



PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2012 m. vasario 29 d.  
įsakymu Nr. V13-94

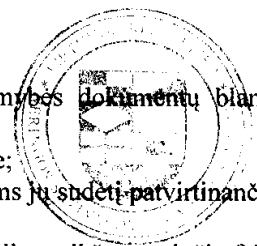
## NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROJI DALIS

1. Neringos savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Neringos savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo tvarką, teises ir atsakomybę. Nuostatus tvirtina, pildo ir keičia Neringos savivaldybės administracijos direktorius.
2. Skyrius yra Neringos savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, neturintis juridinių teisių ir finansuojamas iš valstybės ir savivaldybės biudžetų.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Neringos savivaldybės tarybos sprendimais, Neringos savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
4. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ir likviduojamas Neringos savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą sprendimų priėmimo laisvę. Skyriuje įsakymai nepriimami.
6. Skyrius turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu \*Lietuvos Respublika\* Neringos savivaldybės administracija \*Civilinės metrikacijos skyrius\*, blanką su skyriaus pavadinimu ir savivaldybės herbu.
7. Skyriaus adresas: Taikos g. 2, LT-93121 Neringa, Lietuvos Respublika.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus uždaviniai yra:
  - 8.1 įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius:
    - 8.1.1. civilinės būklės aktų registravimą;
    - 8.1.2. gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenų tvarkymą;
    - 8.1.3. archyvinių dokumentų tvarkymą;
  - 8.2. užtikrinti teikiamų viešųjų paslaugų teisingumą, teisėtumą ir kokybę.
9. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 9.1. registruoja civilinės būklės aktus: gimimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą ir nugynimą, įvaikinimą, santuoką, santuokos nutraukimą, mirtį;
  - 9.2. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas, užsienio valstybėse sudarytus gimimus, santuokas, ištuokas, mirtis;
  - 9.3. papildo, pakeičia, ištaiso, anuliuoja, atkuria civilinės būklės aktų įrašus, nagrinėja prašymus ir rengia bylas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai dėl asmens vardo, pavardės ir tautybės pakeitimo;
  - 9.4. tvarko asmens duomenis vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais;
  - 9.5. išduoda civilinės būklės aktų įrašų įregistravimo liudijimus, civilinės būklės aktų įrašų nuorašus, išrašus, kopijas, pažymas apie šeiminių padėčių asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;
  - 9.6. atlieka santuokų registravimo ceremonijas Administracijos patalpose arba norinčių susituokti pasirinktose vietose;
  - 9.7. priima sprendimus dėl santuokos registravimo sustabdymo;



9.8. tvarko pagal skyriaus kompetenciją gaunamų giezotos atskaitomybės dokumentų blankų apskaitą;

9.9. išduoda leidimus laidoti Neringos savivaldybės civilinėse kapinėse;

9.10. išduoda Neringos savivaldybės teritorijoje gyvenančioms šeimoms jų sudėti patvirtinančias pažymas;

9.11. atstovauja skyriaus interesus teismuose nagrinėjant bylas dėl juridinę reikšmę turinčių faktų nustatymo;

9.12. priima asmenų, pakeitusių gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ar atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką nustatytos formos deklaracijas ir išduoda gyvenamąją vietą patvirtinančias pažymas;

9.13. priima asmenų, išvykstančių iš Lietuvos Respublikos ilgesniam kaip šešių mėnesių laikotarpiui, nustatytos formos deklaracijas ir išduoda išvykimą patvirtinančias pažymas;

9.14. priima sprendimus dėl gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų taisymo, keitimo ar naikinimo;

9.15. priima asmenų, neturinčių gyvenamosios vietos Lietuvos Respublikoje, nustatytos formos prašymus įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą ir išduoda pažymas apie įtraukimą į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

9.16. rengia savivaldybės institucijų ir Administracijos dokumentacijos plano (toliau – dokumentacijos planas), dokumentacijos plano papildymų sąrašo (-ų), Administracijos veiklos dokumentų registrų sąrašo projektus, kitus Administracijos veiklos dokumentų apskaitos dokumentus, suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis;

