



**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. gruodžio 7 d. Nr. A1-1575
Palanga

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 Palangos miesto savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. gegužės 15 d. įsakymo Nr. A1-460 „Dėl Palangos miesto savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą.

3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja 2019 m. sausio 1 d.

Direktorė

Akvilė Kilijonienė

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2018 m. gruodžio 7 d. įsakymo
Nr. A1-1575
1 punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Palangos miesto savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Palangos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, valdymą, veiklos organizavimą, darbo kontrolę ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, nagrinėjantis jo kompetencijai priskirtus klausimus. Skyrių steigia Palangos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba, tvirtindama Administracijos struktūrą.

3. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir nėra asignavimų valdytojas.

4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui. Skyriaus valstybės (karjeros) tarnautojų ir/ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybes steigia bei pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

5. Skyrius pagal savo kompetenciją dokumentų tikrumui patvirtinti turi 1 (vieną) apskritąjį antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir įrašu „Lietuvos Respublika*Palangos miesto savivaldybės administracija*Civilinės metrikacijos skyrius“. Skyrius taip pat turi blanką „Palangos miesto savivaldybės administracija*Civilinės metrikacijos skyrius“ su Palangos miesto herbu bei nurodytais Administracijos ir Skyriaus rekvizitais.

6. Skyriaus adresas – Kęstučio g. 19, LT-00215 Palanga, Lietuvos Respublika.

7. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

8. Skyriaus veikla grindžiama individualiu ir bendru sprendimų priėmimu bei asmenine Skyriaus specialistų (valstybės (karjeros) tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį) atsakomybe.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

9.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius:

9.1.1. civilinės būklės aktų registravimą;

9.1.2. asmenų gyvenamosios vietos deklaravimo bei gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenų tvarkymą;

9.1.3. leidimų laidoti Palangos miesto kapinėse išdavimą ir jų apskaitos tvarkymą;

9.1.4. mobilizacijos administravimą ir organizavimą;

9.2. užtikrinti teikiamų viešųjų ir/ar administracinių paslaugų teisingumą, teisėtumą bei kokybę.

10. Skyrius atlieka šias savarankiškasias ir valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas:

10.1. registruoja civilinės būklės aktus – asmens gimimą, mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą ir nugalinimą, įvaikinimą, vardo, pavardės pakeitimą;

10.2. papildo, keičia, taiso, atkuria, anuliuoja civilinės būklės aktų įrašus pagal Civilinės būklės aktų registravimo taisykles, patvirtintas teisingumo ministro įsakymu;

10.3. išduoda civilinės būklės aktų registravimą patvirtinančius išrašus, pažymas arba 1976 m. Konvencijoje dėl išrašų iš civilinės būklės aktų įrašų išdavimo įvairiomis kalbomis numatytus tarptautinius įrašus;

10.4. apskaito Lietuvos Respublikos piliečių užsienio valstybėse įregistruotus civilinės būklės aktus, suteikia asmens kodus, išduoda tai patvirtinančius išrašus;

10.5. tvarko asmenų civilinės būklės duomenis ir teikia šiuos duomenis Registrų centrui duomenų apie asmenis papildymo Gyventojų registre tikslu;

10.6. tarpininkauja gaunant ar išsiunčiant civilinę būklę patvirtinančius dokumentus užsienio valstybėse gyvenantiems Lietuvos Respublikos piliečiams per Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministeriją;

10.7. organizuoja Skyriuje įrašytų pirminių civilinės būklės aktų įrašų, kitų dokumentų, jų registravimo knygų saugojimą, išduoda archyvinių civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus, kopijas, nuorašus, išrašus iš archyvinių gimimo, santuokos, mirties akto įrašų, archyvinius civilinės būklės aktų įrašų pakeitimą ar papildymą liudijančius išrašus;

10.8. organizuoja santuokų, registruojamų Skyriaus patalpose, ir jubiliejinių santuokų ceremonijas;

10.9. veda norinčiųjų susituokti asmenų pasirinktoje Palangos miesto vietoje santuokos registravimo ceremonijas ir jubiliejinių santuokų ceremonijas pasirinktoje Palangos miesto vietoje;

