

ZILUPES NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS NOLIKUMS

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Zilupes novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Zilupes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) administratīva struktūrvienība, kura nodrošina Zilupes novada iedzīvotāju civilstāvokļa aktu reģistrāciju, kā arī Zilupes novada pašvaldības deleģēto jautājumu risināšanu.
2. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbā ievēro Satversmi, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu likumu, Ministru kabineta un Tieslietu ministrijas tiesību aktus un ieteikumus, citus normatīvos aktus, pašvaldības lēmumus, priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumus un šo nolikumu.
3. Dzimtsarakstu nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, sadarbojoties ar novada pašvaldību, valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.
4. Par saimnieciskās, materiāltehniskās bāzes un svinīgo ceremoniju norises finansiālo nodrošinājumu rūpējas pašvaldība.
5. Nodaļas metodisko vadību veic Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments.
6. Dzimtsarakstu nodaļa nav juridiska persona, tai ir zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un uzrakstu „Latvijas Republika Zilupes novada dzimtsarakstu nodaļa”.
7. Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
8. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbā izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīviem aktiem.
Sarakstē ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, privātām un juridiskām personām, Dzimtsarakstu nodaļa izmanto Pašvaldības veidlapas /ar norādi Dzimtsarakstu nodaļa/ un rekvizītus.
9. Dzimtsarakstu nodaļas atrašanās vieta – Raiņa ielā 13, Zilupe, Zilupes novads.

II DZIMTSARAKSTU NODAĻAS FUNKCIJAS, UZDEVUMI UN KOMPETENCE

10. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana saskaņā ar likumdošanas noteiktajām normām.
11. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 11.1. reģistrē dzimšanas faktus;
 - 11.2. reģistrē miršanas faktus;
 - 11.3. reģistrē laulības;
 - 11.4. reģistrē baznīcā noslēgtās laulības;
 - 11.5. kārtē civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas, papildināšanas un labošanas lietas, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu, un sniedz atzinumus;
 - 11.6. pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus;

11.7. sagatavo dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam, un paziņo par to PMLP Ludzas nodaļai un LR IM Informācijas centram;

11.8. 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;

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

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

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

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

11.13. 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, ziņas par atkārtotu civilstāvokļa apliecību izsniegšanu, kuras nepieciešamas Iedzīvotāju reģistrā iekļauto datu aktualizēšanai;

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

11.15. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;

11.16. organizē svētkas laulību un laulību jubileju atzīmēšanas ceremonijas;

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

11.18. glabā Dzimtsarakstu nodaļas arhīvu par laiku no 1994.gada 1.janvāra un kārto civilstāvokļa aktu reģistrus Dzimtsarakstu nodaļas arhīvā par Zilupes novada (Zilupes pilsētas, Zaļesjes pagasta, Lauderu pagasta, Pasienes pagasta) iedzīvotājiem, sniedz izziņas iedzīvotājiem un valsts vai pašvaldības institūcijām par tajos ietvertajiem faktiem;

11.19. organizē Dzimtsarakstu nodaļas saimnieciskos darbus, telpu labiekārtošanu.

11.20. Ieņēmumu uzskaiti veic pašvaldības grāmatvedības darbinieki; iemaksu Pašvaldības budžetā veic paši apmeklētāji pašvaldības domes kasē.

11.21. sniedz pārskatus Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam par CAR apliecību izlietojumu un nodod tam visu civilstāvokļa reģistru ierakstu otros eksemplārus;

11.22. sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību Pašvaldībai un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.

12. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

12.1. pastāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;

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

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

12.4. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;

12.5. iesniegt priekšlikumus Pašvaldībai par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē;

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

12.7. atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, iekasēt valsts nodevu.

