|  |
| --- |
| **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**  **ĮSAKYMAS**  **DĖL ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**  2022 m. sausio 20 d. Nr.03V-25  Elektrėnai |

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalies, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais:

1. T v i r t i n u Elektrėnų savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 17 d. įsakymą Nr. 03V-692 „Dėl Elektrėnų savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Administracijos direktorius Gediminas Ratkevičius

Įsakymo paskirstymas:

- Vyriausybės atstovui Vilniaus ir Alytaus apskrityse;

- Civilinės metrikacijos skyriui.

Irena Valeckienė

PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės

administracijos direktoriaus

2022 m. sausio 20 d.

įsakymu Nr. 03V- 25

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS**

**NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Civilinės metrikacijos skyrius (toliau – Skyrius) yra Elektrėnų savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, atliekantis valstybines funkcijas.
2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos rinkliavų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, Civilinės metrikacijos taisyklėmis, Vardo ir pavardės keitimo taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, teisės aktais, reglamentuojančiais archyvinių dokumentų naudojimą ir saugojimą. Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
4. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimu. Skyriaus nuostatus tvirtina Elektrėnų savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyrius nėra juridinis asmuo ir negali būti įmonių, įstaigų, organizacijų, fondų steigėjas.
6. Skyrius turi savo antspaudą su valstybės herbu.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai – teisėtai ir teisingai sudaryti civilinės būklės aktų įrašus, organizuoti operatyvų ir teisingą duomenų teikimą valstybės registrams, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
2. Užtikrinti Elektrėnų savivaldybės veiklos viešumą, skelbti privalomą Skyriaus informaciją Skyriaus informaciniame stende, interneto svetainėje ir žiniasklaidoje.
3. Teikti duomenis VĮ Registrų centrui, jei duomenų apie asmenis ir (ar) jų civilinės būklės aktus nėra Gyventojų registre, ir užtikrinti teisingą šių duomenų naudojimą ir apsaugą.
4. Sudarant civilinės būklės aktų įrašus naudotis VĮ Registrų centro Gyventojų registro duomenų baze, užtikrinti teisingą šių duomenų naudojimą ir apsaugą.
5. Organizuoti tinkamą interesantų priėmimą ir aptarnavimą.
6. Konsultuoti gyventojus šeimos teisės ir kitais klausimais, susijusiais su Skyriaus teikiamomis paslaugomis.
7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
   1. registruoja asmens gimimą, asmens mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, vardo ir pavardės pakeitimą, įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas, užsienio valstybėse įregistruotus ar patvirtintus civilinės būklės aktus, pakeičia, ištaiso, papildo, atkuria, anuliuoja civilinės būklės aktų įrašus, išduoda civilinės būklės aktų įrašus, išduoda civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus, kopijas, nuorašus, pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą;
   2. registruoja, įrašo, atnaujina civilinės būklės aktų įrašus, o jų elektroninę versiją tiesioginės kreipties būdu siunčia VĮ Registrų centrui;
   3. vykdo santuokų sudarymo iškilmingas ceremonijas;
   4. vykdo santuokų registravimo ceremonijas norintiems susituokti pasirinktoje vietoje Elektrėnų savivaldybės teritorijoje;
   5. rengia bylas ir teikia išvadas dėl vardo ir (ar) pavardės keitimo Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai;
   6. rengia bylas ir tvirtina išvadas dėl civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo, ištaisymo, papildymo, atkūrimo, anuliavimo;
   7. civilinės būklės aktų įrašų rodyklėse pažymi apie kitų civilinės metrikacijos skyrių atliktus civilinės būklės aktų papildymus, pakeitimus;
   8. sudaro abėcėlines rodykles ir civilinės būklės įrašų registrus;
   9. Higienos institutui siunčia medicininių mirties liudijimų kopijas ir kitus mirties faktą liudijančius dokumentus;
   10. Skyrius kartu su Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Konsulinio departamento Piliečių reikalų ir konsulinės pagalbos skyriumi tarpininkauja asmenims (jų prašymu) dėl pakartotinių liudijimų bei civilinės būklės aktų įrašų nuorašų iš užsienio valstybių gavimo;
   11. parengia visų rūšių (gimimo, mirties, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo, įrašo papildymo, pakeitimo) įrašus nuolatiniam saugojimui;
   12. saugo ir tvarko civilinės būklės įrašus ir jų keitimo, papildymo, ištaisymo, atkūrimo, anuliavimo, vardo ar pavardės pakeitimo bylas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
   13. organizuoja civilinės būklės aktų įrašų įrišimą (kietais viršeliais) ir kitus Skyriui reikalingus viešuosius pirkimus;
   14. renka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto dydžio valstybės rinkliavą už civilinės būklės aktų registravimą, pakeitimą, ištaisymą, papildymą ir atkūrimą ir tvarko rinkliavos apskaitą;

13.15 Skyrius (duomenų apsaugos pareigūnas) stebi, prižiūri, kontroliuoja kaip laikomasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – BDAR), kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų ir Elektrėnų savivaldybės administracijos politikos nuostatų asmens duomenų apsaugos srityse;

13.16. pagal kompetenciją įgyvendina Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, vykdo mero, administracijos direktoriaus pavedimus;

13.17 rengia ir teikia ataskaitas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai apie per metus sudarytus civilinės būklės aktų įrašus.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS**

14. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

14.1. gauti iš VĮ Registrų centro ir Elektrėnų policijos komisariato Migracijos skyriaus reikiamą informaciją civilinės būklės aktų įrašams sudaryti;

14.2. susirašinėti su Lietuvos valstybės istorijos archyvu, Lietuvos valstybės istorijos archyvo Civilinės metrikacijos dokumentų skyriumi, kitomis civilinės metrikacijos įstaigomis civilinės būklės aktų įrašų sudarymo, pakeitimo, ištaisymo, atkūrimo, anuliavimo klausimais;

14.3. gauti informaciją iš Elektrėnų savivaldybei pavaldžių viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų ir kitų administracijos struktūrinių padalinių jų veiklos, susijusios su Skyriaus teikiamomis paslaugomis, klausimais;

14.4. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo Elektrėnų savivaldybės biudžeto lėšomis;

14.5. Skyriaus duomenų apsaugos specialistas turi teisę dalyvauti Elektrėnų savivaldybės administracijos ir visų biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Elektrėnų savivaldybė), Elektrėnų savivaldybės valdomų įmonių ir organizacijų asmens duomenų apsaugos politikos veiklos srityse;

14.6. teikti Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

14.7. kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

**IV SKYRIUS**

**DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

15. Skyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja Skyriaus vedėjas.

16. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai.

1. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos ar komandiruotės metu ar kitais jo nebuvimo dėl svarbių priežasčių atvejais jo funkcijas atlieka Skyriaus vyriausiasis specialistas arba Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.
2. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, o kiekvienas darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.
3. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus darbuotojai.
4. Administracijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti Skyriaus vedėją iš pareigų, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant administracijos direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamus darbus, registracijos žurnalus ir naudojamą Elektrėnų savivaldybės turtą.
5. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Skyriaus vedėjas.

22. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

22.1. tinkamą ir kokybišką pareigų, nustatytų pareigybių aprašymuose, vykdymą ir atlikimą;

22.2. valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatytų etikos principų ir taisyklių laikymąsi;

22.3. Skyriui numatytų uždavinių įgyvendinimą.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Šie nuostatai gali būti pildomi ir keičiami, atsižvelgiant į Elektrėnų savivaldybės administracijos ir Skyriaus veiklos pokyčius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_