



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS  
METRIKACIJOS IR ARCHYVO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. birželio d. Nr. V1E-  
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvo skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. birželio 3 d. įsakymą Nr. V1E-848 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvo skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

3. Įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Vaida Babeckienė

Parengė  
Daiva Vaškevičienė  
2022-06-06

## KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Civilinės metrikacijos ir archyvo skyrius (toliau – Skyrius) yra Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, bei šiais nuostatais.

3. Skyrius steigiamas bei likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu. Skyriaus pareigybių sąrašą, nuostatus, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Savivaldybės administracijos direktorius.

4. Skyrius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir pavadinimu „Lietuvos Respublikos Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvo skyrius“ ir nustatytos formos dokumentų blankus.

### II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai:

5.1. vykdyti savivaldybei įstatymu pavestą valstybinę (perduotą savivaldybėms) funkciją – teisėtai ir teisingai registruoti civilinės būklės aktus sudarant civilinės būklės akto įrašus ir elektroniniu būdu pateikiant įrašus VĮ Registrų centro Gyventojų registro departamentui, užtikrinti šių duomenų naudojimą ir apsaugą;

5.2. vykdyti funkcijas archyvo srityje;

5.3. vykdyti Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme savivaldybėms nustatytas funkcijas

5.4. vykdyti Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme savivaldybėms nustatytas funkcijas.

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

6.1. registruoja asmens gimimą, mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, vardo, pavardės keitimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, tėvystės nuginčijimą, įvaikinimą savo iniciatyva (*ex officio*), vardo, pavardės keitimą, ištaiso, atkuria, anuliuoja civilinės būklės aktų įrašus ir išduoda tai patvirtinančius išrašus;

6.2. siunčia sudarytų civilinės būklės aktų įrašų elektroninę versiją tiesiogiai VĮ Registrų centro Gyventojų registro departamentui;

6.3. teikia duomenis VĮ Registrų centro Gyventojų registro departamentui, jei duomenų apie asmenis ir (ar) jų civilinės būklės aktus nėra Gyventojų registre;

6.4. išduoda pažymą, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą, norintiems sudaryti santuoką užsienio valstybėje;

6.5. priima asmenų prašymus santuokai sudaryti, santuokai, sudarytai užsienio valstybėje, apskaityti, užsienyje įregistruotam santuokos nutraukimui apskaityti, tėvų prašymus kūdikio gimimui įregistruoti bei kūdikio, gimusio užsienyje, gimimui apskaityti, vardo, pavardės keitimui, civilinės būklės aktų įrašų ištaisymui, papildymui, atkūrimui ir anuliavimui;

6.6. viešai skelbia ketinančių susituokti asmenų sąrašus;

6.7. registruoja santuokos sudarymą Skyriaus patalpose ir norinčiųjų susituokti pasirinktoje vietoje, sutuoktinių prašymu veda jubiliejinių santuokų ceremoniją;

6.8. išduoda civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus, civilinės būklės aktų įrašų nuorašus, kopijas ir tarpininkauja gaunant juos iš kitų civilinės metrikacijos įstaigų bei Lietuvos Valstybės istorijos archyvo;

6.9. asmenų prašymu kartu su Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Konsulinio departamento piliečių reikalų ir konsulinės pagalbos skyriumi ir Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Tarptautinės teisės departamentu tarpininkauja gaunant civilinės būklės aktų įrašus liudijančius dokumentus iš užsienio valstybių;

6.10. susirašinėja su kitomis civilinės metrikacijos įstaigomis civilinės būklės aktų įrašų sudarymo klausimais;

6.11. saugo sudarytų 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;

6.12. teikia metines ataskaitas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai apie sudarytus civilinės būklės aktų įrašus;

6.13. organizuoja ir vykdo likviduotų institucijų dokumentų priėmimą, sisteminimą, saugojimą bei naudojimą;

6.14. išduoda likviduotų institucijų dokumentų priėmimą patvirtinančias pažymas;

6.15. vykdo archyvinių fondų apskaitą;

6.16. kasmet parengia ir suderina su Kauno regioniniu valstybės archyvu rajono savivaldybės dokumentacijos planą, teikia ataskaitą Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai apie dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimą;

6.17. kasmet suderina Kaišiadorių rajono savivaldybės biudžetinių ir švietimo įstaigų dokumentacijos planus, bylų apyrašus ir dokumentų naikinimo aktus;

6.18. tvarko, komplektuoja, saugo ir perduoda Kauno regioniniam valstybės archyvu archyvinius dokumentus, naikina dokumentus pasibaigus jų saugojimo terminui;

6.19. išduoda archyvines pažymas fiziniams ir juridiniams asmenims apie darbo stažą ir darbo užmokestį;

6.20. rengia, įgyvendina ir koordinuoja priemonės skirtas moterų ir vyrų lygioms galimybėms užtikrinti Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijoje;

6.21. teikia metodinę informaciją, konsultaciją dokumentų saugojimo, tvarkymo, naikinimo ir komplektavimo klausimais;

6.22. rengia, įgyvendina ir koordinuoja priemones, skirtas lygioms galimybėms užtikrinti Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijoje;

6.23. nagrinėja pagal kompetenciją piliečių pareiškimus bei skundus;

### **III SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Vedėjas organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už Skyriaus veiklą;

8. Skyriaus vedėjas:

8.1. tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui;

8.2. atsako už Skyriaus vidaus darbo tvarką;

8.3. sudaro ir tvirtina Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.4. rengia Skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų projektus;

8.5. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

8.6. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

9. Nesant Skyriaus vedėjo, jį pavaduoja kitas Skyriaus darbuotojas.

10. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis į pareigas priima ir atleidžia iš jų Savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo ar Darbo kodekso nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi vedėjui.

11. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų Skyriaus nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

12. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę;

12.1. naudotis VĮ Registrų cento gyventojų registro duomenų baze, sudarydamas civilinės būklės aktų įrašus;

12.2. keistis ir gauti informaciją su valstybės institucijomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis Skyriaus veiklos klausimais.

12.3. gauti metodinę pagalbą civilinės metrikacijos, archyvų ir lygių galimybių, moterų ir vyrų lygybės politikos formavimo ir įgyvendinimo klausimais.

12.4. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;

12.5. kelti kvalifikaciją savivaldybės biudžeto lėšomis.

#### **V SKYRIUS SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

13. Savivaldybės administracijos direktoriui išleidus įsakymą dėl Civilinės metrikacijos ir archyvo skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku, dalyvaujant Savivaldybės administracijos direktoriui, atleidžiamas Skyriaus vedėjas turi perduoti reikalus Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojamam asmeniui.

14. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę.

15. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo, taip pat Savivaldybės administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

16. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas Savivaldybės administracijos direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

17. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas Civilinės metrikacijos ir archyvo skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima Skyriaus vedėjas, pasirašydamas reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

---

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvo skyriaus nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-06-06 Nr. V1E-862
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vaida Babeckienė Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-06-06 13:56
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-06-06 13:56
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-05-18 15:37 - 2026-05-17 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Nuostatai 2022 (1).docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220603.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-05-30)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-05-30 nuorašą suformavo Rimvydas Jankauskas
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-