



LATVIJAS REPUBLIKA
LIMBAŽU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbažos, LV-4001, fakss 64070870, tālrunis 64070638
e-pasts: dome@limbazi.lv
Limbažos

APSTIPRINĀTS
ar Limbažu novada domes
2009.gada 26.novembra
lēmumu (protokols Nr.14, 7.§)

LIMBAŽU NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS
NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
41.panta pirmās daļas 2.punktu

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.1. Civilstāvokļa aktu reģistrācija ir valsts deleģēta funkcija pašvaldību Dzimtsarakstu nodaļām. Dzimtsarakstu nodaļa ir tieslietu sistēmai piederīga iestāde, kura veic civilstāvokļa aktu reģistrāciju un darbojas uz speciālu likumu pamata.

1.2. Nolikums nosaka Limbažu novada Dzimtsarakstu nodaļas statusu, izveidošanas, reorganizācijas un likvidēšanas kārtību, organizatorisko struktūru un vadības institūciju, darbības funkcijas, uzdevumus, pienākumus, darbības tiesiskumu un atbildību.

1.3. Limbažu novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Limbažu novada domes (turpmāk – dome) struktūrvienība, kas izveidota, lai veiktu civilstāvokļa aktu reģistrāciju Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) administratīvajā teritorijā un nodrošinātu domes deleģēto jautājumu risināšanu.

1.4. Dzimtsarakstu nodaļa nav juridiska persona, tai ir zīmogs ar Latvijas Republikas valsts mazā papildinātā ģerboņa attēlu un nodaļas pilnu nosaukumu valsts valodā „Latvijas Republikas Limbažu novada Dzimtsarakstu nodaļa” un Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas izsniegta amata zīme. Nodaļa savā darbā izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīviem aktiem.

1.5. Sarakstē ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, privātām un juridiskām personām, Dzimtsarakstu nodaļa izmanto pašvaldības veidlapas ar norādi - Dzimtsarakstu nodaļa un rekvizītiem.

1.6. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem dome saskaņojot to ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu;

1.7. Dzimtsarakstu nodaļas darbības pārraudzību par normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļu aktu reģistrācijā veic Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments.

1.8. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību par domes deleģēto uzdevumu izpildi, finanšu līdzekļu izlietojumu, finansiālās darbības pamatotību un materiālo vērtību saglabāšanu veic dome.

1.9. Dzimtsarakstu nodaļa domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai.

1.10. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Dzimtsarakstu nodaļas darbu.

1.11. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas domes pakļautībā un darbojas saskaņā ar šo nolikumu, Latvijas Republikas Satversmi, likumu „Par pašvaldībām”, Latvijas Republikas Civillikumu, Civilstāvokļa aktu likumu, likumu „Par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu”, Personu apliecināšanu dokumentu likumu, Valsts valodas likumu, Administratīvā procesa likumu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu, Ministru kabineta 2005.gada 29.novembra noteikumiem Nr.904 „Noteikumi par civilstāvokļa aktu reģistrācijas kārtību, civilstāvokļa aktu reģistru paraugiem, reģistru glabāšanas kārtību un termiņiem, kā arī to dokumentu paraugiem, kurus iesniedz, pamatojoties uz reģistru ierakstiem”, Ministru kabineta 2004.gada 2.marta noteikumiem Nr.114 „Noteikumi par personu rakstību un lietošanu latviešu valodā, kā arī to identifikāciju”, Ministru kabineta 2005.gada 25.oktobra noteikumiem Nr.786 „Iedzīvotāju reģistrā iekļauto ziņu aktualizēšanas kārtība”, Tieslietu ministrijas rīkojumiem, kā arī pašvaldības nolikumu, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem un citiem normatīviem aktiem.

1.12. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbojoties ar pašvaldības struktūrvienībām, kā arī ar valsts un citu pašvaldību institūcijām un iestādēm.

1.13. Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no pašvaldības budžeta, kā arī no sniegtajiem maksas pakalpojumiem, kurus apstiprina dome.

1.14. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese: Rīgas iela 16, Limbaži, LV-4001.

2. DZIMTSARAKSTU NODAĻAS FUNKCIJAS, UZDEVUMI UN KOMPETENCE

2.1. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana saskaņā ar likumdošanā noteiktajām normām.

