

**ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS  
CIVILINĖS METRIKACIJOS POSKYRIO  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus Civilinės metrikacijos poskyris (toliau – Poskyris) yra Šilutės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) struktūrinis padalinys ir sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus. Poskyris, pagal savo kompetenciją, turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvinių sprendimų priėmimo laisvę.

2. Šie nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Poskyrio veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

3. Poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos įsakymais ir metodiniais nurodymais, reglamentuojančiais civilinės būklės aktų registravimą, asmens vardo ir pavardės keitimą, duomenų tvarkymą ir saugojimą, Šilutės rajono savivaldybės institucijų teises aktais, Savivaldybės institucijų tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais bei šiais Nuostatais.

4. Poskyrio darbuotojų kompetencija nustatyta jų pareigybės aprašymuose. Poskyrio valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

5. Poskyris, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, bendradarbiauja su Teisingumo ministerija, kitomis Lietuvos Respublikos valstybės ir Šilutės rajono savivaldybės institucijomis.

6. Poskyris turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir blanką su Savivaldybės herbu ir Poskyrio pavadinimu. Poskyris gali turėti ir kitus antspaudus.

**II SKYRIUS  
POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Pagrindiniai Poskyrio uždaviniai yra:

7.1. vykdyti valstybės deleguotą funkciją – registruoti civilinės būklės aktų įrašus;

7.2. užtikrinti civilinės būklės aktų įrašų registravimo teisėtumą ir teisingumą;

7.3. organizuoti įstatymų priskirtų registrų tvarkymą, užtikrinti operatyvų ir teisingą duomenų teikimą valstybės registrams, šių duomenų teisingą naudojimą bei apsaugą;

7.4. vykdyti funkcijas Poskyrio archyvo ir dokumentų valdymo srityje.

8. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. registruoja gimimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, mirtį, tėvystės (motinystės) pripažinimą, nustatymą ir (ar) nugynimą, įvaikinimą, vardo, pavardės pakeitimą;

8.2. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka ir užsienio valstybėse sudarytas santuokas, vaikų, gimusių užsienio valstybėse, gimimus, užsienio valstybėse užregistruotus santuokų nutraukimus, užsienio valstybėse užregistruotas mirtis;

8.3. išduoda pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą, asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;

8.4. taiso, papildo, keičia, atkuria, anuliuoja civilinės būklės aktų įrašus;

8.5. išduoda civilinės būklės aktų įrašus ir civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo ar papildymo įrašus liudijančius išrašus, kopijas, išrašus iš gimimo, santuokos, mirties aktų įrašų pagal 1976 m. rugsėjo 8 d. Vienos konvenciją įvairiomis kalbomis ir daugiakalbes standartines formas pagal 2016 m. liepos 6 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES)2016/1191;

8.6. atsako už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto dydžio valstybės rinkliavos mokesčio už suteiktas paslaugas teisingą surinkimą;

8.7. tvarko asmenų civilinės būklės duomenis ir teikia juos VI Registrų centrui dėl duomenų apie asmenis papildymo ar pasikeitimo Gyventojų registre. Užtikrina teisingą šių duomenų naudojimą ir apsaugą;

8.8. saugo civilinės būklės aktų įrašus, tvarko civilinės būklės aktų įrašų archyvą teisės aktų nustatyta tvarka, kasmet sudaro civilinės būklės aktų įrašų abėcėlinę rodyklę, parengia nuolatiniam saugojimui ir įriša civilinės būklės aktų įrašus pagal įrašų rūšis;

8.9. atrenka Poskyrio dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, bylas naikinti, rengia naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir teikia derinti Klaipėdos regioniniam valstybės archyvui;

8.10. tarpininkauja gaunant civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus iš Lietuvos valstybės istorijos archyvo ir užsienio valstybių, su kuriomis pasirašytos bendradarbiavimo sutartys;

8.11. pažymi civilinės būklės aktų įrašų rodyklėse apie kitų civilinės metrikacijos įstaigų atliktus civilinės būklės aktų įrašų pakeitimus ar papildymus;

8.12. atlieka santuokų registravimo ceremonijas santuokų salėje arba norinčiųjų susituokti pasirinktoje vietoje Savivaldybės teritorijoje;

8.13. rengia bylas, tvirtina išvadas ir, jeigu reikia, teikia jas tvirtinti Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai dėl vardo ir (ar) pavardės pakeitimo;

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

8.15. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal suteiktus įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

8.16. konsultuoja asmenis Poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais;

8.17. registruoja gyventojų prašymus ir iš įstaigų, institucijų gaunamus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje, pagal kompetenciją juos nagrinėja, informina ir išsiunčia informacinius siunčiamuosius dokumentus;

8.18. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų ir raštų projektus;

8.19. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Skyriaus vedėjo pavedimus.

