

PATVIRTINTA
Marijampolės savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. DV-125

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyrius (toliau vadinama – skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Skyrius turi antspaudą su valstybės herbu ir užrašu „Lietuvos Respublika Marijampolės savivaldybės administracija Civilinės metrikacijos skyrius“ ir blanką su miesto herbu bei savo pavadinimu.

4. Skyriaus struktūrą tvirtina savivaldybės Taryba, o pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų savivaldybės administracijai.

6. Skyriaus adresas: Vilkaviškio g. 2, LT-68175 Marijampolė, Lietuvos Respublika.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi skyriaus uždaviniai yra šie:

7.1. įgyvendinti Civilinio kodekso Šeimos teisės ir Civilinės būklės aktų registravimo įstatymo reikalavimus;

7.2. užtikrinti skyriaus interesų gynimą teismuose;

7.3. užtikrinti civilinės būklės aktų teisėtą registravimą.

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. priima prašymus ir registruoja gimimo, santuokos, civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo ar papildymo įrašus;

8.2. priima prašymus ir registruoja gimimo įrašus per Metrikacijos elektroninių paslaugų informacinę sistemą (toliau MEPIS);

8.3. sudaro mirties įrašus savo iniciatyva pagal pateiktus sveikatos priežiūros įstaigų medicininius mirties liudijimus;

8.4. sudaro santuokos nutraukimo įrašus savo iniciatyva pagal teismo sprendimus;

8.5. sudaro gimimo įrašus, civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo ar papildymo įrašus savo iniciatyva pagal notarų pateiktus tėvystės pripažinimo pareiškimus bei teismo sprendimus;

8.6. priima prašymus dėl piliečių vardo, pavardės pakeitimo, klaidų ištaisymo bei pakeitimo civilinės būklės įrašuose, rengia medžiagą byloms, rengia išvadas bei išduoda įrašų išrašus;

8.7. priima prašymus dėl gimimo, santuokos, mirties įrašų atkūrimo, atkurtų gimimo, santuokos, santuokos nutraukimo įrašų anuliovimo;

- 8.8. priima prašymus dėl užsienyje įregistruotų gimimo, santuokos, santuokos nutraukimo, mirties įrašų apskaitymo bei išduoda įrašų išrašus;
- 8.9. apskaito bažnytines santuokas;
- 8.10. priima prašymus dėl pažymų apie šeiminių padėtį užsienyje besituokiantiems Lietuvos Respublikos piliečiams išdavimo ir išduoda pažymas;
- 8.11. patikrina duomenis santuokos registravimui per informacinę sistemą MEPIS;
- 8.12. patikrina Centrinėje hipotekos įstaigoje esančius duomenis apie asmenų veiksnumą; priima prašymus dėl civilinės būklės įrašus liudijančių išrašų išdavimo ir išduoda įrašų išrašus;
- 8.13. perduoda Gyventojų registruui reikiamus civilinės būklės įrašus;
- 8.14. dalyvauja teismo įstaigose bylose dėl ginčų, kylančių iš civilinės būklės aktų registravimo, įrašų atkūrimo, papildymo, ištaisymo, pakeitimo, anuliavimo, dėl juridinę reikšmę turinčių faktų nustatymo, dėl asmens mirties fakto nustatymo;
- 8.15. rengia teismui atsiliepiamus į pareikštus ieškinius, pareiškimus;
- 8.16. organizuoja civilinės būklės įrašų saugojimą;
- 8.17. tvarko skyriaus metrikų archyvą ir perduoda dokumentus Lietuvos valstybės istorijos archyvu;
- 8.18. sistemina dokumentus ir tvarko archyvą pagal dokumentacijos planą;
- 8.19. konsultuoja ir bendradarbiauja gyventojų interesais su Lietuvos valstybės istorijos archyvu;
- 8.20. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos Užsienio reikalų ministerijos Konsulinio departamento Piliečių reikalų ir konsulinės pagalbos skyriumi, užsienio valstybėse esančiomis Lietuvos Respublikos ambasadomis ir kitų valstybių institucijomis;
- 8.21. rengia Teisingumo ministerijai metines ataskaitas apie sudarytus civilinės būklės įrašus;
- 8.22. registruoja neiškilmingas santuokas;
- 8.23. registruoja santuokas Marijampolės pataisos namuose;
- 8.24. organizuoja iškilmingas santuokas, jubiliejinės vestuves;
- 8.25. vykdo kitas įstatymais ir teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. gauti iš administracijos struktūrinių padalinių bei jos teritorijoje esančių valstybės institucijų ir kitų įmonių, įstaigų, organizacijų duomenis bei informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 9.2. gauti norminius dokumentus ir informaciją, reikalingą pavestiems uždaviniams spręsti;
 - 9.3. teikti siūlymus administracijos direktoriui skyriaus veiklos klausimais;
 - 9.4. nepriimti iš asmenų netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų;
10. Skyrius naudojasi ir kitomis įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei jo poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.
12. Nesant vedėjo ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), jo pareigos administracijos direktoriaus įsakymu pavedamos kitam valstybės tarnautojui.

13. Kiti skyriaus specialistai - valstybės tarnautojai skiriami bei atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei jo poįstatyminių aktų nustatyta tvarka, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Skyriaus darbuotojų pareigybės tikslą, reikalavimus darbuotojui, jo funkcijas bei pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina administracijos direktorius.

15. Vedėjas:

15.1. vadovauja skyriui, sprendžia skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbuotojų veiklą;

15.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

15.4. atstovauja skyriui santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis;

15.5. reikalui esant, dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose ir pagal savo kompetenciją pristato klausimus;

15.6. rengia siūlymus skyriaus veiklos klausimais ir teikia juos administracijos direktoriui;

15.7. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

15.8. teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų apdovanojimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

15.9. atsiskaito administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

15.10. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas ar tiesioginio vadovo jam pavestas funkcijas.
