|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus |
| 2023 m. d. įsakymu Nr. |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**CIVILINĖS METRIKACIJOS IR REGISTRACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Civilinės metrikacijos ir registracijos skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

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 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 SKYRIUS**

 **SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4.Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

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

4.2. įgyvendinti valstybės politiką civilinės būklės aktų registravimo klausimais;

4.3. užtikrinti tinkamą skyriaus vidaus administravimą.

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

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

5.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų  (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

5.3. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

5.4. vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos ir ekspertų darbo reglamente;

5.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

5.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir tiesioginio vadovo pavedimus;

5.9. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis Administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

5.10. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos interesus valstybės institucijose ir teismuose;

5.11. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

5.12. teikia vyriausiesiems patarėjams informaciją ir pagalbą, reikalingą projektų įgyvendinimui;

5.13. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kokybišką civilinės metrikacijos paslaugų teikimą;

5.14. registruoja civilinės būklės aktus;

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

5.16. 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;

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

5.18. 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 ir daugiakalbes standartines formas pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES)2016/1191;

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

5.20. 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, daugiakalbes standartines formas pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/1191, archyvinius civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo ar papildymo liudijančius išrašus;

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

**III SKYRIUS**

 **SKYRIAUS TEISĖS**

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

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

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

6.3.organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

6.4.teikti administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

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

**IV SKYRIUS**

 **SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8.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.

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

10.Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau –darbuotojai), – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

11.Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai, administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

12.Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

13.Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

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

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

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

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus.

14.Laikinai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

15. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, 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 SKYRIUS**

 **SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

16.Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

17. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

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

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

**VI SKYRIUS**

**SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

20.Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

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