

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. sausio 25 d.
įsakymu Nr. A-58

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius (toliau – skyrius) yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, kuris steigiamas, reorganizuojamas bei likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
2. Nuostatai nustato skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą, darbuotojų teises ir atsakomybę, šių nuostatų tvirtinimo ir keitimo tvarką.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais.
5. Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausi skyriaus uždaviniai – teisėtai ir teisingai sudaryti civilinės būklės aktų įrašus, organizuoti operatyvų ir teisingą Registrų centro duomenų tvarkymą ir duomenų teikimą valstybės registrams, vykdyti funkcijas archyvo ir dokumentų valdymo srityje.
7. Vadovautis Civilinės metrikacijos taisyklėmis, kurios reguliuoja civilinės būklės aktų registravimo ir įtraukimo į apskaitą bei kitų paslaugų atlikimo tvarką, ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais archyvinių dokumentų panaudojimą ir saugojimą.
8. Vadovautis Asmens vardo, pavardės, tautybės keitimo taisyklėmis, kurios nustato vardo, pavardės civilinės būklės aktų įrašuose pagrindus ir šių asmens duomenų keitimo tvarką.
9. Sudarant civilinės būklės aktų įrašus naudotis Registrų centro centrine asmens duomenų baze, užtikrinti teisingą šių duomenų naudojimą.
10. Užtikrinti skyriaus veiklos viešumą, skelbti oficialią ir privalomą skyriaus informaciją skyriaus informaciniame stende, interneto svetainėje ir žiniasklaidoje.
11. Organizuoti tinkamą interesantų priėmimą ir aptarnavimą.
12. Konsultuoti rajono gyventojus šeimos teisės klausimais, susijusiais su skyriaus teikiamomis paslaugomis.
13. Konsultuoti rajono bankrutuojančias ir besilikviduojančias įmones, įstaigas ir organizacijas dokumentų tvarkymo ir perdavimo saugoti Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriui klausimais.

14. Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius vykdo valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas:

14.1. Organizuoja civilinės būklės aktų registravimą:

14.1.1. priima prašymus ir reikalingus dokumentus iš interesantų dėl gimimo, mirties, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo, įvaikinimo (vykdant teismo sprendimą), tėvystės pripažinimo, tėvystės (motinystės) nustatymo, vardo, pavardės, tautybės pakeitimo registravimo, civilinės būklės aktų įrašų atkūrimo, taisymo, papildymo, pakeitimo, anuliavimo, nuorašų, išrašų išdavimo;

14.1.2. registruoja, įrašo, atnaujina civilinės būklės aktų įrašus, o jų elektroninę versiją tiesioginės kreipties būdu siunčia Gyventojų registrų centrui;

14.1.3. išduoda gimimo, mirties, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo, vardo, pavardės pakeitimo įrašų išrašus;

14.1.4. įtraukia į apskaitą užsienio valstybėje įregistruotus civilinės būklės aktus ir bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas;

14.1.5. išduoda pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą;

14.1.6. atlieka santuokų įregistravimo iškilmingas ir ne iškilmių, jubiliejinių santuokų ceremonijas skyriuje;

14.1.7. atlieka santuokos registravimo ceremonijas norinčiųjų susituokti pasirinktoje vietoje savivaldybės teritorijoje;

14.1.8. rengia bylas ir teikia išvadas dėl vardo, pavardės asmenims iki 16 metų amžiaus pakeitimo Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai;

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

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

14.1.11. sudaro abėcėlines rodykles ir civilinės būklės įrašų registrus;

14.1.12. nustatyta tvarka išduoda civilinės būklės akto įrašų patvirtinančius išrašus, kopijas juridiniams ir fiziniams asmenims;

14.1.13. kartą per mėnesį siunčia Higienos institutui medicininius mirties liudijimus, kurie gauti ne per Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinę sistemą;

14.1.14. tvarko, komplektuoja, saugo ir perduoda Panevėžio apskrities archyvui su civilinės būklės aktais susijusius archyvinis dokumentus, naikina dokumentus pasibaigus jų saugojimo terminui;

14.1.15. renka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto dydžio valstybės rinkliavą už civilinės būklės aktų registravimą, aktų įrašų papildymą, pakeitimą ir liudijimų išdavimą;

14.1.16. rengia ir teikia ketvirčio ataskaitas Apskaitos skyriui dėl valstybinės rinkliavos;

14.1.17. kartu su Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Konsulinio departamento Piliečių reikalų ir konsulinės pagalbos skyriumi tarpininkauja gaunant civilinės būklės aktų įrašų išrašus iš užsienio valstybių, esant piliečių prašymams;

