

## **KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Civilinės metrikacijos skyrius yra Kauno rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

2. Civilinės metrikacijos skyrius dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, valstybės tarnybos įstatymu, kitais įstatymais, civilinės metrikacijos taisyklėmis, aktų įrašų ištaisymo, atkūrimo, keitimo taisyklėmis, Vyriausybės nutarimais, Teisingumo ministerijos, Vidaus reikalų ministerijos, Statistikos departamento įsakymais, nurodymais, dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais poįstatyminiais aktais ir šiais nuostatais.

3. Civilinės metrikacijos skyrius turi herbiniį antspaudą su užrašu „Lietuvos Respublika Kauno rajono savivaldybės administracijos civilinės metrikacijos skyrius“.

### **2. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyrius registruoja gimimą, tėvystės pripažinimą, mirtį, santuokos, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, vardo, pavardės, tautybės pakeitimą.

5. Ištaiso, keičia ir anuliuoja civilinės būklės aktų įrašus, atkuria dingusius, saugo, sistematizuoja, šifruoja civilinės būklės aktų registravimo knygas.

6. Apskaito santuokas, santuokos nutraukimą, gimimą, tėvystės nustatymą, mirimą, įvaikinimą, vardo, pavardės pakeitimą, įregistruotus Lietuvos Respublikos piliečių, užsienio valstybių institucijose, konsulatuose, sudaro aktų įrašus ir išduoda liudijimus.

7. Aktų įrašus pildo dviem egzemplioriais remiantis dokumentais, patvirtinančiais pareiškėjo asmens tapatybę ir registruotiną aktą. Akto įrašą visų pirma pasirašo jį įrašęs specialistas, po to jį pasirašo ir patvirtina herbiniu antspaudu Civilinės metrikacijos vedėjas ar vedėjo pavaduotojas.

8. Aktų įrašus ir jų liudijimus išrašo kompiuteriniu spausdintuvu.

9. Sudarytų aktų įrašų apskaitai vesti sudaro atskirus registracijos žurnalus pagal aktų rūšis. Įrašai pradedami numeruoti sausio 1 d ir numeruojami iš eilės iki gruodžio 31 d. Akto įrašo numerį įrašo pagal registracijos žurnalą.

10. Sudarytų aktų įrašų apskaitai vesti sudaro kiekvienų metų abėcėlinius žurnalus, dviem egzemplioriais, vienas išsiunčiamas Valstybinio istorijos archyvo civilinės metrikacijos įstaigų dokumentų skyriui.

11. Civilinės būklės aktų įrašai saugomi laikantis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro ir Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus 2001 06 28 įsakymu Nr.126/44 patvirtintos Civilinės būklės aktų įrašų ir jų keitimo dokumentų saugojimo tvarkos.

12. Remdamasis aktų įrašais išduoda asmenims pakartotinius liudijimus.

13. Lietuvos Respublikos teritorijoje gyvenančių užsieniečių ir pilietybės neturinčių asmenų civilinės būklės aktus registruoja bendra tvarka.

14. Organizuoja, kad raštvedyba būtų tvarkoma remiantis civilinės metrikacijos instrukcija ir einamosios raštvedybos bylų nomenklatūra.

15. Civilinės būklės aktų įrašų originalai saugomi civilinės metrikacijos įstaigoje, o jų elektroninė versija prijungtinės veiksena ("online") režimu siunčiama Gyventojų registro tarnybai prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos. Medicininiai mirties liudijimai ir kiti mirties faktą liudijantys dokumentai vieną kartą per mėnesį siunčiami Statistikos departamentui.

16. Civilinės būklės aktų įrašai gali būti nuginčyti tik teismo tvarka.

17. Apskaito santuokas, sudarytas Lietuvos Respublikos bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka, sudaro aktų įrašus, išduoda santuokos liudijimus.

18. Kas ketvirtį teritoriniam krašto apsaugos Kauno skyriui pateikia karo prievolininkų, keitusių vardus ir pavardes, sąrašus.

19. Mirus karo prievolininkui nuo 16 iki 45 metų kas mėnesį informuoja Krašto apsaugos Kauno skyrių.

20. Mirusiųjų pasai kartą per mėnesį perduodami Kauno rajono policijos komisariato Migracijos tarnybai.

21. Metodiškai vadovauja rajono seniūnijoms, kurios kaimo vietovėje registruoja mirties atvejus.

22. Informuoja seniūnijas apie naujus Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus civilinės metrikacijos klausimais

23. Esant ginčui tarp suinteresuotų asmenų įrašų, atkūrimo, ištaisymo, keitimo ar panaikinimo klausimus sprendžia apylinkės teismas.

