



**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2006 m. lapkričio 16 d. Nr.A1- A1-1422
Telšiai

Vadovaudamasis LR vietos savivaldos 29 str. 5 d. 3 p.,
t v i r t i n u Telšių rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus
veiklos nuostatus (pridedama).

Administracijos direktoriaus pavaduotojas
pavadouojantis administracijos direktorių

Julius Lečkauskas

Parengė

Ilma Gintalienė
2006-11-13

PATVIRTINTA
Telšių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2006m. lapkričio 16 d.
Įsakymu Nr.A1-1422

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono savivaldybės administracijos civilinės metrikacijos skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, turintis juridinio asmens teises ir antspaudą. Skyrius vykdo valstybės jam deleguotas funkcijas, registruoja gimimus, užsienyje gimusių vaikų įtraukimą į apskaitą, tėvystės pripažinimą ir tėvystės nustatymą, įvaikinimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, mirtį, apskaito bažnytines ir užsienyje sudarytas santuokas, sudaro civilinės būklės aktų įrašų papildymus, ištaisymus ir pakeitimus, atkuria arba anuliuoja civilinės būklės aktų įrašus, išduoda pakartotinius liudijimus, veda civilinės būklės aktų registravimo liudijimų blankų apskaitą ir atsako už jų saugojimą. Ruošia bylas ir teikia Lietuvos Respublikos Prezidentūros kanceliarijai dėl pilietybės suteikimo, gražinimo ir atsisakymo. Veda metrikinių knygų apskaitą ir saugojimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, šią veiklos sritį reguliuojančiais Lietuvos Respublikos Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais bei poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Civiliniu ir Darbo kodeksais, 2006-06-07 Teisingumo ministro įsakymu Nr.1R-160 patvirtintomis civilinės metrikacijos taisyklėmis, savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.

3. Vykdo rajono savivaldybės Tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus nurodymus bei pavedimus ir yra tiesiogiai atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

4. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vykdo jo veiklai vadovaujančios Lietuvos Respublikos Teisingumo ministerijos nurodymus, teikia šiai ministerijai žinias ir ataskaitas apie civilinės būklės aktų įrašų sudarymą, pakeitimą ir anuliavimą.

5. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį viešo konkurso tvarka skiria ir atleidžia savivaldybės administracijos direktorius.

6. Skyriaus nuostatus ir darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Civilinės metrikacijos skyrius, vykdydamas valstybės perduotą savivaldybės funkciją:

7.1. Vadovaujasi valstybės ir savivaldybės bei rajono gyventojų interesų derinimo principu, vykdo jam valstybės deleguotas funkcijas, siekiant apsaugoti asmenines bei turtines piliečių teises, įstatymiškai atsako už civilinės būklės įrašų teisingumą, teisėtumą ir slaptumą.

7.2. Rūpinasi savalaikiu civilinės būklės aktų įrašų sudarymu, teikia rajono gyventojams juridinę konsultaciją šeimos teisės klausimais, išaiškina apie galimas pasėkmes atliekant vieną ar kitą juridinę reikšmę turintį veiksma skyriaus veiklos srityje.

7.3 Sudaro sąlygas piliečiams atlikti iškilmingą santuokų , jubiliejinių santuokų ir vardynų registravimą. Kartu su kitomis rajono kultūros ir švietimo įstaigomis organizuoja šeimų šventes, bei kitus švietėjiško pobūdžio renginius.

8. Skyrius, įgyvendindamas jam valstybės deleguotas funkcijas, sudaro gimimo, santuokos, ištuokos, mirties, įvaikinimo, tėvystės nustatymo, pavardės, vardo, tautybės pakeitimo įrašus. Atlieka dingusių įrašų atkūrimą, ištaisymą ir anuliavimą .

9. Veda civilinės būklės aktų įrašų apskaitą Lietuvos piliečių, sudariusių šiuos įrašus užsienio valstybėse.

10. Veda apskaitą ir saugojimą santuokos įrašų, sudarytų religinėse bendruomenėse.

11. Organizuoja civilinės būklės įrašų apskaitą ir sukaupto nacionalinio dokumentų fondo saugojimą bei metrikinių knygų savalaikį perdavimą Lietuvos valstybės Istorijos archyvui.

