

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 15 d.
įsakymu Nr. AV-806

SANTUOKŲ REGISTRAVIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ SKYRIUJE TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius (toliau – Skyrius) vykdo valstybinę (valstybės perduotą savivaldybėms) funkciją – santuokos registravimą.

2. Skyrius, vykdydamas valstybinę funkciją – santuokos registravimą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatymu, Civilinės būklės aktų registravimo taisyklėmis ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais bei teisės aktais, Skyriaus, Skyriaus vedėjo, pavaduotojo, vyriausiojo specialisto pareigybių aprašymais.

3. Santuokos registravimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriuje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato santuokos registravimo procedūros Skyriaus patalpose ir norinčių susituokti asmenų pasirinktoje vietoje tvarką.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatyme, Civilinės būklės aktų registravimo taisyklėse (toliau – Taisyklės), patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2016 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1R-334 „Dėl civilinės būklės aktų registravimo taisyklių ir civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų formų patvirtinimo“ ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

5. Prašymas registruoti santuoką paduodamas Įstatyme ir Taisyklėse numatyta tvarka.

II. SKYRIUS SANTUOKŲ REGISTRAVIMO LAIKAS IR BENDRA TVARKA

6. Santuokos registravimo data ir laikas paskiriamas pateikiant prašymą registruoti santuoką, susitarus su norinčiais tuoktis asmenimis, vadovaujantis Taisyklėmis ir Aprašu.

7. Santuokos registravimo data, laikas ar vieta, skyriaus vedėjo, jį pavaduojančio asmens sprendimu, gali būti keičiami asmenimis, ketinantiems registruoti santuoką, pateikus rašytinį prašymą pakeisti santuokos registravimo datą, laiką ar vietą ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki numatytos santuokos registravimo dienos. Nauja santuokos registravimo data, laikas ar vieta iš naujo derinami Taisyklėse ir Apraše nustatyta tvarka.

8. Santuokas registruoja Skyriaus atsakingi darbuotojai.

9. Santuokos registravimo ceremonijos (toliau – ceremonijos (ceremonija)) organizuojamos:

9.1. pirmadieniais ir trečiadieniais nuo 14.00 iki 16.30 valandos;

9.2. antradieniais ir ketvirtadieniais nuo 14.00 iki 17.30 valandos;

9.3. penktadieniais nuo 12.30 iki 15.30 valandos;

9.4. šeštadieniais – administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis dienomis.

10. Ceremonijai skiriama iki 30 minučių, taip pat ir kai santuoka registruojama norinčių susituokti asmenų pasirinktoje vietoje, neįskaitant nuvykimo į ceremonijos vietą ir grįžimo į Skyrių laiko.

11. Jeigu vienas iš norinčių susituokti asmenų serga ir jo ligą patvirtina asmens sveikatos priežiūros įstaigos išduotas dokumentas, santuoka gali būti registruojama sergančiojo gyvenamojoje patalpoje arba stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus darbo valandomis. Santuokos registravimui skiriama ne daugiau kaip 60 minučių, įskaitant nuvykimą į vietą ir sugrįžimą. Apie santuokos registravimo vietą pažymima santuokos sudarymo įrašo skiltyje „Pastabos“.

12. Santuoka registruojama dalyvaujant ketinantiems susituokti asmenims ir dviem liudytojams. Liudytojais turi būti pilnametystės sulaukę veiksnius asmenys. Norintys susituokti asmenys ir liudytojai, vertėjas (jei dalyvauja), santuokos registravimo dieną turi pateikti galiojančius asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus.

13. Ceremonija organizuojama atsižvelgiant į susidariusias tradicijas ir papročius. Santuokos registravimo procedūra atliekama lietuvių kalba, o jei bent vienas iš ketinančių susituokti asmenų nemoka lietuvių kalbos, turi dalyvauti vertėjas. Vertėją pakviečia ir už jo paslaugas sumoka ketinantys susituokti asmenys, savo iniciatyva. Duomenys apie dalyvavusį vertėją įrašomi santuokos sudarymo akto įrašo skiltyje „Pastabos“.

14. Skyriaus darbuotojai, dalyvaujantys ceremonijoje, turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, ceremonijos dalyviais ir jų svečiais, būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

15. Ceremonijos dalyviai ir jų svečiai turi pagarbiai elgtis su darbuotojais, vieni su kitais ir netriukšmauti. Vykstant ceremonijai laikytis rimties, netrikdyti ceremonijos eigos.

16. Ceremoniją gali fotografuoti ir (ar) filmuoti ceremonijos dalyvių pakviesti asmenys. Fotografuojantys ir (ar) filmuojantys asmenys neturi trukdyti darbuotojams atlikti jiems priskirtų funkcijų ir ceremonijos.

17. Skyriaus darbuotojai, įregistravę santuoką, duomenis apie sudarytą santuoką nedelsiant perduoda VI Registrų centrui.

III. SKYRIUS

SANTUOKŲ REGISTRAVIMAS CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ SKYRIAUS PATALPOSE

18. Ceremonija Skyriaus patalpose organizuojama Skyriaus santuokų registravimo salėje, Sajūdžio a. 1, Rokiškis.

19. Ceremonija Skyriaus patalpose gali būti organizuojama tik tuo atveju, jeigu tuo pačiu metu nėra paskirtos santuokos registracijos norinčiųjų susituokti asmenų pasirinktoje vietoje arba Skyriuje tuo metu dirba du ar daugiau darbuotojų, galinčių registruoti santuoką.

20. Patalpoje, kurioje organizuojama ceremonija, privalo būti Lietuvos Respublikos herbas ir valstybės vėliava.

21. Ceremonijos dalyviai atvyksta į Skyriaus patalpas likus ne mažiau kaip 5 min. iki numatytos ceremonijos pradžios. Jei asmenys, ketinantys registruoti santuoką, atvyksta ne jiems paskirtu laiku, ceremonija organizuojama ta pačią dieną, esant laisvam laikui tarp kitų ceremonijų arba po jų, Skyriaus darbo laiku.

22. Skyriaus darbuotojai pasitinka ceremonijos dalyvius ir suteikia jiems visą reikalingą informaciją apie ceremonijos eigą.

23. Ceremonijoje gali dalyvauti svečiai, tačiau jų dalyvavimas privalo užtikrinti rimtį visos ceremonijos metu, taip pat pagarbą asmenims, registruojantiems santuoką, kitiems Skyriaus darbuotojams. Prasidėjus ceremonijai, svečiai į salę gali būti neįleidžiami.

24. Ceremonijos metu gali skambėti foninė muzika, kurią gali atlikti Skyriaus pakviestas teikti šias paslaugas asmuo ar norinčiųjų susituokti asmenų pakviestas asmuo.

25. Pasibaigus ceremonijai Skyriaus darbuotojas išlydi ceremonijos dalyvius iš patalpos, kurioje vyko ceremonija.

IV. SKYRIUS

SANTUOKŲ REGISTRAVIMAS NORINČIŲ SUSITUOKTI ASMENŲ PASIRINKTOJE VIETOJE

26. Ceremonija gali būti organizuojama norinčių susituokti asmenų pasirinktoje vietoje, jei tai neprieštarauja viešajai tvarkai ir gerai moralei, nekelia pavojaus gyvybei ir sveikatai.

27. Santuokos registravimo vieta turi būti Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje.

28. Ceremonija norinčių susituokti asmenų pasirinktoje vietoje gali būti organizuojama Aprašo 9 punkte nurodytu Skyriaus darbo laiku, atsižvelgiant į Skyriaus salėje registruojamų santuokų laiką ir skyriuje tuo metu dirbančių (dirbsiančių) darbuotojų, galinčių registruoti santuokas, skaičių.

29. Ceremonija norinčių susituokti asmenų pasirinktoje vietoje gali būti organizuojama tik tuo atveju, jeigu tuo pačiu metu nėra paskirtos santuokos Skyriaus santuokų registravimo salėje arba Skyriuje tuo metu dirba du ar daugiau darbuotojų, galinčių registruoti santuoką.

30. Asmenys, ketinantys registruoti santuoką, patys susitaria su pasirinktos vietos savininku, valdytoju ar kitu įgaliotu asmeniu (kai prašoma santuokos registravimo ceremoniją organizuoti viešojo naudojimo teritorijoje) dėl leidimo registruoti santuoką pasirinktoje vietoje.

31. Ceremonijos organizavimo vietoje ketinantys registruoti santuoką asmenys turi pasirūpinti stalu, ant kurio dedami dokumentai, apsauga nuo lietaus, sniego ir vėjo, esant galimybei, taip pat turi būti Lietuvos Respublikos herbas ir valstybės vėliava. Patalpos ar aplinkos dekoravimu, žiedų laikymo vieta (pvz., dėžute, padėklu ar pan.) ir muzikiniu fonu rūpinasi patys asmenys, ketinantys registruoti santuoką.

32. Skyriaus darbuotojams, atvykus registruoti santuokos, taip pat ceremonijos metu, turi būti užtikrinama pagarba ir saugumas, sudarytos tinkamos sąlygos sklandžiai įteisinti santuokos registravimą.

33. Transportu nuvykti į santuokos registravimo vietą ir sugrįžti į Skyrių darbuotojus aprūpina Rokiškio rajono savivaldybės administracija.

34. Santuoka pasirinktoje vietoje registruojama sutartu su ketinančiais tuoktis asmenimis laiku. Ketinančių susituokti asmenų ir (ar) jų liudytojų, svečių vėlavimas ilgiau kaip 20 minučių arba ketinančių susituokti asmenų ir (ar) liudytojų akivaizdus nesuvokimas savo veiksmų dėl apsvaigimo nuo alkoholio ar psichotropinių medžiagų yra pagrindas Skyriaus darbuotojams atsisakyti registruoti santuoką. Naujas santuokos registravimo laikas derinamas Taisyklių ir Aprašo nustatyta tvarka.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Savivaldybės interneto svetainėje teikiama informacija, susijusi su Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus veikla.

36. Šis Aprašas gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
