

TVIRTINU:

Šiaulių miesto savivaldybės administracija

[tvirtinimoZymaPareig]

[tvirtinimoZymaVardas]

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

direktorius 2025 m.

d.

įsakymu Nr.

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Administracijos direktoriaus sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir Skyriaus pavadinimu, kurį naudoja teisės aktų nustatyta tvarka. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:

5.1. užtikrinti teisėtą ir teisingą valstybės perduotos savivaldybėms funkcijos vykdymą: civilinės būklės aktų registravimą.

5.2. užtikrinti operatyvų ir teisingą valstybės perduotos savivaldybėms funkcijos vykdymą: Gyventojų registro tvarkymą ir duomenų teikimą valstybės registrams.

6. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

6.1. registruoja gimimą, mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą ir nugincijimą, įvaikinimą, vardo, pavardės pakeitimą.

6.2. rengia dokumentus, surašo ir tvirtina išvadas dėl civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo, papildymo, klaidų ištaisymo, dingusių šių aktų atkūrimo ir anuliavimo;

6.2.1. vykdo civilinės būklės aktų įrašų keitimą, taisymą, pildymą, atkūrimą ir anuliavimą.

6.3. rengia dokumentus, surašo, tvirtina arba teikia išvadas dėl asmens vardo ir pavardės pakeitimo Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai;

6.4. įtraukia į apskaitą bažnyčioje (konfesijoje) ir užsienio valstybėje registruotą gimimą, sudarytą santuoką, įregistruotą santuokos nutraukimą ir mirties faktą;

6.5. išduoda civilinės būklės akto įrašą liudijančius išrašus, atitinkamas pažymas apie civilinės būklės aktų įregistravimą fiziniams ir juridiniams asmenims;

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

6.7. organizuoja ir atlieka iškilmingas santuokos sudarymo įregistravimo apeigas;

6.8. organizuoja ir kontroliuoja civilinės būklės akto įrašų duomenų perkėlimą į kompiuterines duomenų laikmenas, atsako už jų tvarkymą, apsaugą ir perdavimą Lietuvos Respublikos gyventojų registru.

6.9. organizuoja pirmųjų civilinės būklės aktų įrašų egzempliorių ir kitų dokumentų registravimo knygų saugojimą ir tvarko civilinės būklės aktų įrašų apskaitą;

6.10. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą.

6.11. nustatytu laiku pateikia Teisingumo ministerijai informaciją apie sudarytus civilinės būklės aktų įrašus;

6.12. teikia išvadas įvairių instancijų Lietuvos Respublikos teismams savo kompetencijos klausimais, atstovauja teismuose, kaip išvadą teikianti institucija;

6.13. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių, sutarčių ir kitų dokumentų projektus, konsultuoja Savivaldybės asmenis Skyriaus veiklos klausimais;

6.14. teikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų numatomas vertes, pagal Skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines specifikacijas ir rengia atsakymų projektus; dalyvauja eksperto teisėmis vertinant pasiūlymų techninę dalį ir teikia išvadas;

6.15. vykdo mažos vertės pirkimus Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

6.16. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus;

6.17. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe;

6.18. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, paklausimus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;

6.19. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

6.20. teikia informaciją savivaldybės institucijoms, struktūriniais padaliniais bei visuomenei civilinės metrikacijos klausimais;

6.21. vykdo Socialinės paramos įgyvendinimo programos „Kurti saugią ir patrauklią socialinę aplinką šeimoms“ priemonę „Užtikrinti kraitelio skyrimą šeimoms, susilaukusioms kūdikio“.

6.22. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti iš įstaigų ir organizacijų, Savivaldybės administracijos padalinių ir Savivaldybės tarybos sekretoriato reikalingus dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. suderinus su Administracijos direktoriumi ir Apskaitos skyriumi, disponuoti lėšomis pagal patvirtintas išlaidų sąmatas, valdyti patikėtą turtą ir neatlygintinai juo naudotis.

7.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais.

7.3. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai.

7.4. kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto funkcijas Skyriaus karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams (toliau – darbuotojai), kontroliuoja jų darbą;

9.2. pasirašo dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, derina Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, kitų struktūrinių

padalinių rengtų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.3. leidžia įsakymus Skyriaus veiklos klausimais;

9.4. atstovauja Skyriui Administracijos struktūriniuose padaliniuose, struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose, valstybės ar savivaldybių institucijose;

9.5. atsiskaito už Skyriaus veiklą, atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

9.6. užtikrina, kad Skyriuje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų,;

9.8. teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo organizavimo;

9.9. gali turėti kitų Administracijos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų ir paskirtų pareigų.

10. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo, skatina ir tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

11. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingai Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

12. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Skyriaus vedėjo pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.