9.17. organizuoja dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymų sąrašo (-ų), kitų Administracijos veiklos dokumentų apskaitos svarstymą Administracijos dokumentų ekspertų komisijoje (toliau – DEK), derinimą su valstybės archyvu;

9.18. priima iš Administracijos struktūrinių padalinių ar atsakingų darbuotojų sudarytas ir sutvarkytas dokumentacijos plane numatytas nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas toliau saugoti į savivaldybės archyvą, kontroliuoja, kad bylos būtų sudarytos ir sutvarkytos pagal teisės aktais nustatytus dokumentų tvarkymo reikalavimus;

9.19. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės patikrinimą, organizuoja dokumentų vertės ekspertizės atlikimą, sudaro sąrašus atrinktų ir sudarytų naujų bylų, kurių pasibaigęs saugojimo laikas pratęsiamas, atrinktus naikinti dokumentus įrašo į dokumentų (bylų) naikinimo aktus;

9.20. priima iš savivaldybės teritorijoje buvusių likviduotų juridinių asmenų sutvarkytus ilgo ir laikino saugojimo, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės norminiuose aktuose nėra pasibaigęs, veiklos dokumentus toliau saugoti, rengia bylų priėmimo ir perdavimo aktus, pažymas apie dokumentų perdavimą toliau saugoti.

9.21. perimtus toliau saugoti saugoti į savivaldybės archyvą dokumentus apskaito fondais, tvarko fondų administravimo bylas;

9.22. išduoda ir priima dokumentus iš savivaldybės archyvo Administracijos darbuotojams jų funkcijoms atlikti, juridiniams ir fiziniams asmenims susipažinti ar laikinai naudotis teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, taip pat restauruoti, įrišti, kitiems su dokumentų išsaugojimu susijusiems darbams atlikti;

9.23. turimų archyvinių dokumentų pagrindu teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir išduoda juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, susijusius su asmens teisių įgyvendinimu;

9.24. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Administracijos nuolatinio saugojimo dokumentų perdavimą valstybės archyvui toliau saugoti ir teikia žinias apie savivaldybės archyvo fondų sudėtis ir kiekio pasikeitimus;

9.25. DEK pritarus, derina įstaigų ir įmonių, neperduodančių dokumentų į valstybės archyvus, kurių steigėja yra Neringos savivaldybės taryba, dokumentacijos planus ir kitus veiklos dokumentų apskaitos dokumentus, kompiuterizuotas dokumentų valdymo sistemas;

9.26. rengia skyriaus nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymas, laikino saugojimo bylų sąrašus ir užtikrina, kad suformuotos nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylos būtų saugomos, naudojamos ir naikinamos teisės aktų nustatyta tvarka;

9.27. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas dokumentų registravimo, bylų tvarkymo ir apskaitos, saugojimo ir naikinimo klausimais Administracijos struktūriniais padaliniais ir atsakingiems darbuotojams, savivaldybės įstaigoms ir įmonėms, neperduodančioms dokumentų į valstybės archyvus, kurių steigėja yra Neringos savivaldybės taryba;

9.28. pagal kompetenciją konsultuoja asmenis, nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimu, skundus, pasiūlymus, rengia į juos atsakymus, teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia ataskaitas ir kitą informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms;

9.29. dalyvauja rengiant, įgyvendinant savivaldybės trumpalaikių, vidutinės trukmės, ilgalaikių tikslų strateginės veiklos planus ir teikia ataskaitas apie jų įgyvendinimą;

9.30. pagal skyriaus kompetenciją organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus, rengia skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas;

9.31. skyriaus kompetencijos klausimais teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei, elektronines paslaugas gyventojams ir ūkio subjektams;

9.32. vykdo kitus savivaldybės tarybos (mero), Administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

### III. SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas nustatytas funkcijas, savo kompetencijos ribose turi teisę:

10.1. rengti ir teikti svarstymui Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus vykdomų funkcijų klausimais;

10.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, Administracijos padalinių, savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų reikiamą informaciją vykdomų funkcijų klausimais;

