



**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**

2020 m. liepos 24 d. Nr. AV-709
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u nuo 2020 m. rugpjūčio 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 2020 m. rugpjūčio 1 d. netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 30 d. įsakymą Nr. AV-1164 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

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 direktorius



Andrius Burnickas

Violeta Damoševičienė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. liepos 24 d.
įsakymu Nr. AV-709

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ SKYRIAUS

NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojų), teises ir pareigas.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais, Administracijos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

4. Skyriaus nuostatus, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius įgyvendina šiuos uždavinius:

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

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

5.3. teikia savivaldybės administracijos skyriams, struktūriniams padaliniais, valstybės ir savivaldybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, juridiniams bei fiziniams asmenims metodinę pagalbą archyvinių dokumentų kaupimo, saugojimo bei tvarkymo klausimais;

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

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

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

5.7. kaupia ir saugo skyriaus archyvą.

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

6.1. registruoja gimimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, nuginkijimą, vardo, pavardės, tautybės pakeitimą, mirtį, asmens lyties pakeitimą;

6.2. įtraukia į apskaitą nustatyta tvarka bažnyčios sudarytas santuokas, užsienio valstybėse sudarytus civilinės būklės aktus;

6.3. papildo, keičia, taiso, anuliuoja, atkuria civilinės būklės aktų įrašus;

6.4. išduoda civilinės būklės akto įrašą liudijančius išrašus;

- 6.5. išduoda pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą;
- 6.6. dalyvauja teismo posėdžiuose, nagrinėjant bylas dėl juridinę reikšmę turinčių faktų nustatymo, dėl įrašų neteislingumo nustatymo;
- 6.7. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus pagal skyriaus kompetenciją, dalyvauja rajono savivaldybės tarybos posėdžiuose;
- 6.8. nagrinėja gautus juridinių ir fizinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus, rengia pagal skyriaus kompetenciją atsakymus į juos;
- 6.9. tvarko įstatymų priskirtus registrus ir teikia Lietuvos Respublikos Registrų centrui duomenis apie civilinės būklės įrašų sudarymą rajone;
- 6.10. rengia ir teikia metines ataskaitas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai apie civilinės būklės aktų įrašų įregistravimą rajone;
- 6.11. priima, kaupia ir saugo administracijos struktūrinių padalinių ir tarnybų ilgai ir nuolat saugomus dokumentus iki jie bus perduoti valstybiniam saugojimui, likviduojamų valstybės ir savivaldybės institucijų, įstaigų ir įmonių bei nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų, 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;
- 6.12. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemones ir sistemas;
- 6.13. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems faktams patvirtinti;
- 6.14. pasibaigus archyvinių dokumentų saugojimo laikui, atlikus jų vertės ekspertizę, surašo dokumentų naikavimo aktus, kuriais vadovaujantis dokumentus sunaikina. Dokumentų naikavimo aktus derina su Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialu.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – Skyriaus vedėjui.
8. Skyriaus vedėjas organizuoja, planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, užtikrindamas skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.
9. Skyrius atsako už jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį, dokumentų saugumą, apskaitą, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.
10. Keičiantis skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal perdavimo ir priėmimo aktą.
11. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai), įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 12.1. Gauti iš Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 12.2. gauti technines, kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones, transportą;
- 12.3. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją Savivaldybės biudžeto lėšomis;

12.4. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

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

13. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai) privalo:

13.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, taip pat kitas jiems pavestas užduotis;

13.2. laikytis tarnybinės etikos, darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vykdyti valstybės tarnautojo pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose;

13.3. kelti savo kvalifikaciją;

13.4. tinkamai saugoti Skyriaus dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

14. Skyriaus darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Nuostatai keičiami ar pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