10.10. vadovaujantis Civilinės būklės aktų registravimo taisyklėmis, patvirtintomis teisingumo ministro įsakymu, Skyriaus patalpose ir Savivaldybės interneto svetainėje www.palanga.lt (skyriuje „Civilinė metrikacija“) skelbia informaciją apie prašymus įregistruoti santuoką: norinčių susituokti asmenų vardai, pavardės, gimimo datos ir būsimos santuokos registravimo data ir valanda;

10.11. apskaito bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka Palangos ir Šventosios bažnyčiose sudarytas santuokas, sudaro bylas, rengia išvadas, visų rūšių įrašų papildymų, ištaisymų, anuliavimų, atkūrimų vykdymui;

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

10.13. kontroliuoja valstybinės rinkliavos už Skyriaus teikiamas viešąsias ir/ar administracines paslaugas surinkimą;

10.14. vykdo asmenų gyvenamosios vietos deklaravimą – priima asmenų gyvenamosios vietos deklaracijas bei prašymus įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, priima sprendimus, įrašo gyvenamosios vietos deklaravimo ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų duomenis į Gyventojų registro duomenų centrinę bazę;

10.15. teisės aktų nustatytais pagrindais priima sprendimus dėl asmenų gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų taisymo, keitimo ir panaikinimo, o pakeistus gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis įrašo į Gyventojų registro duomenų centrinę bazę;

10.16. priima užpildytas asmenų, išvykstančių iš Lietuvos ilgesniam kaip 6 (šešių) mėnesių laikotarpiui, deklaracijas, įrašo duomenis į Gyventojų registro duomenų centrinę bazę;

10.17. 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;

10.18. teikia gyvenamosios patalpos savininkams (bendraturčiams) informaciją apie asmenis, deklaravusius gyvenamąją vietą jiems nuosavybės teise priklausančiose gyvenamosiose patalpose, išduoda tai patvirtinantį dokumentą – pažymą;

10.19. tvarko asmenų gyvenamosios vietos deklaracijų ir prašymų įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą duomenis bei užtikrina šių dokumentų saugojimą;

10.20. tvarko civilinės būklės įrašų ir gyvenamosios vietos deklaravimo dokumentų archyvą bei Skyriaus raštvedybą;

10.21. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka išduoda laidojimo Palangos ir Šventosios civilinėse kapinėse leidimus bei vykdo leidimų apskaitą;

10.22. užtikrina mobilizacijos, demobilizacijos ir priimančios šalies paramos įgyvendinimą Savivaldybėje bei tuo tikslu renka iš įmonių, įstaigų, bendrovių bei organizacijų informaciją;

10.23. organizuoja Savivaldybės mobilizacinio plano rengimą ir jo savalaikį koregavimą, tvarko Savivaldybės mobilizacinių atsargų apskaitą;

10.24. koordinuoja Savivaldybei Likusių nuo karo sprogmenų išvalymo ir prevencijos programoje nustatytų uždavinių ir priemonių įgyvendinimą;

10.25. dalyvauja rengiant gyventojų apklausas ir referendumus, organizuojant Seimo ir savivaldybių tarybų, Respublikos Prezidento rinkimus, atliekant gyventojų ir būstų bei kitus visuotinius surašymus, organizuojant susirinkimus;

10.26. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja ir rengia atsakymus į pareiškėjų prašymus, skundus ir kitus kreipimusis Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.27. teisės aktų nustatyta tvarka teikia konsultacijas fiziniams ir juridiniams asmenims Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

10.28. pagal Skyriaus kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

10.29. nustatyta tvarka teikia Skyriaus veiklos ataskaitas apie suteiktas paslaugas, surinktas valstybinės rinkliavos lėšas, taip pat pagal įgaliojimus teikia statistinius duomenis;

10.30. pagal kompetenciją dalyvauja Administracijos direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

10.31. pagal kompetenciją ir Skyriaus poreikius inicijuoja (tam tikrais teisės aktuose numatytais atvejais ir vykdo) prekių, paslaugų ir/ar darbų viešuosius pirkimus, pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties, taip pat teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo;

10.32. bendradarbiauja ir teisės aktų nustatyta tvarka keičiasi informacija su kitais Administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis (įstaigomis) Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.33. nuolat Savivaldybės interneto svetainėje www.palanga.lt skelbia informaciją apie Skyriaus teikiamas viešąsias ir/ar administracines paslaugas, galimybes pasinaudoti elektroniniais paslaugų užsakymais bei kitą aktualią informaciją, susijusią su Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.34. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

11. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius bei atlikdamas nustatytas funkcijas, turi teisę:

11.1. gauti iš kitų Administracijos skyrių (struktūrinių padalinių), Savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir tiesioginėms funkcijoms atlikti;

11.2. derinti su kitais Administracijos skyriais (struktūriniais padaliniais) rengiamų siunčiamų raštų ir teisės aktų projektus;

11.3. atsisakyti priimti prašymus (kreipimusis), kurie yra teikiami ne teisės aktų nustatyta tvarka, tačiau tokiu atveju turi pareigą išaiškinti pareiškėjui tvarką, kaip (koku būdu) Skyriui ar Administracijai turi būti pateikiamas prašymas;

11.4. organizuoti pasitarimus ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimams spręsti;

11.5. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus vykdomų funkcijų kompetencijos klausimais bei dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

11.6. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui bei dalyvauti mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, kurie yra susiję su Skyriui pavestų funkcijų vykdymu;

11.7. gauti techninių, buitinių, transporto ir kitų Skyriaus sklandžiam darbui užtikrinti reikalingų priemonių;

11.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

12. Skyriaus specialistai (valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį) privalo dalyvauti Savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, jeigu juose yra svarstomi Skyriaus kompetencijos klausimai (kai yra kviečiami), Administracijos direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų, kuriose yra patvirtinti kaip komisijos nariai, posėdžiuose.

13. Skyriaus specialistai (valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį) privalo tinkamai bei teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais atlikti jiems šiuose Nuostatuose ir pareigybių aprašymuose nurodytas funkcijas.

14. Kitas Skyriaus specialistų (valstybės (karjeros) tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį) teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksas, Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Administracijos veiklos nuostatai.

IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Skyriui vadovauja, planuoja ir organizuoja darbą Skyriaus vedėjas, kuris yra priimamas į valstybės tarnybą ir atleidžiamas iš jos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Vedėjas yra pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Vedėjo funkcijas, teises ir pareigas, atskaitomybę nustato šie Nuostatai ir vedėjo pareigybės aprašymas, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

17. Skyriaus specialistai (valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį) yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

18. Vedėjas vadovauja Skyriui skirstydamas užduotis, pavaldiems specialistams (valstybės (karjeros) tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį) duodamas žodinius ir/ar rašytinius pavedimus.

19. Skyriaus vedėjo laikinai nesant (jo atostogų, ligos, komandiruočių metu arba kai vedėjas dėl kitų svarbių priežasčių negali eiti pareigų), jo funkcijas atlieka Skyriaus vedėjo pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas Administracijos valstybės (karjeros) tarnautojas.

20. 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.

V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR VEIKLOS ATSAKOMYBĖ

21. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis Skyriaus vedėjo vadovas.

22. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą, atsiskaito Administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą, teikia ataskaitas, vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus.

23. Skyriaus specialistai (valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį) teisės aktų nustatyta tvarka asmeniškai atsako už tinkamą jų pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų ir gautų Skyriaus vedėjo žodinių ir raštiškų pavedimų vykdymą, jų parengtų dokumentų, teikiamos informacijos teisėtumą ir pagrįstumą.

24. Skyriaus specialistų (valstybės (karjeros) tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį), pažeidusių teisės aktų reikalavimus, atžvilgiu gali būti taikoma tarnybinė (drausminė), materialinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Atleidžiamas ar savo noru iš pareigų pasitraukęs Skyriaus vedėjas reikalus (darbus), turtą ir dokumentus perduoda naujam Skyriaus vedėjui, Skyriaus vedėjo pavaduotojui arba kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams (darbams), turtui ir dokumentams perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

27. Perduodant reikalus (darbus), turtą ir dokumentus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Šiame akte pateikiami svarbiausi duomenys apie Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui (jo specialistams) priskirto turto aprašai. Aktą pasirašo reikalus (darbus), turtą ir dokumentus perdavę ir priėmę asmenys, o tvirtina Administracijos direktorius.

28. Reikalų (darbų), turto ir dokumentų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas 2 (dviem) egzemplioriais, iš kurių 1 (vienas) egzempliorius perduodamas Administracijos direktoriui, kitas – reikalus (darbus), turtą ir dokumentus priimančiam asmeniui. Reikalus (darbus), turtą ir dokumentus perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.
