginės kreipties būdu siunčia VĮ Registrų centrui; sudarant civilinės būklės aktų įrašus, naudojami VĮ Registrų centro Gyventojų registro duomenų bazė, užtikrina teisingą šių duomenų naudojimą ir apsaugą; teikia duomenis VĮ Registro centrui, jei duomenų apie asmenis ir (ar) jų civilinės būklės aktus nėra Gyventojų registre ir užtikrinti teisingą šių duomenų naudojimą ir apsaugą;

8.3. atlieka santuokų registravimo iškilmingas ceremonijas;

8.4. piliečių pageidavimu organizuoja ir veda jubiliejines santuokas;

8.5. atlieka santuokos registravimo ceremonijas norinčiųjų susituokti pasirinktoje vietoje Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje;

8.6. rengia bylas ir teikia išvadas dėl vardo ir (ar) pavardės keitimo Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai;

8.7. rengia bylas ir tvirtina išvadas dėl civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo, ištaisymo, papildymo, atkūrimo, anuliavimo;

8.8. pažymi civilinės būklės įrašų rodyklėse apie kitų civilinės metrikacijos skyrių atliktus civilinės būklės aktų papildymus, pakeitimus;

8.9. sudaro abėcėlinės rodyklės ir civilinės būklės įrašų registrus;

8.10. teisės aktų nustatyta tvarka siunčia Higienos institutui medicininius mirties liudijimus ir kitus mirties faktą liudijančius dokumentus;

8.11. Skyrius asmenims jų prašymu kartu su Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Konsulinio departamento Piliečių reikalų ir konsulinės pagalbos skyriumi tarpininkauja gaunant pakartotinius liudijimus bei civilinės būklės aktų įrašų nuorašus iš užsienio valstybių;

8.12. tvarko, komplektuoja, saugo civilinės būklės aktų įrašus bei dokumentacijos plane įrašytus dokumentus, nurašo ir naikina dokumentus pasibaigus jų saugojimo terminui;

8.13. organizuoja tinkamą interesantų priėmimą ir aptarnavimą, teikia konsultacijas rajono gyventojams Skyriaus kompetencijos klausimais, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus Skyriaus veiklos klausimais;

8.14. pagal Skyriaus kompetenciją rengia ir teikia teismui procesinius dokumentus bylose dėl juridinio fakto nustatymo;

8.15. tvirtina dokumentų, saugomų skyriuje, kopijas (nuorašus, išrašus);

8.16. renka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto dydžio valstybės rinkliavą už civilinės būklės aktų registravimą, pakeitimą, ištaisymą, papildymą ir atkūrimą ir veda rinkliavos apskaitą;

8.17. pagal Skyriaus kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir juos įgyvendina;

8.18. rengia ir teikia ataskaitas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai apie per metus sudarytus civilinės būklės aktų įrašus ir Panevėžio Vyskupijos kurijai apie įtrauktas į apskaitą bažnytinės santuokas;

8.19. užtikrina Skyriaus veiklos viešumą, skelbia oficialią ir privalomą Skyriaus informaciją Skyriaus informaciniame stende, Savivaldybės interneto svetainėje ir žiniasklaidoje;

8.20. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo valstybinę (perduotą savivaldybėms) funkciją – teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą gyventojams, rengia prašymus dėl antrinės teisinės pagalbos teikimo ir teikia ataskaitas dėl pirminės teisinės pagalbos teikimo.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [DV-161](#), 2020-03-06, paskelbta TAR 2020-03-09, i. k. 2020-05166

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių, iš valstybės įmonės Registrų centro, kitų įstaigų Skyriaus darbui reikalingą informaciją ir dokumentus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.2. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;

9.3. gauti technines, kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones, transportą;

9.4. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Savivaldybės administracijos direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – Skyriaus vedėjui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus;

11.2. suformuluoja ir paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams;

11.3. kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito Administracijos direktoriui;

11.4. kartą per metus teikia Administracijos direktoriui Skyriaus veiklos ataskaitą.

12. Skyriaus vedėjo laikinai nesant dėl pateisinamų priežasčių (liga, atostogos, komandiruotė ar pan.), jo funkcijas atlieka Skyriaus valstybės tarnautojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

13. Skyriaus vedėjo, Skyriaus darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose, Skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas. Skyriaus darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą ir kokybišką pareigų, nustatytų pareigybės aprašymuose, vykdymą, Skyriui numatytų uždavinių įgyvendinimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ir likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

16. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

16.1. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus pagal perdavimo - priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir priimančias asmuo;

16.2. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus darbuotojas, jis pagal perdavimo – priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus Skyriaus vedėjui ar jo nesant – Skyriaus vedėjo funkcijas atliekančiam asmeniui;

16.3. pasirašytą perdavimo – priėmimo aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Perdavimo - priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka perduodančiam reikalus, o kitas – Dokumentacijos plane nurodytam Savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui.

Pakeitimai:

1.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-161](#), 2020-03-06, paskelbta TAR 2020-03-09, i. k. 2020-05166

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 12 d. įsakymo Nr. DV-442 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo