

## VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija/VRSA) Civilinės Metrikacijos skyrius (toliau – Skyrius) yra struktūrinis Administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, VRSA darbo tvarkos taisyklėmis, VRSA atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Skyrius finansuojamas iš Administracijos asignavimo lėšų.
4. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) herbu ir skyriaus pavadinimu.

### II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
  - 5.1. užtikrinti teisėtą ir teisingą valstybės perduotos savivaldybėms funkcijos vykdymą – civilinės būklės aktų registravimą tiek valstybės, tiek visuomenės interesais, tiek norint apsaugoti asmenines bei turtines piliečių teises;
  - 5.2. užtikrinti teisingą ir operatyvų civilinės būklės akto įrašo duomenų teikimą VĮ Registratorių centro Gyventojų registrui bei duomenų tvarkymą;
  - 5.3. įstatymų nustatyta tvarka užtikrinti tvarkomų asmens duomenų apsaugą.
6. Skyrius įgyvendindamas:
  - 6.1. nuostatų 5.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
    - 6.1.1. registruoja gimimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą ar nuginčijimą, įvaikinimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, asmens mirtį, vardo, pavardės keitimą;
    - 6.1.2. įtraukia į apskaitą Lietuvos Respublikos piliečių užsienio valstybėje įregistruotą gimimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, mirtį;
    - 6.1.3. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas;
    - 6.1.4. jaunavedžiams pageidaujant, sukuria iškilmingą aplinką santuokai įregistruoti Skyriaus patalpose;
    - 6.1.5. registruoja santuoką kitoje, jaunavedžių pasirinktoje vietoje, prireikus – sergančiojo namuose ar, gydytojui leidus, stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje;
    - 6.1.6. rengia medžiagą, surašo išvadas ir teikia tvirtinti Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai dėl asmens vardo ir pavardės keitimo;

- 6.1.7. rengia medžiagą, surašo ir tvirtina išvadas civilinės būklės akto įrašo pakeitimo, ištaisymo, papildymo, atkūrimo ir anuliavimo byloje;
- 6.1.8. įstatymų nustatyta tvarka ištaiso, keičia, papildo ir anuliuoja civilinės būklės akto įrašus, atkuria prarastus įrašus, išduoda tai patvirtinančius dokumentus;
- 6.1.9. išduoda pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą, norintiems susituokti užsienio valstybėje Lietuvos Respublikos piliečiams, nuolat Lietuvos Respublikoje gyvenantiems asmenims be pilietybės, pabėgėliams ar užsieniečiams, kuriems suteikta papildoma apsauga Lietuvos Respublikoje;
- 6.1.10. išduoda teisingumo ministro nustatytos formos civilinės būklės akto įrašą, civilinės būklės akto įrašo pakeitimo ar papildymo įrašą liudijančius išrašus, nuorašus, kopijas, išrašus iš gimimo, santuokos, mirties akto įrašų pagal 1976 m. Vienos konvenciją įvairiomis kalbomis;
- 6.1.11. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų paklausimus, prašymus, skundus, priskirtinus Skyriaus kompetencijai, imasi priemonių, kad būtų į juos laiku atsakyta;
- 6.1.12. tarpininkauja interesantams, norintiems gauti pakartotinius civilinės būklės akto įrašo liudijimus, nuorašus, išrašus, pažymas iš užsienio valstybių kompetentingų institucijų per Teisingumo ar Užsienio reikalų ministerijas;
- 6.1.13. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už nustatyto dydžio valstybės rinkliavos mokesčio surinkimą už teikiamas civilinės būklės aktų registravimo paslaugas bei dokumentų išdavimą;
- 6.1.14. tvarko civilinės būklės aktų įrašų apskaitą rajone, apie civilinės būklės aktų įregistravimą rajone nustatyta tvarka atsiskaito Teisingumo ministerijai;
- 6.1.15. rengia Skyriaus veiklos ataskaitą, teikia informaciją apie Skyriaus veiklą merui, Administracijos direktoriui. Viešuosius pranešimus ir kitą skelbtiną informaciją perduoda į Savivaldybės interneto svetainę;
- 6.1.16. konsultuoja besikreipiančius Lietuvos Respublikos ir užsienio piliečius bei kitus asmenis civilinės metrikacijos klausimais;
- 6.1.17. pagal įgaliojimą atstovauja Savivaldybės interesams teismuose, nagrinėjant bylas dėl turinčių juridinę reikšmę faktų nustatymo, civilinės metrikacijos įrašų neteisingumo nustatymo ir kitose byloje, tiesiogiai susijusiose su Skyriaus funkcijų vykdymu;
- 6.1.18. bendradarbiauja su kitais savivaldybės struktūriniais padaliniais ir kitomis institucijomis Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 6.1.19. ruošia Tarybos, kolegijos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais.
- 6.2. nuostatų 5.2 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
- 6.2.1. teisės aktų nustatyta tvarka pagal kompetenciją tvarko asmenų asmens duomenis ir teikia šiuos duomenis VĮ Registrų centrui dėl duomenų apie asmenis papildymo ar pakeitimo Gyventojų registre;
- 6.2.2. organizuoja pirminių civilinės būklės aktų įrašų, įrašytų skyriuje, kitų dokumentų, jų registravimo knygų saugojimą, vykdo skyriaus archyvo priežiūrą. Teisės aktų nustatyta tvarka nuolat saugomus dokumentus perduoda toliau saugoti Lietuvos valstybės istorijos archyviui;
- 6.2.3. užtikrina teisingą duomenų perkėlimą į kompiuterines duomenų laikmenas. Civilinės būklės aktų įrašų elektroninę versiją tiesioginės kreipties būdu perduoda VĮ Registrų centro Gyventojų registru;
7. pagal Skyriaus kompetenciją rengia informaciją, susijusią su Skyriui pavestomis veiklos sritimis, nustatyta tvarka teikia skelbti arba skelbia informaciją savivaldybės interneto ir intraneto svetainėse bei kitose visuomenės informavimo priemonėse;
8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos vyriausiojo patarėjo, turinčio pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį ir/arba VRSA direktoriaus pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

9. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

9.1. rengti ir teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo, inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;

9.2. gauti iš VRSA padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių informaciją, reikalingą Skyriaus tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

9.3. dalyvauti VRSA pasitarimuose, svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

9.4. naudotis VRSA turimu transportu bei ryšio priemonėmis;

9.5. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;

9.6. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;

9.7. teikti Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį ir/arba VRSA direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.8. Skyrius pagal kompetenciją gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

10. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias pareigas:

10.1. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus uždavinius bei atlikti (vykdyti) pavestas funkcijas, kitus pavedimus;

10.2. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Nuostatus, Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina VRSA direktorius.

12. Skyriui vadovauja vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes VRSA direktorius.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius tinkamai įgyvendintų nustatytus uždavinius ir funkcijas;

13.2. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

13.3. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, VRSA direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

13.4. užtikrina pagrindinius asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Skyriuje;

13.5. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Skyriuje;

užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja VRSA vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo teisės normų ir darbo sutarties pažeidimus;

13.6. atleidžiamas iš pareigų vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam vedėjui ar kitam VRSA direktoriaus įgaliotam asmeniui: dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Aktą tvirtina VRSA direktorius;

13.7. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

14. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.

15. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka VRSA direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

**V SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Skyriaus uždavinių ir funkcijų pokyčius, Administracijos direktoriaus įsakymu.
  17. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-