2.2. Dzimtsarakstu nodaļa pilda šādus uzdevumus:

2.2.1. reģistrē dzimšanas faktu;

2.2.2. reģistrē miršanas faktu;

2.2.3. reģistrē laulības;

2.2.4. sastāda laulības reģistrus, pamatojoties uz garīdznieku paziņojumiem;

2.2.5. atjauno bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, anulē, papildina un labo civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, pamatojoties uz tiesas spriedumu, administratīvo aktu, Dzimtsarakstu nodaļas atzinumu vai ieinteresētās personas iesniegumu;

2.2.6. sagatavo dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;

2.2.7. veic izmaiņas reģistros sakarā ar adopciju, paternitātes atzīšanu, noteikšanu, fakta konstatāciju vai apstrīdēšanu, paternitātes pieņemuma apstrīdēšanu;

2.2.8. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;

2.2.9. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;

2.2.10. iepazīstina fiziskās un juridiskās personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;

2.2.11. sniedz Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamās ziņas par dzimšanas fakta reģistrāciju, kuras nepieciešamas pirmuzskaites veikšanai, un ziņas par personas laulības reģistrāciju, miršanas fakta reģistrāciju, izmaiņām civilstāvokļa aktu reģistru ierakstos, kuras nepieciešamas Iedzīvotāju reģistrā iekļauto datu aktualizēšanai;

2.2.12. sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem un nosūta citus nepieciešamos dokumentus;

2.2.13. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;

2.2.14. nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu Dzimtsarakstu nodaļā;

2.2.15. sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību domei un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;

2.2.16. veido Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu;

2.2.17. glabā, papildina, labo un sniedz ziņas par iepriekšējo gadu sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru pirmajiem eksemplāriem.

2.3. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

2.3.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.3.2. pieprasīt un bez maksas saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu norakstus;

2.3.3. pieprasīt un bez maksas saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no visām personām un institūcijām;

2.3.4. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;

2.3.5. iesniegt domei priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē;

2.3.6. iepazīties ar domes lēmumiem un saņemt no domes un pašvaldības struktūrvienībām informāciju, kas attiecas uz Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;

2.3.7. atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai, iekasēt valsts nodevas un maksu par pakalpojumiem;

2.3.8. piedalīties pašvaldības administrācijas sanāksmēs, kurās tiek risināti ar Dzimtsarakstu nodaļas darbu un darbiniekiem saistīti jautājumi;

2.3.9. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos, kā arī mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Dzimtsarakstu nodaļas darbu saistītiem jautājumiem;

2.3.10. izmantot citas tiesības normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

2.4. Dzimtsarakstu nodaļa atbild par:

2.4.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

2.4.2. valsts nodevu un maksas par pakalpojumiem pareizu iekasēšanu un savlaicīgu to iemaksāšanu pašvaldības budžetā noteiktajā kārtībā;

2.4.3. Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši domes nostādnēm, prioritātēm, prasībām un iedzīvotāju interesēm;

2.4.4. Dzimtsarakstu nodaļā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātās informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus;

2.4.5. reģistru grāmatu uzglabāšanu, lietvedības kārtošanu un Dzimtsarakstu nodaļas arhīva iekārtošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un prasībām.

3. DZIMTSARAKSTU NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA, STRUKTŪRA UN AMATPERSONU KOMPETENCE

3.1. Dzimtsarakstu nodaļa darbinieku skaitu un amata algu nosaka dome.

3.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju ieceļ amatā un atceļ no amata dome, pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

3.3. Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba domes izpilddirektors.

3.4. Dzimtsarakstu nodaļas apmeklētāju pieņemšanas laiku nosaka Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.

3.5. Dzimtsarakstu nodaļas sastāvs :

3.5.1. vadītājs,

- 3.5.2. vadītāja vietnieks,
- 3.5.3. speciālists.
- 3.6. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas darbu.
- 3.7. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja tiesības un pienākumi:
 - 3.7.1. organizēt Dzimtsarakstu nodaļas darbu un būt atbildīgam par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 3.7.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Dzimtsarakstu nodaļu administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
 - 3.7.3. noteikt nodaļas darbinieku atbildības apmēru, izstrādāt un apstiprināt katra darbinieka amata aprakstu un darba pienākumus, savas kompetences robežās izdot nodaļas iekšējos rīkojumus un dot norādījumus;
 - 3.7.4. likumdošanā noteiktā kārtībā kārtot iekšējo lietvedību, nodrošinot ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un atbildēt par dokumentu savlaicīgu izskatīšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 3.7.5. nodrošināt darba kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 3.7.6. veikt citus pienākumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem un rīkojumiem un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu norādījumiem;
- 3.8. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku pienākumi tiek noteikti amatu aprakstos, kurus apstiprina nodaļas vadītājs.
- 3.9. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā vai Civiltāvokļa aktu likuma 3.panta ceturtajā daļā paredzētajos gadījumos tā pienākumus pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks.
- 3.10. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki ir atbildīgi par viņiem uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 3.11. Visi Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki ir atbildīgi par darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

4. DZIMTSARAKSTU NODAĻAS AMATPERSONU RĪCĪBAS APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

Dzimtsarakstu nodaļas nepamatotu atteikšanos reģistrēt civilstāvokļa aktu vai labot vai papildināt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus ieinteresētās personas var pārsūdzēt tiesā.

5.NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 5.1. Nolikums stājas spēkā 2010.gada 1.janvārī.
- 5.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Limbažu pilsētas domes Dzimtsarakstu nodaļas nolikums, kurš apstiprināts ar Limbažu pilsētas domes 2009.gada 13.maija lēmumu (protokols Nr.5.§).

Domes priekšsēdētājs

/paraksts/

D.Zemmers