|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. |
| įsakymu Nr. AD1-3187 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**SOCIALINIŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO**

**CIVILINĖS METRIKACIJOS IR REGISTRACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Socialinių reikalų departamento (toliau – departamentas) Civilinės metrikacijos ir registracijos skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Socialinių reikalų departamento direktoriui.

4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos valstybės herbu ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

**II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5.Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5. 1. užtikrinti teisėtumą, registruojant civilinės būklės aktus tiek valstybės, tiek visuomenės interesais, tiek norint apsaugoti asmenines bei turtines piliečių teises;

5.2. užtikrinti teisingą gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos tvarkymą;

5.3. įgyvendinti valstybės politiką civilinės būklės aktų registravimo ir gyvenamosios vietos deklaravimo klausimais;

5.4. užtikrinti tinkamą skyriaus vidaus administravimą.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas:

6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

6.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas bei teikia departamento direktoriui pagal įgaliojimus;

6.3. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kokybišką civilinės metrikacijos ir gyvenamosios

vietos deklaravimo paslaugų teikimą;

6.4. registruoja civilinės būklės aktus;

6.5. taiso, papildo, keičia, atkuria, anuliuoja civilinės būklės aktų įrašus;

6.6. įtraukia į apskaitą bažnyčios nustatyta tvarka ir užsienio valstybėse įregistruotas santuokas, vaikų, gimusių užsienio valstybėse, gimimus, užregistruotų užsienio valstybėse santuokų nutraukimus, užsienio valstybėse užregistruotas mirtis;

6.7. išduoda pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą, asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;

6.8. išduoda civilinės būklės aktų įrašus ir civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo ar papildymo įrašus liudijančius išrašus, išrašus iš gimimo, santuokos, mirties akto įrašų pagal 1976 m. konvenciją įvairiomis kalbomis;

6.9. atsako už valstybės rinkliavos mokesčio, piliečiams registruojant civilinės būklės aktą ar išduodant dokumentą, surinkimą;

6.10.organizuoja pirminių civilinės būklės aktų įrašų, įrašytų skyriuje, kitų dokumentų, jų registravimo knygų saugojimą, išduoda archyvinių civilinės būklės aktų įrašų liudijančius išrašus,nuorašus, kopijas, išrašus iš archyvinių gimimo, santuokos, mirties akto įrašų pagal 1976 m. konvenciją įvairiomis kalbomis, archyvinius civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo ar papildymo liudijančius išrašus, archyvinius dokumentus apie gyvenamosios vietos deklaravimą;

6.11. tvarko asmenų civilinei būklės duomenis ir teikia šiuos duomenis Registrų centrui dėl duomenų apie asmenis papildymo Gyventojų registre;

6.12. priima asmenų gyvenamosios vietos deklaracijas bei prašymus įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, įrašo gyvenamosios vietos deklaravimo, gyvenamosios vietos neturinčių asmenų duomenis į Gyventojų registro duomenų centrinę bazę;

6.13. priima užpildytas asmenų, išvykstančių iš Lietuvos ilgesniam kaip šešių mėnesių laikotarpiui, deklaracijas, įrašo duomenis į Gyventojų registro duomenų centrinę bazę;

6.14. išduoda asmens deklaruotą gyvenamąją vietą patvirtinantį dokumentą – pažymą apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą, pažymą apie įtraukimą į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, pranešimus savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų nuomininkams apie šiose gyvenamosiose patalpose savo gyvenamąją vietą deklaravusius asmenis, pažymą apie mirusio asmens paskutinę deklaruotą gyvenamąją vietą, pažymą apie asmens deklaruotą išvykimą iš Lietuvos Respublikos bei teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie asmenų gyvenamosios vietos adresus;

6.15. teikia gyvenamosios patalpos savininkams (bendraturčiams) informaciją apie asmenis, deklaravusius gyvenamąją vietą jiems nuosavybės teise priklausančiose gyvenamosiose patalpose;

6.16. rengia sprendimus dėl gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų taisymo, keitimo ir panaikinimo teisės aktų nustatytais pagrindais, pakeistus ar ištaisytus gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis įrašo į Gyventojų registro duomenų centrinę bazę;

6.17. tvarko gyvenamosios vietos deklaracijų ir prašymų įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą duomenis;

6.18. užtikrina gyvenamosios vietos deklaravimo ir asmenų, neturinčių gyvenamosios vietos, apskaitos dokumentų saugojimą;

6.19. kreipiasi į Registrų centrą dėl Europos Sąjungos valstybių narių piliečių ar Europos laisvosios prekybos asociacijos valstybių narių, deklaruojančių gyvenamąją vietą, asmens kodų suteikimo ir suteiktus asmens kodus įrašo į gyvenamosios vietos deklaraciją;

6.20.analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas;

6.21.pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

6.22.teikia departamento direktoriui arba Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

6.23. pagal skyriaus kompetenciją rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (tvarkų, taisyklių) projektus;

6.24.pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

6.25. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.26. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams valstybės institucijose ir teismuose;

6.27.vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

**III. SKYRIAUS TEISĖS**

7.Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

7.1.gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

7.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

7.3.organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

7.4.teikti departamento direktoriui ir administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

**IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9.Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos bei šiais nuostatais.

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

11.Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

12.Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

13.Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui ir atskaitingas administracijos direktoriui.

14.Skyriaus vedėjas:

14.1.organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojams), kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

14. 3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

14.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

14.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, departamento direktoriaus ir savivaldybės tarybos pavedimus.

15.Laikinai nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

16.Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

17.Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

18. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, departamento direktoriaus pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

**V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

19.Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

20. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

21. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

22. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

**VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

23.Priėmus sprendimą atleisti skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

–––––––––––––––––––––––––––––