14.1.18. teikia žinias Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai apie per metus sudarytus civilinės būklės aktų įrašus;

14.1.19. vykdo civilinės būklės registravimą pagal Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą (MEPIS);

14.2. tvarko savivaldybei pagal teisės aktus priskirtus archyvinis dokumentus:

14.2.1. užtikrina Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos ilgo ir nuolatinio saugojimo bei rajono likviduotų įmonių dokumentų kaupimą, saugojimą, apskaitą, panaudojimą;

14.2.2. nustatyta tvarka rengia dokumentus valstybiniam saugojimui;

14.2.3. teikia fiziniams asmenims informaciją apie saugomą dokumentų sudėtį ir turinį, turimų dokumentų pagrindu išduoda archyvo pažymas, dokumentų kopijas, pažymėjimus, patvirtintus nuorašus ir išrašus;

14.2.4. kontroliuoja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą skyriuose;

14.2.5. derina ir tvirtina savivaldybės kontroliuojamų ir prižiūrimų institucijų dokumentacijos planus, apyrašus, dokumentų naikinimo aktus;

14.2.6. vykdo Savivaldybės administracijos ilgai ir nuolat saugomų dokumentų fondų formavimo, apyrašų derinimo (EASIS sistemoje), istorinės pažymos rengimo funkcijas;

14.2.7. saugo sukauptus dokumentus, tvarko dokumentų apskaitą, nustatyta tvarka nurašo archyve saugomų uždarytų įmonių dokumentus, rengia nurašymo aktus, užtikrina dokumentų sunaikinimą neatpažįstamai;

14.2.8. teikia metodinę ir praktinę pagalbą juridiniams ir fiziniams asmenims, Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais dokumentų saugojimo, tvarkymo ir sisteminimo klausimais;

14.2.9. išduoda teisėsaugos ir kitoms institucijoms nustatyta tvarka bylas ir dokumentus laikinai naudotis bei dokumentų kopijas ir išrašus, teikia informaciją apie archyve saugomų dokumentų sudėtį ir turinį;

14.2.10. nustatyta tvarka perduoda į Panevėžio apskrities archyvą Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos nuolatinio saugojimo dokumentus.

15. Planuoja valstybinių (perduotų savivaldybėms) funkcijų vykdymui skiriamų lėšų poreikį ir kontroliuoja skirtų lėšų panaudojimą.

16. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus pagal savo kompetenciją.

17. Rengia ir teikia skyriaus metinę ataskaitą Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui.

18. Tvirtina dokumentų, saugomų skyriuje, kopijas, nuorašus, išrašus.

19. Saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu.

20. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais.

21. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais.

III. SKYRIAUS TEISĖS

22. Skyrius turi teisę:

22.1. gauti iš Registrų centro bei Migracijos poskyrio reikiamą informaciją civilinės būklės aktų įrašams sudaryti;

22.2. susirašinėti su Lietuvos valstybės istorijos archyvo Civilinės metrikacijos dokumentų skyriumi, kitomis civilinės metrikacijos įstaigomis civilinės būklės aktų įrašų sudarymo, pakeitimo, ištaisymo, atkūrimo, anuliavimo klausimais;

22.3. išduoti juridiniams ir fiziniams asmenims archyvines pažymas, dokumentų kopijas ir išrašus;

22.4. kontroliuoti ir konsultuoti Savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius ir reguliavimo sferoje esančias įmones archyvinių dokumentų tvarkymo klausimais;

22.5. leisti pasinaudoti archyviniais dokumentais asmenims, kurie kreipiasi su raštišku prašymu, pateikdami asmens dokumentą;

22.6. reikalauti iš teisėsaugos ir kitų institucijų paimtų archyvinių dokumentų dingimo atveju raštiško paaiškinimo;

22.7. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių darbui reikalingus dokumentus;

22.8. bendradarbiauti skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais su Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Panevėžio apskrities archyvu, kitomis įstaigomis ir organizacijomis;

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

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

23. Skyrius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

24. Skyriui vadovauja vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

25. Skyriaus vedėjas:

25.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

25.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

25.3. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

25.4. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus savo kompetencijos klausimais;

25.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

26. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, dirba vadovaudamiesi šiais nuostatais ir atitinkamų pareigybių aprašymais, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

27. Vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas.

V. ATSAKOMYBĖ

28. Už netinkamą savo pareigų vykdymą skyriaus darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
