



LIELVĀRDES NOVADA DOME

Raiņa ielā 11A, Lielvārdē, Lielvārdes novadā, LV-5070, tālr.65053370, e-pasts: dome@lielvarde.lv, PVN reģ.Nr.90000024489

NOLIKUMS

Lielvārdē

2018.gada 25.aprīlī

Nr.3

(prot.Nr.8, 2.punkts)

APSTIPRINĀTS

ar Lielvārdes novada domes

2018.gada 25.aprīļa lēmumu Nr.161

Lielvārdes novada dzimtsarakstu nodaļas nolikums

Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu,
likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 23.punktu
un 15.panta pirmās daļas 15.punktu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Šis nolikums nosaka Lielvārdes novada Dzimtsarakstu nodaļas (turpmāk tekstā- Dzimtsarakstu nodaļas) uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību, struktūru un darbības likumību.
- 1.2. Lielvārdes novada Dzimtsarakstu nodaļa ir iestādes “Lielvārdes novada pašvaldības administrācija” struktūrvienība. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese ir Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads.
- 1.3. Dzimtsarakstu nodaļas darbības teritorija ir Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) administratīvā teritorija, kurā ietilpst Lielvārdes pilsētas, Lielvārdes pagasta, Jumpravas pagasta un Lēdmanes pagasta teritorija.
- 1.4. Dzimtsarakstu nodaļu, saskaņojot ar Latvijas Republikas (turpmāk tekstā LR) Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu, izveido un likvidē Lielvārdes novada dome (turpmāk tekstā-Dome).
- 1.5. Nodaļas mērķis ir nodrošināt pašvaldībai nodoto autonomo un normatīvajos aktos paredzētā kārtībā deleģēto atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā.
- 1.6. Nodaļas darbības uzraudzību veic Tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta (turpmāk tekstā – departaments) starpniecību, kas uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā un metodiski vada nodaļu.
- 1.7. Dzimtsarakstu nodaļa ir Pašvaldības izpilddirektora tiešā pakļautībā.
- 1.8. Dzimtsarakstu nodaļas tiesiskais pamats ir LR Satversme, Civillikums, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likums, Vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas likums, kā arī citi ar civilstāvokļa aktu reģistrāciju saistītie normatīvie akti. Dzimtsarakstu nodaļas darbību reglamentē Pašvaldības nolikums, Lielvārdes novada domes lēmumi, domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora rīkojumi, Pašvaldības administrācijas nolikums un šis Nolikums.

1.9. Dzimtsarakstu nodaļai ir zīmogs ar papildinātu Latvijas valsts mazā ģerboņa attēlu un uzrakstu - Latvijas Republikas Lielvārdes novada Dzimtsarakstu nodaļa, LR Tieslietu ministrijas izsniegta amata zīme un sava veidlapa.

2. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

- 2.1. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana Lielvārdes novadā un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 2.2. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:
- 2.2.1. reģistrē bērnu dzimšanas faktus;
 - 2.2.2. reģistrē personu miršanas faktus;
 - 2.2.3. reģistrē laulības;
 - 2.2.4. reģistrē baznīcās noslēgto laulību faktus;
 - 2.2.5. pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus;
 - 2.2.6. pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu vai tiesas nolēmumu, kārtā civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu papildināšanas, labošanas un atjaunošanas lietas;
 - 2.2.7. pamatojoties uz personas iesniegumu, sagatavo dokumentus vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņai un iesniedz tos LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
 - 2.2.8. izsniedz atkārtotas civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas vai izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;
 - 2.2.9. izsniedz civilstāvokļa reģistru ierakstu kopijas un izrakstus pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
 - 2.2.10. pieprasa no citām dzimtsarakstu nodaļām nepieciešamos civilstāvokļa aktu reģistrus;
 - 2.2.11. glabā vienotu Lielvārdes novada dzimtsarakstu arhīva fondu, kas sastāv no Lielvārdes pilsētas ar lauku teritoriju Dzimtsarakstu nodaļas, Lielvārdes novada Dzimtsarakstu nodaļas, Lēdmanes pagasta Dzimtsarakstu nodaļas un Jumpravas pagasta Dzimtsarakstu nodaļas arhīvu fondiem no 1994.gada 1.janvāra līdz šodienai, nodrošina arhīva dokumentu uzskaiti, reģistru datorizdruku iesiešanu un izmantošanu;
 - 2.2.12. vienu reizi mēnesī nodod Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes teritoriālajai nodaļai mirušo personu apliecinošos dokumentus;
 - 2.2.13. mirušo ārzemju pilsoņu personu apliecinošos dokumentus nosūta attiecīgās valsts vēstniecībai;
 - 2.2.14. vienu reizi mēnesī- līdz mēneša 5.datumam nosūta Slimību profilakses un kontroles centram mirušo personu medicīniskās apliecības par nāves cēloni;
 - 2.2.15. divas reizes gadā līdz 10.janvārim un 10.jūlijam iesniedz pārskatu LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam par attiecīgajā laika posmā reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem un citām Dzimtsarakstu nodaļā veiktajām darbībām;
 - 2.2.16. konsultē fiziskas un juridiskas personas par civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;
 - 2.2.17. veic saraksti ar fiziskām un juridiskām personām civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;
 - 2.2.18. nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu iegādi, glabāšanu un izlietošanu Dzimtsarakstu nodaļā;

- 2.2.19. pamatojoties uz personas iesniegumu, pārbauda nepieciešamo informāciju datu bāzē un sagatavo lēmumus par vienreizējā pabalsta piešķiršanu sakarā ar bērna piedzimšanu un vienreizējā pabalsta piešķiršanu personas apbedīšanas izdevumu segšanai;
- 2.2.20. nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 2.2.21. organizē svinīgas laulību ceremonijas un laulību jubileju atzīmēšanas;
- 2.2.22. saskaņā ar Lielvārdes novada domes pilnvarojumu slēdz kapavietas uzturēšanas līgumus par kapavietām Pašvaldības īpašumā esošajos kapos Lielvārdes novada Lielvārdes pilsētas teritorijā –Lielvārdes kapos, „Lāčplēša” kapos un Lēdmanes kapos.