12. Savo veiklos srityje glaudžiai bendradarbiauja su Respublikos Statistikos departamentu, Gyventojų registro prie LR Vidaus reikalų ministerijos bei migracijų tarnybomis.

13. Teikia nuolatinę metodinę paramą ir juridinę konsultaciją rajono seniūnijoms sudarant mirties įrašus, vedant metrikinių liudijimų apskaitą ir saugojimą.

14. Suderinus su savivaldybės administracijos direktoriumi, teikia sprendimų projektus ir pasiūlymus savivaldybės administracijai bei rajono Tarybai skyriaus darbo organizavimo gerinimo ir kitais veiklos klausimais.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Civilinės metrikacijos skyrius , įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

15.1. Gauti Lietuvos Respublikos įstatymų, vyriausybės nutarimų ir šių nuostatų numatyta tvarka informaciją iš savivaldybės administracijos bei kitų struktūrinių padalinių su civilinės metrikacijos skyriaus veikla susijusiais klausimais.

15.2. Gauti ataskaitas iš rajono seniūnijų apie mirties įrašų sudarymą bei mirties liudijimų blankų sunaudojimą, apskaitą ir saugojimą.

15.3. Civilinės metrikacijos skyriaus pagrindinė pareiga yra tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku vykdyti pavedamas užduotis, laikytis įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų ir valstybės tarnautojų etikos principų: pagarbos žmogui, teisingumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo bei pavyzdingumo.

15.4 Gauti lėšų iš valstybės biudžeto personalui išlaikyti , archyvo sutvarkymui , iškilmingų santuokų , gimimų registravimui , patalpų ir kompiuterinės įrangos eksploatacijai , kanceliariinėms ir kitoms su skyriaus veikla susijusioms išlaidoms .

15.5. Skyriaus darbuotojai turi teisę mokytis, kelti kvalifikaciją.

15.6 Skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atstovauja valstybės interesus teismuose.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS.

16. Skyriaus vedėjas organizuoja visą skyriaus darbą , praveda darbuotojų pasitarimus, ruošia administracijos direktoriaus įsakymų, mero potvarkių ir sprendimų projektus civilinės metrikacijos darbo klausimais, aptaria gyventojų pareiškimus ir skundus.

17. Laikinais nesant vedėjo (atostogos, liga, komandiruotė, kvalifikacijos kėlimo kursai ir kt.) vedėjo pareigas atlieka skyriaus vyriausiasis specialistas, pavadavimo klausimą suderinus su savivaldybės administracijos direktoriumi.

18. Skyriaus vedėjas rūpinasi skyriaus darbuotojų darbo sąlygų gerinimu, inventoriaus įsigijimo ir kitais organizaciniais klausimais.

19. Skyriaus vedėjas teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl drausminių nuobaudų darbuotojams skyrimo, materialinio bei moralinio darbuotojų skatinimo.

20. Skyriaus vedėjas vykdo rajono savivaldybės Tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos pavedimus pagal jam suteiktus įgaliojimus. Dalyvauja atestacinėje komisijoje, atestuojuojant skyriaus darbuotojus, ruošia jų charakteristikas, asmeniškai atsako už pateiktų charakteristikų objektyvumą, išvadų bei rekomendacijų pagrįstumą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Skyrius gali būti reorganizuotas, pertvarkomas ir likviduojamas rajono savivaldybės Tarybos sprendimu.

22. Likviduojant skyrių, jo turtas perduodamas savivaldybės administracijai, o reorganizuojant — kitam rajono savivaldybės struktūriniam padaliniui, kuris perima skyriaus darbo funkcijas.

23. Perduodant skyriaus turtą ir reikalus, surašomas perdavimo – priėmimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys skyriaus būklę, struktūrą bei pareigybes, lėšų panaudojimą, galiojančias sutartis ir jų vykdymą. Taip pat perduodami duomenys apie perduodamus dokumentus, bylas, neužbaigtus vykdyti rajono savivaldybės Tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos pavedimus. Aktą pasirašo perduodantis reikalus ir juos priimančias asmuo. Aktą patvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Vienas akto egzempliorius perduodamas savivaldybės administracijos direktoriui, kitas lieka priimančiam asmeniui.
