

PATVIRTINTA
Trakų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2023 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. P2E-440

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, PERSONALO, CIVILINĖS METRIKACIJOS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS CIVILINĖS METRIKACIJOS POSKYRIO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriaus Civilinės metrikacijos poskyrio (toliau – Poskyris) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Poskyris yra Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) struktūrinis padalinys, steigiamas savivaldybės tarybos sprendimu ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto teisės aktų nustatyta tvarka. Poskyrio nuostatai yra neatsiejami nuo Skyriaus nuostatų.

3. Poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos metodiniais nurodymais, savivaldybės institucijų teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Poskyrio valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

5. Poskyris turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir užrašu „Lietuvos Respublika. Trakų rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriaus Civilinės metrikacijos poskyris“, antspaudą su užrašu „Lietuvos Respublika. Trakų rajono savivaldybės administracija. Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyrius. Civilinės metrikacijos poskyris“. Poskyris gali turėti ir kitus antspaudus.

6. Poskyris turi savo rašto blanką su savivaldybės herbu.

II SKYRIUS POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Poskyrio uždaviniai yra:

7.1. vykdyti valstybės deleguotą funkciją – registruoti civilinės būklės aktų įrašus;

7.2. užtikrinti civilinės būklės aktų įrašų registravimo teisėtumą;

7.3. organizuoti operatyvų ir teisingą Valstybės įmonės Registrų centro (toliau – Registrų centras) duomenų bazės tvarkymą ir duomenų teikimą.

8. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. registruoja gimimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, mirtį, tėvystės (motinystės) pripažinimą nustatymą ir nugynimą, įvaikinimą, vardo, pavardės pakeitimą;

8.2. įtraukia į apskaitą bažnyčios nustatyta tvarka ir užsienio valstybėse įregistruotas santuokas, vaikų, gimusių užsienio valstybėse, gimimus, užregistruotų užsienio valstybėse santuokų nutraukimus, užsienio valstybėse užregistruotas mirtis;

8.3. įstatymų nustatyta tvarka išduoda pažymas patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;

8.4. priima asmenų prašymus dėl vardo, pavardės pakeitimo, civilinės būklės aktų įrašų ištaisymo, papildymo, atkūrimo ir anuliavimo, tuo tikslu renka reikiamą medžiagą, rengia, tvirtina

išvadas, rengia dokumentus ir teikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai išvadas dėl asmens vardo, pavardės pakeitimo tvirtinimui;

8.5. įgyvendinant Poskyrio funkcijas, susirašinėja su kitomis civilinės metrikacijos įstaigomis civilinės būklės aktų įrašų įrašymo, keitimo, ištaisymo, atkūrimo, anuliavimo klausimais;

8.6. organizuoja pirminių civilinės būklės aktų įrašų, įrašytų Trakų rajone bei Poskyryje, ir kitų dokumentų registravimo knygų saugojimą;

8.7. saugo įrašytų pirmųjų civilinės būklės aktų įrašų egzempliorius, tvarko civilinės būklės aktų įrašų archyvą, kasmet sudaro civilinės būklės aktų įrašų abėcėlinį žurnalą, sudaro ir įriša civilinės būklės aktų įrašų knygas pagal įrašų rūšis;

8.8. išduoda civilinės būklės aktų įrašų nuorašus, išrašus, kopijas, pažymas, daugiakalbes standartines formas pagal Relamentą, civilinės būklės aktų išrašus įvairiomis kalbomis pagal Vienos Konvenciją, tarpininkauja gaunant juos iš kitų civilinės metrikacijos įstaigų Lietuvoje, bei Lietuvos valstybės istorijos archyvo;

8.9. rengia mėnesio, ketvirčio, metų ir kitas ataskaitas priskirtos veiklos klausimais;

8.10. įrašo Poskyrio nuolatinio saugojimo bylų apyrašus į elektroninę archyvo informacinę sistemą ir teikia derinti Vilniaus regioniniam valstybės archyvui;

8.11. atrenka Poskyrio dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, bylas naikinti, rengia naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir teikia derinti Vilniaus regioniniam valstybės archyvui;

8.12. perduoda Higienos institutui mirties įregistravimą užsienio valstybėje patvirtinančius dokumentus;

8.13. konsultuoja asmenis Poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais;

8.14. atstovauja pagal įgaliojimą savivaldybę, savivaldybės administraciją kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose bei visų lygių bendrosios kompetencijos teismuose ir kitose teisės institucijose, atlieka atstovaujamojo vardu procesinius veiksmus, rengia procesinius dokumentus teismui;

8.15. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių bei administracijos direktoriaus įsakymų projektus Poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais;

8.16. nagrinėja asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus;

8.17. vykdo kitais įstatymais, kitais norminiais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal Poskyrio kompetenciją.

III SKYRIUS POSKYRIO TEISĖS

9. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, savivaldybės administracijai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Poskyrio uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.2. gauti iš Registrų centro informaciją civilinės būklės aktų įrašams įrašyti;

9.3. susirašinėti su Vilniaus regioniniu valstybės archyvu, kitomis Lietuvos ir užsienio valstybių civilinės metrikacijos įstaigomis civilinės būklės aktų įrašų įrašymo, keitimo, ištaisymo, atkūrimo, anuliavimo klausimais;

9.4. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;

9.5. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl Poskyrio darbo tobulinimo ir kitais klausimais, susijusiais su Poskyrio funkcijomis, darbo organizavimu;

9.6. kelti kvalifikaciją savivaldybės biudžeto lėšomis;

9.7. pagal kompetenciją rengti pasitarimus, susitikimus ir konferencijas, dalyvauti komisijų, darbo grupių darbe;

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

IV SKYRIUS POSKYRIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Poskyrio veiklą koordinuoja ir kontroliuoja Poskyrio vedėjas.
11. Poskyriui vadovauja Poskyrio vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
12. Poskyrio vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas ir yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui. Kiti Poskyrio valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs Poskyrio vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų ir gautų pavedimų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Poskyrio vedėjas:
 - 13.1. planuoja ir organizuoja Poskyrio darbą, duodamas žodinius arba rašytinius pavedimus, skirstydamas užduotis, organizuodamas pasitarimus;
 - 13.2. atsako už Poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 13.3. atsiskaito Skyriaus vedėjui už Poskyrio veiklą;
 - 13.4. teikia Skyriaus vedėjui siūlymus Poskyrio veiklos klausimais;
 - 13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Skyriaus vedėjo ir administracijos direktoriaus pavedimus.
14. Poskyrio vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Skyriaus vedėjas arba kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.
15. Poskyrio vedėjo, kitų Poskyrio valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Poskyrio nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.
 17. Poskyris reorganizuojamas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 18. Atleidžiamas iš pareigų Poskyrio vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam vedėjui arba kitam savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka.
-