



LATVIJAS REPUBLIKA

NERETAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Rīgas ielā 1, Neretas pagasts, Neretas novads, LV-5118; Reģ.Nr.90009116384; tālrunis: 65176166; fakss: 65176536;
e -pasts: dome@neretasnovads.lv

Apstiprināts

ar Neretas novada domes 2013. gada 19. decembra
sēdes lēmumu Nr.2 (protokols Nr.16)
Neretas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs
Arvīds Kviesis _____

Neretas novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar
likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 8. punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu,
Civiltāvokļa aktu reģistrācijas likumu

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Neretas novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk tekstā - Dzimtsarakstu nodaļa) ir Neretas novada pašvaldības pārraudzībā esoša struktūrvienība, kurai civiltāvokļa aktu reģistrācija ir valsts deleģēta funkcija. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Neretas novada pašvaldības dome saskaņojot ar Tieslietu ministru.

1.2. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību veic Tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību.

1.3. Tieslietu ministrija uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civiltāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada Dzimtsarakstu nodaļu.

1.4. Neretas novada pašvaldības kompetencē atbilstoši tās nolikumam ir:

1.4.1. noteikt Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonu un darbinieku skaitu un atalgojumu;

1.4.2. piešķirt finanšu līdzekļus Dzimtsarakstu nodaļas darbības nodrošināšanai;

1.4.3. pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu pieņemt un atbrīvot no darba Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas: Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju un vadītāja vietniekus;

1.4.4. kontrolēt Dzimtsarakstu nodaļas finansiālo un saimniecisko darbību;

1.4.5. nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļu ar atbilstošām telpām, telpu iekārtojumu, darbam nepieciešamo biroja tehniku, sakaru līdzekļiem, kancelejas un saimniecības precēm.

1.5. Dzimtsarakstu nodaļai ir 2 (divi) zīmogi ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu:

1.5.1. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājas un vadītājas vietnieces lietošanā darbam Neretas novada pašvaldības ēkā – zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu un attiecīgi zīmoga numuru 1;

1.5.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājas vietnieces lietošanā darbam Mazzalves pagasta pārvaldes ēkā - zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu, Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu un attiecīgi zīmoga numuru 2;

1.6. Dzimtsarakstu nodaļas darbības teritorija ir Neretas novada pašvaldības administratīvā teritorija.

1.7. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese: Rīgas ielā 1, Neretas pagasts, Neretas novads, LV-5118.

1.8. Dzimtsarakstu nodaļas darba laiku, t.sk. apmeklētāju pieņemšanas laikus, nosaka Neretas novada pašvaldība.

1.9. Dzimtsarakstu nodaļai, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Neretas novada pašvaldības domes lēmumiem ir tiesības veikt saimniecisko darbību (iekasēt samaksu par svinīgas laulību un bērna dzimšanas reģistrēšanas ceremoniju nodrošināšanu: ceremoniju telpas noformēšana, dzīvās mūzikas atskaņošana, dzejas lasīšanas ceremonijas laikā, kā arī iekasēt samaksu par dokumentu sagatavošanu, izsniegšanu un apliecināšanu no Dzimtsarakstu nodaļas arhīva).

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 normatīvajos aktos noteiktajām normām.

2.2. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:

2.2.1. reģistrē dzimšanas faktus;

2.2.2. reģistrē miršanas faktus;

2.2.3. reģistrē laulības;

2.2.4. reģistrē pie Civillikuma 51. pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem noslēgtās laulības;

2.2.5. kārtu civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu papildināšanas un labošanas un atjaunošanas lietas, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu, un sniedz atzinumus;

2.2.6. pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus;

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

2.2.8. 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;

2.2.9. glabā Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu no 1994.g. līdz šodienai, Neretas, Zalves, Pilskalnes un Mazzalves pagastu 1994.g. – 2009.g. arhīva fondu, un nodrošina arhīva fonda dokumentu uzskaiti (arī datorizētu), reģistru datorizdruku iesiešanu un izmantošanu;

2.2.10. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas atkārtotas apliecības un izziņas no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;

2.2.11. izsniedz civilstāvokļa reģistru ierakstu kopijas pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;

2.2.12. vienu reizi mēnesī nodod Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes teritoriālajai nodaļai mirušo personu apliecināšanos dokumentus, vienu reizi mēnesī nodod Nacionālajam veselības dienestam dokumentus, kas apliecina miršanas faktus;

2.2.13. sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem;

2.2.14. divas reizes gadā – janvārī un jūlijā sniedz pārskatus Dzimtsarakstu departamentam par reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem un Dzimtsarakstu nodaļas darbu;

2.2.15. iepazīstina fiziskas un juridiskas personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem.;

2.2.16. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā.

