



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS
METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio 30 Nr. AV-1164
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. spalio 26 d. sprendimu Nr. TS-232 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u nuo 2018 m. gruodžio 1 d. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u nuo 2018 m. lapkričio 30 d. netekusiais galios:

2.1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. vasario 4 d. įsakymą Nr. P-59 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus nuostatų patvirtinimo“;

2.2. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. P-838 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Archyvų skyriaus nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė



Nataša Aleksiejeva

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ SKYRIAUS

NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Šie nuostatai nustato Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus (toliau – Skyriaus) paskirtį, tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą, likvidavimo, reorganizavimo bei reikalų perdavimo tvarką.

2. Skyrių įsteigia Rokiškio rajono savivaldybės taryba, tvirtindama savivaldybės administracijos struktūrą.

3. Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius yra rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, turintis blanką, antspaudą ir herbinį antspaudą su pavadinimu „Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius“.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Seimo įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu kitais teisės aktais reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, civilinės metrikacijos veiklą, archyvų veiklą, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, skyriaus nuostatais.

5. Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

6. Civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo, pavaduotojo, kitų skyriaus specialistų-valstybės tarnautojų-skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, o kitų darbuotojų-Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius įgyvendina šiuos uždavinius:

7.1. vadovaudamasis valstybės, savivaldybės bei rajono gyventojų interesais skyrius vykdo jam pavestas funkcijas, įstatymiškai atsako už civilinės būklės įrašų teisėtumą, teisingumą, slaptumą;

7.2. skyrius rūpinasi savalaikiu civilinės būklės įrašų sudarymu, teikia rajono gyventojams juridinę konsultaciją šeimos teisės srityje;

7.3. skyrius, piliečiams pageidaujant, sudaro iškilmingą santuokų, jubiliejinių santuokų ir vardynų registravimą;

7.4. kaupia ir saugo savivaldybės nuolat ir ilgai saugomų dokumentų fondą, užtikrina jo tinkamą priežiūrą, apskaitą, naudojimą, parengimą bei perdavimą valstybiniais saugojimui;

7.5. užtikrina likviduotų juridinių asmenų ilgai ir trumpai saugomų dokumentų priėmimą, apskaitą ir naudojimą;

7.6. saugomų dokumentų pagrindu išduoda atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus;

7.7. kaupia ir saugo skyriaus archyvą.

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

- 8.1. registruoja gimimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, nuginčijimą, vardo, pavardės, tautybės pakeitimą, mirtį;
- 8.2. įtraukia į apskaitą nustatyta tvarka bažnyčios sudarytas santuokas, užsienio valstybėse sudarytus civilinės būklės aktus;
- 8.3. papildo, keičia, taiso, anuliuoja, atkuria civilinės būklės aktų įrašus;
- 8.4. išduoda civilinės būklės akto įrašą liudijančius išrašus;
- 8.5. išduoda pažymą, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą;
- 8.6. dalyvauja teismo posėdžiuose, nagrinėjant bylas dėl juridinę reikšmę turinčių faktų nustatymo, dėl įrašų neteisingumo nustatymo;
- 8.7. užtikrina tinkamą pirmųjų civilinės būklės aktų įrašų bei kitų dokumentų apskaitą ir apsaugą;
- 8.8. ruošia sprendimų, įsakymų, potvarkių, susijusių su skyriaus darbu, projektus;
- 8.9. tvarko skyriaus raštvedybą;
- 8.10. tvarko įstatymų priskirtus registrus ir teikia Lietuvos Respublikos Registrų centrui duomenis apie civilinės būklės įrašų sudarymą rajone;
- 8.11. rengia ir teikia metines ataskaitas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai apie civilinės būklės aktų įrašų įregistravimą rajone;
- 8.12. glaudžiai bendradarbiauja su Respublikos statistikos departamentu, Registrų centru, migracijos tarnybomis, civilinės metrikacijos skyriais bei kitomis įstaigomis savo veiklos srityje;
- 8.13. ruošia darbo apibendrinimo medžiagas, pateikia ataskaitas savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui, rajono gyventojams apie skyriuje atliekamą darbą;
- 8.14. pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 8.15. kaupia ir saugo administracijos skyrių ir tarnybų ilgai bei nuolat saugomus dokumentus iki jie bus perduoti Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialui, rengia ir su Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialu derina šių dokumentų bylų apyrašus;
- 8.16. kaupia ir saugo likviduotų administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės institucijų, įstaigų ar įmonių, kai jų funkcijų perėmėjo nelikę, veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminai nėra pasibaigę;
- 8.17. kaupia ir saugo likviduotų nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų, anksčiau veikusių įstaigų ir įmonių, kurių buveinė iki jų išregistravimo iš juridinių asmenų registro buvo Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje, kai jų steigėjo ar funkcijų perėmėjo nelikę, veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminai nėra pasibaigę;
- 8.18. saugo 1944–1989 m. Rokiškio apskrities, Rokiškio, Pandėlio ir Obelių rajonų vykdomųjų komitetų personalo bylas;
- 8.19. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemones ir sistemas;
- 8.20. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymą, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems faktams patvirtinti;
- 8.21. pasibaigus archyvinių dokumentų saugojimo laikui, atlikus jų vertės ekspertizę, surašo dokumentų naikinimo aktus, kuriais vadovaujantis dokumentus sunaikina. Dokumentų naikinimo aktus derina su Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialu.