### **III SKYRIUS POSKYRIO TEISĖS IR PAREIGOS**

9. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:

9.1. kreiptis į valstybės ir savivaldybės administravimo subjektus;

9.2. pagal savo kompetenciją laiku gauti iš valstybės įstaigų ir institucijų bei kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus Poskyrio uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.3. atstovauti Savivaldybei įstaigose, organizacijose savo kompetencijos ribose;

9.4. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

9.5. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui bei Administracijos direktoriui dėl Poskyrio darbo tobulinimo ir kitais klausimais, susijusiais su Poskyrio funkcijomis, darbo organizavimu;

9.6. gauti technines, transporto bei kitas Poskyrio darbui reikalingas priemones.

10. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi pareigą:

10.1. vadovautis Nuostatais ir Poskyrio darbuotojų pareigybių aprašymais;

10.2. tinkamai ir laiku atlikti pavedamus darbus;

10.3. vykdyti Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus Poskyrio kompetencijos klausimais.

11. Poskyrio darbuotojai turi teisę:

11.1. į kvalifikacijos tobulinimą iš savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ar kitų teisėtų lėšų;

11.2. į tinkamas darbo sąlygas, kitas Valstybės tarnybos įstatymo nustatytas garantijas;

11.3. į kasmetines ir tikslines atostogas;

11.4. atsisakyti vykdyti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams arba kitiems teisės norminiams aktams;

- 11.5. gauti technines, transporto bei kitas Poskyrio darbui reikalingas priemones;
12. Poskyrio vedėjas ir darbuotojai atsako už savalaikį, teisėtą ir teisingą priskirtų funkcijų, numatytų Poskyrio nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, vykdymą.
13. Poskyris turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų Poskyrio kompetencijos klausimais.

#### **IV SKYRIUS POSKYRIO STRUKTŪRA, DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

14. Poskyriui vadovauja Poskyrio vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

15. Poskyrio vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui, Poskyrio valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Poskyrio vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų ir gautų pavedimų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Poskyrio vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai, šie Nuostatai ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

17. Poskyrio vedėjas:

17.1. organizuoja Poskyrio darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, atsako už Poskyrio veiklą ir Poskyriui priskirtų funkcijų vykdymą;

17.2. prireikus rengia Poskyrio veiklos planus, ataskaitas, darbuotojų pareigybių aprašymus, teikia pasiūlymus dėl pareigybių aprašymų pakeitimo, siekdamas tinkamo ir teisingo darbuotojų darbo krūvio paskirstymo, atlieka kitas funkcijas, numatytas įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir kituose įstaigos vidaus teisės aktuose;

17.3. nustato darbuotojams metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, atlieka tarnybinės veiklos vertinimą ir parengia vertinimo išvadas;

17.4. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kontroliuoja Poskyrio darbuotojų darbo drausmę, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo, priedų, priemonių ar tarnybinių nuobaudų skyrimo;

17.5. nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

18. Poskyrio vedėją atostogų, ligos ar komandiruotės metu arba dėl kitų priežasčių, kai jis negali eiti pareigų, pavaduoja Skyriaus vedėjas arba Poskyrio valstybės tarnautojas, kurio pareigybėse įrašyta pavadavimo funkcija.

19. Poskyrio valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos į pareigas skiria ir atleidžia iš jų, skatina, skiria tarnybines ir drausmines

nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

20. Poskyrio darbuotojų funkcijas nustato Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

21. Poskyrio darbuotojai atsako už kokybišką ir savalaikį savo funkcijų vykdymą, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, parengtų, derintų Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų teisėtumą ir pagrįstumą.

22. Poskyrio kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui Poskyrio vedėjo sprendimu ir nurodytu laiku pagal poreikį gali būti rengiami pasitarimai, kurie gali būti protokoluojami.

23. Poskyrio vedėjas atsako už teisėtą Poskyrio spaudų panaudojimą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Poskyrio struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar Poskyris naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Poskyrio nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

---