2.3. Dzimtsarakstu nodaļas tiesības:

- 2.3.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošiem jautājumiem;
- 2.3.2. pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu kopijas un izrakstus;
- 2.3.3. pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus un informāciju no fiziskām un juridiskām personām, kā arī no valsts un pašvaldības institūcijām;
- 2.3.4. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;
- 2.3.5. iesniegt priekšlikumus Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.3.6. lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Dzimtsarakstu nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.3.7. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.3.8. nepieciešamības gadījumos ar padomdevēja tiesībām piedalīties Domes, Domes komiteju un komisiju sēdēs.

2.4. Dzimtsarakstu nodaļas pienākumi:

- 2.4.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
- 2.4.2. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldības vadībai informāciju par Dzimtsarakstu nodaļas darbību;
- 2.4.3. sadarboties ar visām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.4.4. nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām;
- 2.4.5. mērķtiecīgi, efektīvi un precīzi izmantot piešķirtos Pašvaldības budžeta finanšu līdzekļus noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 2.4.6. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai izstrādāt un iesniegt Dzimtsarakstu nodaļas budžeta pieprasījumu;
- 2.4.7. atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, iekasēt valsts nodevas un Domes noteikto maksu par Dzimtsarakstu nodaļas veiktajiem pakalpojumiem;
- 2.4.8. sagatavot Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā lēmumprojektus, iesniegšanai pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās un domes sēdēs Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos, kā arī piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs.

3. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku skaitlisko sastāvu, atalgojumu un sociālās garantijas nosaka Dome.
- 3.2. Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dome pēc saskaņošanas ar departamentu. Nodaļas vadītāja kompetence noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram.
- 3.3. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Dzimtsarakstu nodaļas darbu pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs, kurš ir ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu apstiprināts Pašvaldības administrācijas darbinieks.
- 3.4. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir tiesīgs parakstīt reģistrētās laulības, atjaunos un papildinātos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, dzimšanas un miršanas faktu reģistrus, civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu aktualizēšanu un veikt civilstāvokļa aktu reģistrāciju.
 - 3.4.1. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu:
 - 3.4.2. vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas darbu, izpildot noteiktos uzdevumus un pienākumus;
 - 3.4.3. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, sastāda Dzimtsarakstu nodaļas finanšu gada budžeta pieprasījumus, atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
 - 3.4.4. organizē Dzimtsarakstu nodaļas lietvedību, nodrošinot normatīvajos aktos, šajā Nolikumā un Domes lēmumos noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.4.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļas intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja likums nenosaka citu pārstāvības kārtību;
 - 3.4.6. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 3.4.7. veic citus uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem, LR Tieslietu ministrijas un rīkojumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumam, Pašvaldības vadības izdotajiem rīkojumiem un izpilddirektora norādījumiem.
- 3.5. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 3.6. Dzimtsarakstu nodaļas darba laiki un iedzīvotāju pieņemšanas laiki tiek noteikti saskaņā ar Pašvaldības administrācijas darba kārtības noteikumiem.

4. Dzimtsarakstu nodaļas finansēšanas avoti, saimnieciskā darbība

- 4.1. Dzimtsarakstu nodaļas uzturēšanas un saimnieciskie izdevumi tiek finansēti no Pašvaldības budžeta.
- 4.2. Pašvaldība nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas finansēšanu, tajā skaitā finansē personāla darba algas.
- 4.3. Dzimtsarakstu nodaļa ir tiesīga ar sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā, atbilstoši ar Pašvaldības domes lēmumu apstiprinātajam cenrādī. Ienākumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem tiek iemaksāti pašvaldības budžetā.
- 4.4. Dzimtsarakstu nodaļas finanšu darbības dokumentāciju kārtu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, iekšējiem normatīviem aktiem, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

5. Dzimtsarakstu nodaļas atbildība un darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 5.1. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks atbild par fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu, darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu un konfidencialitātes ievērošanu attiecībā uz trešajām personām, ievērojot normatīvo aktu noteikumus.
- 5.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja nepamatotu atteikšanos reģistrēt civiltāvokļa aktu vai labot, vai papildināt civiltāvokļa aktu reģistru ierakstus ieinteresētā persona var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.
- 5.3. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja lēmumus, ievērojot šī Nolikuma 6.2.punktu, un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu un tā grozījumus apstiprina Dome.
- 6.2. Grozījumus Nolikumā ir tiesīgi ierosināt Domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.
- 6.3. Dzimtsarakstu nodaļas nolikuma, tā grozījumu izstrādi nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.
- 6.4. Nolikums un Nolikuma grozījumi stājas spēkā ar Domes lēmuma pieņemšanu.

Domes priekšsēdētāja

S.Ločmele