

**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neringos savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus veiklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Neringos savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) veiklos tikslus ir funkcijas, teises, veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Neringos savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinių teisių, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
3. Skyriaus veikla finansuojama iš valstybės ir savivaldybės biudžetų. Skyriaus darbo užmokesčio fondą, bendrą visai savivaldybės administracijai, tvirtina savivaldybės taryba.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymais, Valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
5. Skyrius turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir skyriaus pavadinimu, rašto blanką su savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.
6. Skyriaus adresas – Taikos g. 2, 93123 Neringa.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

7. Skyriaus veiklos tikslai yra:
 - 7.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, teisingumo ministro įsakymus, Valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus įsakymus, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymus, savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius:
 - 7.1.1. civilinės būklės aktų registravimą;
 - 7.1.2. gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos duomenų tvarkymą;
 - 7.1.3. savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir savivaldybės teritorijoje buvusių likviduotų juridinių asmenų archyvinių dokumentų tvarkymą;
 - 7.1.4. asmenų aptarnavimą savivaldybės administracijoje vieno langelio principu;
 - 7.2. užtikrinti skyriaus teikiamų paslaugų teisingumą, teisėtumą ir kokybę.
8. Įgyvendindamas veiklos tikslus, skyrius atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. civilinės būklės aktų registravimo srityje:
 - 8.1.1. registruoja civilinės būklės aktus: gimimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą ar nugincijimą, įvaikinimą, santuoką, santuokos nutraukimą, mirtį;
 - 8.1.2. įtraukia į apskaitą užsienio valstybėse įregistruotus ir patvirtintus civilinės būklės aktus;
 - 8.1.3. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas;
 - 8.1.4. papildo, pakeičia, ištaiso, anuliuoja ir atkuria civilinės būklės aktų įrašus;
 - 8.1.5. nagrinėja asmenų prašymus pakeisti vardą ir (ar) pavardę ir teikia išvadas;
 - 8.1.6. išduoda civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus, kopijas, nuorašus;
 - 8.1.7. išduoda pažymą, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą;

8.1.8. civilinės būklės aktų įrašų projektus rengia, asmens duomenis tvarko, civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus išduoda ir su civilinės būklės aktų registravimu susijusias elektronines paslaugas teikia per Metrikacijos ir gyvenamosios vietos deklaravimo informacinę sistemą (toliau – MGVDIS);

8.1.9. registruoja santuokas savivaldybės administracijos patalpose arba norinčių susituokti asmenų pasirinktose vietose savivaldybės teritorijoje;

8.1.10. priima sprendimus dėl santuokos registravimo sustabdymo;

8.2. gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos duomenų tvarkymo srityje:

8.2.1. priima asmenų, pakeitusių gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ar atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką nustatytos formos deklaracijas;

8.2.2. priima asmenų, išvykstančių iš Lietuvos Respublikos ilgesniam kaip šešių mėnesių laikotarpiui, nustatytos formos deklaracijas;

8.2.3. priima sprendimus dėl gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų taisymo, keitimo ar naikinimo;

8.2.4. priima asmenų, nedeklaravusių gyvenamosios vietos Lietuvos Respublikoje, nustatytos formos prašymus įtraukti į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą;

8.2.5. išduoda asmenims deklaruotą gyvenamąją vietą patvirtinančias pažymas;

8.2.6. gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos duomenis tvarko per MGVDIS;

8.3. archyvinių dokumentų tvarkymo srityje:

8.3.1. rengia savivaldybės institucijų ir administracijos dokumentacijos plano (toliau – dokumentacijos planas), dokumentacijos plano papildymų sąrašo (-ų), savivaldybės administracijos veiklos dokumentų registrų sąrašo (-ų) projektus, kitus savivaldybės administracijos veiklos dokumentų apskaitos dokumentus, suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis;

8.3.2. organizuoja dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymų sąrašo (-ų), kitų savivaldybės administracijos veiklos dokumentų derinimą su valstybės archyvu per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS);