10.3. gauti iš užsienio valstybių civilinės metrikacijos įstaigų tiesiogiai ar tarpininkaujant Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijai, dokumentus, reikalingus civilinės būklės aktų įrašų papildymo, pakeitimo, ištaisymo, anuliavimo, atkūrimo medžiagai rengti;

10.4. vykdyti susirašinėjimą su valstybės ir savivaldybės institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis bei gyventojais vykdomų funkcijų klausimais;

10.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudotis Gyventojų registro duomenų centrinėje bazėje saugoma informacija ir automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis;

10.6. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir sutarčių nustatyta tvarka naudotis Valstybės įmonės „Registru centras“ Nekilnojamojo turto registro ir kadastro ir Centrinės hipotekos įstaigos duomenis;

10.7. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus vykdomų funkcijų klausimais;

10.8. teikti Administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui paraiškas dėl būtinų lėšų poreikio;

10.9. dalyvauti mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos kėlimo kursuose, susijusiuose su skyriui pavestų funkcijų vykdymu;

10.10. atstovauti skyriaus interesams, dalyvauti valstybės ir savivaldybės institucijų organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, konferencijose ir kituose renginiuose, kai svarstomi su skyriaus darbu susiję klausimai;

10.11. gauti technines, transporto bei kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;

10.12. neleisti į Neringos savivaldybės archyvo patalpas pašalinių asmenų, prireikus kviesti konsultantus ir ekspertus iš Klaipėdos apskrities archyvo;

10.13. reikalauti, kad Administracijos padaliniai laiku ir tinkamai rengtų dokumentus perduoti savivaldybės archyvui ir nepriimti netinkamai sutvarkytų dokumentų toliau saugoti;

11. Skyrius gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktais jam suteiktų teisių.

### IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyrių sudaro dvi pareigybės: skyriaus vedėjas ir vienas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

13. Skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Jis yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

14. Vedėjas vadovauja skyriui, planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, užtikrina skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą, savalaikį ir kokybišką priskirtų funkcijų atlikimą.

15. Skyriaus vedėjo funkcijas, jam nesant, atlieka kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

16. Skyriaus valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą arba darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginius nuostatus tvirtina Administracijos direktorius.

17. Skyrius yra tiesiogiai atskaitingas Administracijos direktoriui, jo veiklą koordinuoja ir kontroliuoja Administracijos direktoriaus pavaduotojas ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.

## V. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

18. Skyrius atsako už:

18.1. teisės aktų juridinių nuostatų teisingą įgyvendinimą;

18.2. padarytas klaidas ar nusikaltimus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

18.3. skyriaus parengtų bei jo veikloje naudojamų dokumentų teisėtumą, teisingumą, apyvartą bei saugojimą, pateikiamų duomenų tikrumą;

18.4. savivaldybės archyve esančių dokumentų tinkamą apskaitą, naudojimą ir saugojimą;

18.5. gautų duomenų apie asmenis konfidencialumą.

19. Skyrius vedėjas arba jo funkcijas laikinai vykdantis valstybės tarnautojas atsako už:

19.1. skyriui pavestų uždavinių ir priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;

19.2. skyriaus žinioje esančių griežtos atskaitomybės dokumentų blankų apskaitą ir saugojimą;

19.3. skyriaus žinioje esančių antspaudų išsaugojimą bei naudojimą pagal paskirtį;

19.4. nustatytos kompetencijos viršijimą ar piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

19.5. darbo drausmės pažeidimus bei vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;

19.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą.

20. Skyrius valstybės tarnautojas ir jos pareigas laikinai atliekantis valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ir jo pareigas laikinai atliekantis darbuotojas atsako už funkcijų ir pareigų, nustatytų pareigybės aprašyme arba pareiginiuose nuostatuose, tinkamą vykdymą.

## V. SKYRIAUS REIKALŲ, DOKUMENTŲ IR TURTO PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

21. Atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam skyriaus vedėjui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

22. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas, kuriame pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir skyriui priskirto turto aprašai.

23. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantis ir priimančias asmenys. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

24. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas Administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.