13. Dzimtsarakstu nodaļa atbild par:

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

13.2. valsts un pašvaldības nodevu, maksas par pakalpojumiem pareizu iekasēšanu un savlaicīgu to iemaksāšanu Pašvaldības budžetā – Pašvaldības Domes kasē, noteiktajā kārtībā;

13.3. Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši Pašvaldības nostādnēm, prioritātēm, prasībām un iedzīvotāju interesēm;

13.4. Dzimtsarakstu nodaļā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus;

13.5. reģistru grāmatu uzglabāšanu, lietvedības kārtošanu un Nodaļas arhīva iekārtošanu atbilstoši normatīviem aktiem un prasībām;

13.6. telpu, materiālo vērtību un materiāltehnikās bāzes saglabāšanu.

14. Dzimtsarakstu nodaļā noteikti sekojoši apmeklētāju pieņemšanas laiki:

Pirmdien no plkst. 8.00 – 12.00;

Otrdien no plkst. 13.00 – 16.00;

Trešdien no plkst. 8.00 – 12.00;

Ceturdien no plkst. 8.00 – 12.00;

Piektdien no plkst. 13.00 – 16.00;

III DZIMTSARAKSTU NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

15. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku skaitu un viņu atalgojumu nosaka Zilupes novada dome.

16. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju Zilupes novada dome ieceļ amatā pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

17. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir viens vietnieks, kuram ir paraksta tiesības vadītāja prombūtnes laikā. Vadītāja un vietnieka paraksta tiesības tiek apstiprinātas Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentā.

18. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir administratīvi pakļauts Pašvaldības priekšsēdētājam, bet funkcionāli – Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.

19. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir tiesības:

19.1. organizēt Dzimtsarakstu nodaļas darbu un būt atbildīgam par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;

19.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Dzimtsarakstu nodaļu administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskajām un fiziskām personām;

19.3. likumdošanas noteiktā kārtībā kārtot iekšējo lietvedību, nodrošinot ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un nodrošināt dokumentu savlaicīgu izskatīšanu, atbilstoši normatīviem aktiem;

19.4. nodrošināt iekšējās kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;

noteikt nodaļas darbinieku atbildības apmēru, izstrādāt un apstiprināt katra darbinieka amata aprakstus un darba pienākumus, savas kompetences robežās izdot nodaļas iekšējos rīkojumus un dot norādījumus.

19.5. ierosināt Pašvaldības izpilddirektoram noslēgt civiltiesiskus līgumus.

20. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā, tā pienākumus pilda dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks.
21. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki ir atbildīgi par viņiem uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi. Nodrošina iegūto fizisko personu datu aizsardzību, ierobežotas pieejamības informācijas nenonākšanu trešajām personām atbilstoši normatīvajiem aktiem.
22. Dzimtsarakstu nodaļa veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu atbilstoši Pašvaldības un Rēzeknes zonālā valsts arhīva apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.

IV. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

23. Dzimtsarakstu nodaļas darbības pārraudzību par normatīvo aktu ievērošanu civiltāvokļu aktu reģistrācijā veic Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments.
24. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību par Pašvaldības deleģēto uzdevumu izpildi, finanšu līdzekļu izlietojumu, finansiālās darbības pamatotību un materiālo vērtību saglabāšanā veic Pašvaldības izpilddirektors.
25. Dzimtsarakstu nodaļa Pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Zilupes novada pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai.
26. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Dzimtsarakstu nodaļas darbu.
27. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājas izdoto iekšējo normatīvo aktu un faktisko rīcību viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās brīža var pārsūdzēt Pašvaldības izpilddirektoram.
28. Dzimtsarakstu nodaļas izdotos administratīvos aktus neapmierinātā persona viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās brīža var apstrīdēt Administratīvā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

V NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

29. Dzimtsarakstu nodaļa atbild par šajā nolikumā minēto funkciju un uzdevumu izpildi.
30. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem pašvaldības Dome, saskaņojot to ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
31. Nolikums stājas spēkā no tā apstiprināšanas brīža.

Zilupes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs



O.Agafonovs