8.3.3. priima iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ar atsakingų darbuotojų sudarytas ir sutvarkytas dokumentacijos plane numatytas nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas toliau saugoti į savivaldybės archyvą;

8.3.4. atlieka archyve saugomų dokumentų fizinės būklės patikrinimą, organizuoja dokumentų vertės ekspertizės atlikimą, sudaro sąrašus atrinktų ir sudarytų naujų bylų, kurių pasibaigęs saugojimo laikas pratęsimas;

8.3.5. atrinktus naikinti dokumentus įrašo į dokumentų (bylų) naikinimo aktus ir juos derina su valstybės archyvu per EAIS;

8.3.6. priima iš savivaldybės teritorijoje buvusių likviduotų juridinių asmenų sutvarkytus ilgo ir laikino saugojimo, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės norminiuose aktuose, nėra pasibaigęs, veiklos dokumentus toliau saugoti savivaldybės archyve, rengia bylų priėmimo ir perdavimo aktus, pažymas apie dokumentų perdavimą toliau saugoti;

8.3.7. perimtus toliau saugoti į savivaldybės archyvą dokumentus apskaito fondais, tvarko fondų administravimo bylas;

8.3.8. išduoda ir priima dokumentus iš savivaldybės archyvo savivaldybės administracijos darbuotojams jų funkcijoms atlikti, juridiniams ir fiziniams asmenims susipažinti ar laikinai naudotis teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, taip pat restauruoti, įrišti, kitiems su dokumentų išsaugojimu susijusiems darbams atlikti;

8.3.9. turimų archyvinių dokumentų pagrindu teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir išduoda juridinius faktus patvirtinančius dokumentus (patvirtintas dokumentų kopijas), susijusius su asmens teisių įgyvendinimu;

8.3.10. turimų likviduotų juridinių asmenų archyvinių dokumentų pagrindu rengia ir išduoda pažymas apie darbo užmokestį ir stažą;

8.3.11. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja savivaldybės nuolatinio saugojimo dokumentų perdavimą valstybės archyvui toliau saugoti ir teikia žinias apie savivaldybės archyvo fondų sudėties ir kiekio pasikeitimus;

8.3.12. derina įstaigų ir įmonių, neperduodančių dokumentų į valstybės archyvą, kurių steigėja yra savivaldybės taryba, dokumentacijos planus ir kitus veiklos dokumentų apskaitos dokumentus, kompiuterizuotas dokumentų valdymo sistemas;

8.3.13. rengia skyriaus nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą, laikino saugojimo bylų sąrašus ir užtikrina, kad suformuotos nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylos būtų saugomos, naudojamos ir naikinamos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3.14. teikia metodinę pagalbą dokumentų tvarkymo ir apskaitos, saugojimo ir naikinimo klausimais savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių darbuotojams, savivaldybės įstaigoms ir įmonėms, neperduodančioms dokumentų į valstybės archyvą, kurių steigėja yra savivaldybės taryba;

8.4. asmenų aptarnavimo savivaldybės administracijoje vieno langelio principu srityje:

8.4.1. priima ir dokumentų valdymo sistemoje registruoja savivaldybės administracijai pateiktus asmenų prašymus ir skundus, atlieka pirminį paskirstymą ir perduoda juos vykdyti pagal kompetenciją savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui, jų pavaduotojams, savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams;

8.4.2. konsultuoja (esant būtinumui perduoda klausimą spręsti kompetentingiems savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių darbuotojams) asmenis rūpimais klausimais, teikia informaciją apie savivaldybės veiklą, klausimų sprendimo procedūrą savivaldybės administracijoje bei teikiamas administracines ir viešąsias paslaugas;

8.4.3. atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo kokybės analizę ir apie tai informuoja savivaldybės administracijos direktorių;

8.4.4. užtikrina teikiamų paslaugų bei aptarnavimo kokybės kontrolę ir stebėseną;

8.4.5. konsultuoja savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių darbuotojus asmenų aptarnavimo ir paslaugų teikimo kokybės klausimais;

8.4.6. rengia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui, susijusius su vieno langelio principo įgyvendinimo, paslaugų kokybės, asmenų aptarnavimo savivaldybės administracijoje gerinimo sritimis.