2.3. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

2.3.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;

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

2.3.3. pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no fiziskām un juridiskām personām, no valsts pārvaldes un pašvaldības institūcijām;

2.3.4. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;

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

2.3.6. izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Dzimtsarakstu nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

2.3.7. atbilstoši normatīvos aktos noteiktajam, iekasēt valsts nodevu un sniegt maksas pakalpojumus.

3. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

3.1. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju, pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu Departamentu, amatā ieceļ Neretas novada pašvaldības dome, pieņemot attiecīgu lēmumu. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir administratīvi pakļauts domes priekšsēdētājam, bet funkcionāli – Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.

3.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir 2 (divi) vietnieki, kuri nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrāciju:

3.2.1. Mazzalves pagasta pārvaldes telpās: Liepu ielā 2, Mazzalves pagasts, Neretas novads;

3.2.2. Neretas novada pašvaldības telpās: Rīgas ielā 1, Neretas pagasts, Neretas novads.

3.3. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietniekus, pēc Dzimtsarakstu nodaļas vadītājas ieteikuma un saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu, amatā ieceļ ar Neretas novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.

3.4. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieki pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumus vadītāja prombūtnes laikā, pamatojoties uz Neretas novada pašvaldības izpilddirektora izdoto rīkojumu, kurā norāda, kurš no vadītāja vietniekiem pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja amata pienākumus.

3.5. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā, vietniekam ir paraksta tiesības uz Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja kompetences ietvaros izsniedzamajiem dokumentiem.

3.6. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un vadītāja vietnieki neveic civilstāvokļa aktu reģistrāciju, ja tā attiecas uz Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju vai vadītāja vietniekiem, viņu laulātajiem, radniekiem līdz ceturtais pakāpei un svainiem līdz trešajai pakāpei, viņu adoptētajiem vai adoptētajiem, uz Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vai vadītāja vietnieku vai viņu laulāto aizbildnībā vai aizgādībā esošu personu vai arī, ja Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs vai vadītāja vietnieki ir reģistrējamā fakta paziņotāji.

4. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumi un atbildība

4.1. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:

4.1.1. ir atbildīgs par Dzimtsarakstu nodaļas darbību;

4.1.2. kontrolē un koordinē Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieku darbu;

4.1.3. veic civilstāvokļa aktu reģistrāciju, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

4.1.4. veic fizisko un juridisko personu apkalpošanas nodrošināšanu civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos, ievērojot normatīvo aktu prasības, izpildot formalitātes un ceremoniālos pienākumus, personu dzimšanas, miršanas, laulību un citos civilstāvokļa aktu reģistrācijas un civilstāvokļa aktu aktualizēšanas jautājumos.

4.1.5. konsultē juridiskajos jautājumos, gatavo un apliecina civilstāvokļa aktu dokumentus, kā arī apliecina legalizējamos dokumentus;

4.1.6. plāno, vada un koordinē darba un pārvaldes procedūras, ikdienas darījumus un operatīvā darba procesus;

4.1.7. izvēlas un apmāca Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietniekus;

4.1.8. uztur sakarus ar Tieslietu ministriju, Dzimtsarakstu departamentu, ar citām dzimtsarakstu nodaļām, valsts un pašvaldību iestādēm;

4.1.9. bez īpašas pilnvaras pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu visās valsts un pašvaldību iestādēs, tai skaitā tiesā;

4.1.10. ir materiāli atbildīgs par Dzimtsarakstu nodaļas bilancē uzskaitītajām materiālajām vērtībām;

4.1.11. risina Dzimtsarakstu nodaļas telpu ugunsdrošības, apsardzes, lietvedības un arhīva jautājumus;

4.1.12. vada svinīgas laulības un dzimšanas reģistrācijas ceremonijas. Nodrošina šo ceremoniju estētisko un māksliniecisko noformējumu, vajadzības gadījumā pieaicinot attiecīgus speciālistus (mūziķus, dzejas lasītājus utt.);

