



LATVIJAS REPUBLIKA
DOBELES NOVADA DOME

Brīvības iela 17, Dobeles novads, LV-3701
Tāl. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts dome@dobele.lv

LĒMUMS
Dobelē

23.04.2015.

Nr.108/5

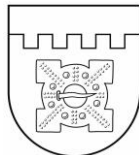
Par Dobeles novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu un Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likuma III.nodaļā noteikto, Dobeles novada dome NOLEMJ:

1. APSTIPRINĀT Dobeles novada pašvaldības Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu (pielikumā).

Priekšsēdētājs

A.SPRIDZĀNS



LATVIJAS REPUBLIKA

DOBELES NOVADA DOME

Brīvības iela 17, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts dome@dobelev.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Dobeles novada domes
2015. gada 23. aprīļa
lēmumu Nr.108/5

2015.gada 23. aprīlī

Dobeļē

DOBELES NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS N O L I K U M S

I. Vispārīgie noteikumi

1. Dobeles novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Dobeles novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota institūcija, kas Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā nodrošina Pašvaldībai nodoto autonomo un deleģēto atsevišķo uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā, kā arī citu jautājumu risināšanu savas kompetences ietvaros.
2. Dzimtsarakstu nodaļas darbības teritorija ir Dobeles novada administratīvā teritorija.
3. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbībā ievēro Satversmi, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu, Ministru kabineta un Tieslietu ministrijas normatīvos aktus, Pašvaldības nolikumu, šo nolikumu un citus Latvijas Republikā spēkā esošus normatīvos aktus.
4. Dzimtsarakstu nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.
5. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese ir: Edgara Francmaņa iela 6, Dobeles novads, LV-3701.
6. Dzimtsarakstu nodaļa ir zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un uzrakstu „Latvijas Republika Dobeles novada Dzimtsarakstu nodaļa”.

II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības

7. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda pārvaldība saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām normām.
8. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 8.1. reģistrē paziņoto dzimšanas faktu;
 - 8.2. reģistrē paziņoto miršanas faktu;

- 8.3. reģistrē laulību;
- 8.4. reģistrē laulības, kas noslēgtas pie Civillikuma 51.pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem;
- 8.5. norāda ziņas par laulības šķiršanu laulības reģistrā;
- 8.6. aktualizē ziņas par paternitātes atzīšanu, paternitātes noteikšanu, paternitātes fakta konstatēšanu, paternitātes pieņēmuma apstrīdēšanu, paternitātes atzīšanu par neesošu dzimšanas reģistra ierakstā;
- 8.7. aktualizē vai atjauno civilstāvokļa aktu reģistra ierakstus;
- 8.8. sagatavo dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz tos Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam lēmuma pieņemšanai;
- 8.9. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu norakstus pēc pieprasījuma tiesai, prokuratūrai, izziņas iestādei, Tieslietu ministrijai, dzimtsarakstu iestādei, bāriņtiesai un notāram;
- 8.10. pieņem iesniegumus, sagatavo atbildes, dokumentus, atzinumus, administratīvos aktus;
- 8.11. sniedz konsultācijas personām par civilstāvokļa aktu reģistru jautājumiem;
- 8.12. sniedz Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei nepieciešamo informāciju Iedzīvotāju reģistrā iekļauto datu aktualizēšanai;
- 8.13. sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju;
- 8.14. sniedz ziņas bāriņtiesai par bērna piedzimšanu nepilngadīgai personai, kā arī gadījumos, ja reģistrējot miršanas faktu, kļūst zināms par mirušās personas nepilngadīgajiem bērniem;
- 8.15. sekmē ģimenisko vērtību popularizēšanu novadā un organizē laulību jubileju ceremonijas;
- 8.16. organizē Dzimtsarakstu nodaļas saimnieciskos darbus, telpu labiekārtošanu, veic ieņēmumu uzskaiti par valsts un pašvaldības nodevām, maksas pakalpojumiem, un to iemaksu pašvaldības budžetā;
- 8.17. sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību Pašvaldībai, Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.

9. Dzimtsarakstu nodaļa, sastādot, aktualizējot vai atjaunojot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus papīra formā, veido arhīvu un saskaņā ar Dzimtsarakstu nodaļas arhīva nolikumu īsteno civilstāvokļa aktu reģistrācijas normatīvajiem aktiem atbilstošu dokumentu un arhīva pārvaldību līdz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu papīra formā nodošanai Latvijas Nacionālā arhīva glabāšanā.

10. Dzimtsarakstu nodaļas pienākums ir nodrošināt personu datu aizsardzību.

11. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

- 11.1. iesniegt priekšlikumus Pašvaldībai par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir tās kompetencē;
- 11.2. izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 11.3. Pašvaldības noteiktajā kārtībā sniegt maksas pakalpojumus.

III. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

12. Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekus pieņem un no darba atbrīvo Pašvaldības izpilddirektors. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku skaitlisko sastāvu, atalgojumu un sociālās garantijas nosaka Pašvaldība.

13. Dzimtsarakstu nodaļas darbu organizē un vada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kuru ieceļ amatā Pašvaldības izpilddirektors pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

14. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:

14.1. organizē un nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrāciju saskaņā ar Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu;

14.2. nodrošina profesionālu Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu pārvaldības organizāciju, izmantojot Pašvaldības elektronisko dokumentu uzskaites sistēmu datu fiksēšanai par dokumentu radīšanu, saņemšanu, reģistrēšanu un izpildes kontroli;

14.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;

14.4. nosaka Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības, atbildību un savas kompetences robežās izdod iekšējos rīkojumus un dod norādījumus;

14.5. nodrošina Darba likuma, darba kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;

14.6. ir atbildīgs par Dzimtsarakstu nodaļas darbību, kārtu lietvedību, atbild par dokumentu apriti, veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu;

14.7. ir atbildīgs par finanšu līdzekļu lietderīgu izlietošanu atbilstoši Dzimtsarakstu nodaļas apstiprinātajam budžetam;

14.8. veic citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, Pašvaldības lēmumos, rīkojumos un šajā nolikumā.

15. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir vietnieks, kurš nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas arhīva pārvaldību un tā pieejamību līdz arhīva lietu nodošanai Latvijas Nacionālajam arhīvam, kā arī pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.

16. Reģistrējot laulību, Dzimtsarakstu nodaļas amatpersona velk amata tērpu un uzliek amata zīmi.

17. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas ir atbildīgas par viņiem uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī par darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu trešajām personām.

IV. Dzimtsarakstu nodaļas finansēšana

18. Pašvaldība nodrošina līdzekļus Dzimtsarakstu nodaļas uzturēšanai un saimniecisko izdevumu segšanai, tajā skaitā darbinieku darba algām (atalgojumu), kā arī amata tērpu un tā aksesuāru iegādei.

19. Dzimtsarakstu nodaļa iekasē valsts un pašvaldības noteiktās nodevas, kā arī maksu par sniegtajiem maksas pakalpojumiem, atbilstoši Pašvaldības noteiktajam cenrādī.

20. Par sniegtajiem pakalpojumiem iegūtos finanšu līdzekļus ieskaita Pašvaldības budžetā.

V. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana

21. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.

22. Civilstāvokļa akta reģistrācijas atteikumu, kā arī Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas faktisko rīcību persona var apstrīdēt vai pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VI. Noslēguma jautājumi

23. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dobeles novada dome, saskaņojot to ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

24. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Dobeles novada Dzimtsarakstu nodaļas reglaments, kas apstiprināts ar Dobeles novada pašvaldības 2009. gada 23.jūlija lēmumu Nr.27/4 „Par Dobeles novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikuma apstiprināšanu“.

Priekšsēdētājs

A. SPRIDZĀNS