24. Organizuoja gaunamų norminių aktų apskaitą, žymi jų pakeitimus.

25. Atstovauja skyriaus interesams teismo ir teisėsaugos institucijose, pagal administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus.

26. Veda šias registracijos knygas ir žurnalus: gaunamų, siunčiamų raštų, pareiškimų registracijos kartotiniams liudijimams gauti, griežtos atskaitomybės liudijimų blankų gimimo, mirties, santuokos, ištuokos, išdavimo, santuokos, ištuokos registracijos, seniūnijoms išduodamų liudijimų apskaitos žurnalus.

27. Vykdydamas savo funkcijas ir uždavinius skyrius bendradarbiauja su Teisingumo ministerija, Gyventojų registro tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos, Užsienio reikalų ministerijos konsulinio skyriumi, kitų Lietuvos Respublikos savivaldybių metrikacijos, socialinės paramos skyriais, teisėsaugos, sveikatos bei kitomis valstybinėmis, visuomeninėmis, religinėmis institucijomis.

28. Svarbiausias uždavinys - teisiškai, savalaikiai, nepažeidžiant įstatymuose numatytų terminų, sudaryti civilinės būklės aktų įrašus.

29. Kontroliuoja griežtos atskaitomybės blankų gavimą ir sunaudojimą.

### **III. TEISĖS**

30. Už nuslėpimą aplinkybių, kliudančių susituokti, arba melagingų žinių suteikimą, teikti medžiagą teisėsaugos institucijoms dėl patraukimo baudžiamojon atsakomybėn.

31. Neišduoti piliečiams kartotinių liudijimų, nesudaryti civilinės būklės aktų įrašų, jei tai prieštarauja civilinės metrikacijos instrukcijai.

32. Reikalauti iš seniūnų atsakomybės už tinkamai ir laiku atliktą mirties aktų įrašų sudarymą ir pristatymą du kartus per mėnesį 1 ir 16 dienomis į Civilinės metrikacijos skyrių.

33. Neleisti susipažinti su archyvo dokumentais, neįsileisti į archyvo patalpas pašalinių asmenų.

34. Nepateikus paso ar jį atstojančių dokumentų nesudaryti aktų įrašų ir neišduoti kartotinių liudijimų, nepatvirtinus giminystės ryšių.

35. Pateikti, atsisakyti ar pakeisti reikalavimus teisme, sutinkamai su mero suteiktais įgaliojimais.

36. Dalyvauti Kauno rajono Tarybos posėdžiuose, pasitarimuose, kur svarstomi civilinės metrikacijos įstatymų taikymo praktikoje ir kiti teisinio darbo klausimai.

37. Įsigyti tiesioginiam darbui reikalingos literatūros, kelti darbuotojų kvalifikaciją.

9. Turėti tinkamai įrengtas, kompiuteriu ir kitomis ryšio priemonėmis aprūpintas darbo vietas, naudotis Kauno rajono savivaldybės administracijos žinioje esančiomis techninėmis bei organizacinėmis priemonėmis, transportu.

38. Naudotis kitomis įstatymais numatytomis teisėmis.

39. Gauti iš rajono seniūnijų duomenis ir informaciją liečiančią civilinės metrikacijos darbą.
40. Nagrinėti juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus, Tarybos narių paklausimus.

#### **IV. STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

41. Skyrių steigia, reorganizuoja, likviduoja Kauno rajono Taryba.
42. Skyrius pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. Administracijos direktorius tvirtina skyriaus pareigybes, specialistų ir etatų sąrašą, jų darbo užmokesčio dydį.
43. Skyrius turi siunčiamojo rašto blanką su Savivaldybės skyriaus pavadinimu, adresu.
44. Skyriaus darbui vadovauja Civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas, jam nesant vedėjo pavaduotojas.
45. Skyriaus darbuotojai atsako įstatymais nustatyta tvarka už jiems pavestų uždavinių ir funkcijų kokybišką vykdymą.
46. Skyrius privalo nurodytu laiku išnagrinėti pastabas ir informuoti Tarybą, merą ir direktorių, kokių priemonių imtasi veiklai gerinti.

#### **V. REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

- 47.. Skyrius reorganizuojamas arba likviduojamas Tarybos sprendimu.
-