4.1.13. izskata Dzimtsarakstu nodaļā saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos sniedz atbildes uz tiem;

4.1.14. sastāda un iesniedz Dzimtsarakstu Departamentam pusgada pārskatus par Dzimtsarakstu nodaļas veikto darbu;

4.1.15. ir atbildīgs par ikgadējās lietu nomenklatūras sastādīšanu, arhīva dokumentu komplektēšanu un saglabāšanu, arhīva materiālu, katalogu un alfabētisko rādītāju sastādīšanu;

4.1.16. kārtu un atbild par Dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;

4.1.17. ir atbildīgs par civilstāvokļa reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu;

4.1.18. gadījumā, kad tiek konstatēts fakts, ka civilstāvokļa reģistrācijas apliecību veidlapas ir nozaudētas vai nozagtas, nekavējoties par to ziņo Neretas novada pašvaldības domes priekšsēdētājam, viņa prombūtnes gadījumā priekšsēdētāja vietniekam vai novada pašvaldības izpilddirektoram, valsts policijai un Dzimtsarakstu departamentam;

4.1.19. ir pienākums regulāri paaugstināt savu kvalifikāciju, mācoties Dzimtsarakstu nodaļu vadītājiem un darbiniekiem rīkotajos semināros unursos.

5. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja tiesības

5.1. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir tiesības:

5.1.1. izprasīt nepieciešamo informāciju un dokumentus no konkrētām personām, visām valsts un pašvaldību iestādēm, kas tam ir nepieciešama civilstāvokļa aktu reģistrācijai, civilstāvokļa akta ierakstu labošanai, papildināšanai un atjaunošanai;

5.1.2. noteikt nodaļas darbinieku atbildības apmēru, noteikt darba pienākumus, izstrādāt un saskaņot katra darbinieka amata aprakstu;

5.1.3. saņemt papildus sociālās garantijas, kas noteiktas Neretas novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumā.

6. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieku pienākumi, atbildība un tiesības

6.1. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieki:

6.1.1.veic civilstāvokļa aktu reģistrāciju, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

6.1.2.veic fizisko un juridisko personu apkalpošanas nodrošināšanu civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos, ievērojot normatīvo aktu prasības, izpildot formalitātes un ceremoniālos pienākumus, personu dzimšanas, miršanas, laulību un citos civilstāvokļa aktu reģistrācijas un civilstāvokļa aktu aktualizēšanas jautājumos;

6.1.3.līdz katra mēneša otrajam datumam iesniedz Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam:

6.1.3.1. iepriekšējā mēnesī sastādīto civilstāvokļa aktu reģistrus;

6.1.3.2.rakstveida informāciju par iepriekšējā mēnesī izsniegtajām atkārtotajām civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecībām, norādot izsniegtās apliecības numuru, izsniegšanas datumu, attiecīgā civilstāvokļa aktu reģistra numuru un sastādīšanas datumu, kurā izdarāma atzīme par atkārtoti izsniegtu civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību;

6.1.4. ir atbildīgi par viņu sastādītajiem un apliecinātajiem dokumentiem;

6.1.5. ir atbildīgi par viņiem nodoto civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu. Izsniegtā Dzimtsarakstu nodaļas zīmoga un amata zīmes atbilstošu lietošanu un glabāšanu;

6.1.6. saņemtās civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapas iegrāmato attiecīgajos civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu izsniegšanas žurnālos, attiecīgi norādot veidlapu veidu un skaitu;

6.1.7.gadījumā, kad tiek konstatēts fakts, ka civilstāvokļa reģistrācijas apliecību veidlapas ir nozaudētas vai nozagtas, nekavējoties par to ziņo Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam;

6.1.8. ir pienākums regulāri paaugstināt savu kvalifikāciju, mācoties Dzimtsarakstu nodaļu vadītājiem un darbiniekiem rīkotajos semināros unursos;

6.1.9. ir tiesības uz papildus sociālajām garantijām, kas noteiktas Neretas novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumā.

7. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja un vadītāja vietnieku pieņemto lēmumu un faktiskās rīcības pārsūdzēšanas kārtība

7.1. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājas un vadītājas vietnieku faktisko rīcību ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Nolikums stājas spēkā ar 2014.gada 01.janvāri.

Neretas novada Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja

I.Jermuša