III. TEISĖS IR PAREIGOS

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

9.1. gauti informaciją iš savivaldybės administracijos bei kitų struktūrinių padalinių su civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus veikla susijusiais klausimais;

9.2. gauti iš užsienio šalių bei respublikos civilinės metrikacijos įstaigų dokumentus, reikalingus civilinės būklės aktų įrašų taisymo, papildymo, keitimo, atkūrimo, anuliavimo byloms rengti;

9.3. nepriimti bylų, parengtų ne pagal teisės aktais nustatytus reikalavimus, archyviniam saugojimui;

9.4. gauti technines ir kitas darbu reikalingas priemones, metodinę literatūrą;

9.5. naudotis savivaldybės transportu darbo reikalais;

9.6. kelti kvalifikaciją savivaldybės lėšomis

10. Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus darbuotojai privalo:

10.1. atstovauti pagal įgaliojimus rajono savivaldybei kitose įstaigose, organizacijose bei teismuose;

10.2. pateikti skyriaus veiklos ataskaitas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai, Registrų centrui, administracijos direktoriui;

10.3. vykdyti savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus;

10.4. ruošti ir teikti savivaldybės tarybos sprendimų projektus klausimais susijusiais su skyriaus veikla.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja ir vadovaudamasis šiais nuostatais jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymo organizavimą, už rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų vykdymą.

13. Laikinai nesant vedėjo, jo pareigas atlieka skyriaus vedėjo pavaduotojas.

14. Skyriaus vedėjo pavaduotojas pavaldus skyriaus vedėjui.

15. Skyriaus vedėjas teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus darbuotojų materialinio ir moralinio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo, ruošia kasmetinį valstybės tarnautojų darbo vertinimą.

16. Skyriaus darbuotojų funkcijas ir atsakomybę reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

17. Skyriaus specialistai atskaitingi skyriaus vedėjui, vykdo administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo ir pavaduotojo nurodymus pagal kompetenciją ir asmeniškai atsakingi už parengtų dokumentų teisingumą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Šiuos nuostatus tvirtina ir keičia savivaldybės administracijos direktorius.

19. Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius likviduojamas ir reorganizuojamas rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

19. Likviduojant Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrių, jo turtas perduodamas savivaldybės administracijai, o reorganizuojant – kitam rajono savivaldybės struktūriniam padaliniiui, kuris perima skyriaus darbo funkcijas.

20. Perduodant skyriaus turtą, surašomas perdavimo-perėmimo aktas (dviem egzemplioriais). Aktą pasirašo perduodantis turtą ir jį priimančias asmuo. Rajono savivaldybės administracijos direktorius jį tvirtina. Vienas egzempliorius perduodamas administracijai, kitas lieka priimančiam asmeniui.