9. Išduoda leidimus laidoti savivaldybėje veikiančiose kapinėse.

10. Išduoda savivaldybės teritorijoje gyvenančioms šeimoms jų sudėtį patvirtinančias pažymas.

11. Tvarko priskirtus registrus ir teikia duomenis valstybės registrams.

12. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant trumpalaikes ir ilgalaikes programas, realizuojančias savivaldybės strateginės plėtros plane įtvirtintas nuostatas, teikia ataskaitas apie minėtų programų įgyvendinimą.

13. Skyriaus kompetencijos klausimais teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei, rengia ir teikia administracinių paslaugų teikimo aprašymus Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinei sistemai.

14. Pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus, rengia į juos atsakymus, teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia ataskaitas ir kitą informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms.

15. Pagal skyriaus kompetenciją organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus, rengia skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas, sutarčių projektus.

16. Vadovaudamasis savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis.

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

18. Pagal skyriaus kompetenciją vykdo kitas įstatymais, norminiais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

19. Skyrius, įgyvendindamas veiklos tikslus ir atlikdamas priskirtas funkcijas, turi teisę:

19.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

19.2. gauti iš užsienio valstybių civilinės metrikacijos įstaigų tiesiogiai ar tarpininkaujant Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijai, dokumentus, reikalingus civilinės būklės aktų įrašų papildymo, pakeitimo, ištaisymo, anuliavimo, atkūrimo medžiagai rengti;

19.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudotis valstybės registru informacinių sistemų duomenimis ir tvarkyti asmens duomenis;

19.4. rengti ir teikti svarstymui savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus vykdomų funkcijų klausimais;

19.5. dalyvauti rengiant įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių civilinės būklės aktų registravimą, gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos duomenų tvarkymą, archyvinių dokumentų tvarkymą, asmenų aptarnavimą vieno langelio principu projektus, dėl parengtų projektų pareikšti savo pastabas, teikti siūlymus;

19.6. dalyvauti rengiant ir svarstant savivaldybės biudžeto projektą, išsakyti savo pastabas ir siūlymus dėl lėšų skyrimo skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimui;

19.7. atstovauti savivaldybės administraciją teismuose bei kitose institucijose pagal suteiktus įgaliojimus, kai sprendžiami skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

19.8. dalyvauti valstybės ir savivaldybės institucijų organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, konferencijose ir kituose renginiuose, savivaldybės administracijos darbo grupių ir komisijų veikloje, kai svarstomi su skyriaus veikla susiję klausimai;

19.9. teikti savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo, dėl skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

19.10. valstybės ir savivaldybės biudžeto ir kitomis teisėtomis lėšomis kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;

19.11. gauti technines, transporto bei kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;

19.12. atsisakyti priimti asmenų prašymus, dokumentus, kurie pateikiami ne pagal teisės aktais nustatytą tvarką ir reikalavimus.

20. Skyrius turi ir kitas teises, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

21. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintais Neringos savivaldybės strateginiais plėtros ir veiklos planais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

22. Skyriui vadovauja vedėjas. Jis yra viešojo administravimo karjeros valstybės tarnautojas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

23. Vedėjas planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, užtikrina skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimą, savalaikį ir kokybišką skyriui priskirtų funkcijų atlikimą. Vedėjo funkcijas, jam nesant, atlieka kitas savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

24. Kitų skyriaus darbuotojų skaičių ir etatus nustato ir įsakymu tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

25. Skyriaus darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

26. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių charakteristikas, kompetencijas, funkcijas ir atsakomybę nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

27. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

28. Skyriaus veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

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