



Latvijas Republika

STOPIŅU NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000067986

Institūta ielā 1a, Ulbrokā, LV-2130

tālr. 67910518, fakss 67910532

e-pasts: novada.dome@stopini.lv

APSTIRPINĀTS
Stopiņu novada domes sēdē
2014.gada 14.maijā
Protokols Nr.26

Stopiņu novada domes Dzimtsarakstu nodaļas

NOLIKUMS

Izdots, pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 8. punktu, 41. panta pirmās daļas 2.punktu, „Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu”

1. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Stopiņu novada domes Dzimtsarakstu nodaļas (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) statusu, funkciju, uzdevumus, atbildību, darba organizāciju, amatpersonu kompetenci un darbības tiesiskumu.
2. Dzimtsarakstu nodaļa ir Stopiņu novada domes (turpmāk – Dome) struktūrvienība, kas izveidota, lai veiktu civilstāvokļa aktu reģistrāciju Stopiņu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā un nodrošinātu citus uzdevumus savas kompetences ietvaros.
3. Dzimtsarakstu nodaļas darbības teritorija sakrīt ar Stopiņu novada administratīvo teritoriju.
4. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Pašvaldības domes priekšsēdētāja tiešā pakļautībā.
5. Savā darbībā Dzimtsarakstu nodaļa ievēro Civillikumu, Civilstāvokļa aktu likumu, Tieslietu ministrijas noteikumus un rīkojumus, Pašvaldības nolikumu, šo Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu, Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības izdotos rīkojumus u.c. LR spēkā esošos normatīvos aktus
6. Dzimtsarakstu nodaļai ir zīmogs un sava veidlapa ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un nodaļas pilnu nosaukumu – „Latvijas Republikas Stopiņu novada domes Dzimtsarakstu nodaļa”.
7. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese ir Institūta iela 14, Ulbroka, Stopiņu novads, LV-2130.

8. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību veic tieslietu ministrs. Tieslietu ministrija uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada dzimtsarakstu nodaļu.
9. Finanšu līdzekļus Dzimtsarakstu nodaļas darbībai piešķir Dome.

II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcija, uzdevumi un atbildība

10. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana, kā arī civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
11. Dzimtsarakstu nodaļa, atbilstoši Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likuma 14.pantam, veic šādus uzdevumus:
 - 11.1. dzimšanas faktu reģistrāciju;
 - 11.2. miršanas faktu reģistrāciju;
 - 11.3. laulības reģistrāciju;
 - 11.4. ierakstu izdarīšana laulības reģistrā, pamatojoties uz garīdznieka paziņojumu;
 - 11.5. nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļā reģistrēto laulību (izņemot baznīcā noslēgto laulību), veikto dzimšanas un miršanas ierakstu reģistru (turpmāk tekstā kopā saukti – Reģistri) pirmo eksemplāru glabāšanu Dzimtsarakstu nodaļā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 11.6. atjaunot bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, anulēt, papildināt un labot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, pamatojoties uz tiesas spriedumu, administratīvo aktu, Dzimtsarakstu nodaļas atzinumu vai ieinteresētās personas iesniegumu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 11.7. pieņemt paternitātes atzīšanas iesniegumus (uz noteiktas veidlapas) un nodrošināt paternitātes atzīšanas noformēšanu, veicot ierakstu dzimšanas reģistrā;
 - 11.8. sagatavot dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniegt tos Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
 - 11.9. veidot Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošināt arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti un izmantošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 11.10. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc personu vai iestāžu pieprasījuma, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 11.11. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
 - 11.12. sniegt konsultācijas personām un iestādēm civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;
 - 11.13. sniegt Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamās ziņas par Dzimtsarakstu nodaļā veikto reģistrāciju, kā arī Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un apjomā – informāciju, kas nepieciešama Iedzīvotāju reģistrā iekļauto ziņu aktualizēšanai;
 - 11.14. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;
 - 11.15. nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu Dzimtsarakstu nodaļā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 11.16. sagatavot un sniegt pārskatus par savu darbību:
 - 11.16.1. Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam, normatīvajos aktos noteiktajā termiņā;
 - 11.16.2. Pašvaldībai, pēc pieprasījuma.
 - 11.17. nodrošināt svinīgu bērna dzimšanas reģistrāciju, pēc vecāku pieprasījuma;

11.18. vienu reizi gadā nodrošināt svinīgu Bērņības svētku un laulības ceremonijas gadskārtu ceremoniju;

11. 19. veikt citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem.

12. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

12.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošiem jautājumiem;

12.2. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas un dokumentus, kas nepieciešamas civilstāvokļa aktu reģistrācijai;

12.3. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegtās ziņas un dokumentus;

12.4. iesniegt Domei priekšlikumus darba uzlabošanas jautājumos;

12.5. izmantot citas Dzimtsarakstu nodaļai normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

13. Dzimtsarakstu nodaļa atbild par:

13.1. šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

13.2. reģistra grāmatu, civilstāvokļa aktu reģistrācijas informācijas sistēmas, lietvedības un Dzimtsarakstu nodaļas arhīva kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

13.3. Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Domes lēmumiem un iedzīvotāju interesēm;

13.4. Dzimtsarakstu nodaļas rīcībā esošās ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu trešajām personām;

13.5. valsts nodevu un ienākumu par maksas pakalpojumiem savlaicīgu iemaksāšanu pašvaldības budžetā;

14. Dzimtsarakstu nodaļa pilda normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus patstāvīgi, un sadarbojoties ar citām valsts un pašvaldības iestādēm.

III. Dzimtsarakstu nodaļas darba organizācija un amatpersonu kompetence

15. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku skaitu un atlīdzību nosaka Dome.

16. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonu ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.

17. Dzimtsarakstu nodaļas apmeklētāju pieņemšanas laiku nosaka Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, saskaņojot ar Stopiņu novada domes priekšsēdētāju.

18. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:

18.1. vadīt un organizēt Dzimtsarakstu nodaļas darbu atbilstoši šajā Nolikumā un LR spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajai Dzimtsarakstu nodaļas kompetencei;

18.2. atbildēt par Dzimtsarakstu nodaļas darbību;

19.3. savas kompetences robežās sagatavo nodaļas iekšējos normatīvos aktus, kurus apstiprina novada dome;

18.4. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošināt lietvedības kārtošānu, nodrošinot:

18.4.1. civilstāvokļa aktu reģistrāciju;

18.4.2. ienākošo dokumentu saņemšanu, pārbaudi, reģistrāciju un savlaicīgu atbildes sagatavošanu un dokumentu izsniegšanu vai nosūtīšanu, ievērojot normatīvo aktu prasības;

18.5. nodrošināt darba kārtības, darba likuma, darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;

18.6. veikt citus pienākumus, saskaņā ar tiesību normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, rīkojumiem un Tieslietu ministrijas metodiskajiem norādījumiem.

18.7. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu.

19. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu valsts un pašvaldību iestādēs, tiesā un attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām, ja likums nenosaka citu pārstāvības kārtību;
20. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā vai Civiltāvokļa aktu reģistrācijas likuma 13.panta trešajā daļā paredzētajos gadījumos viņa pienākumus pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietas izpildītājs, ko, pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu, nozīmē amatā uz rīkojuma pamata Stopiņu novada domes priekšsēdētājs.

IV. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana

21. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs.
22. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Dzimtsarakstu nodaļas darbu.
23. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pieņemtos lēmumus (izņemot lēmumus, kas saistīti ar civiltāvokļa aktu reģistrāciju) un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldībai vai pārsūdzēt Administratīvās tiesas tiesu namā.

V. Dzimtsarakstu nodaļas finansēšanas kārtība

24. Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta (uzturēšanas un saimniecisko izdevumi, personāla darba algas (atalgojumu), u.c.).
25. Visa Dzimtsarakstu nodaļas finanšu līdzekļu aprīte ir organizēta Pašvaldībā centralizēti.
26. Dzimtsarakstu nodaļas budžeta tāmes apstiprina Pašvaldības noteiktajā kārtībā.

VI. Saimnieciskā darbība

27. Pašvaldības noteiktajā kārtībā, Dzimtsarakstu nodaļa var sniegt pakalpojumus par tām iekasējot pašvaldības domes noteikto maksu vai veikt darbības, par tām iekasējot pašvaldības nodevu.

VII Nodaļas reorganizācija vai likvidācija

28. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome, saskaņā ar LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

VIII. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

29. Nolikuma un tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu