



RUGĀJU NOVADA DOME

Reģistrācijas numurs 90009116736, Kurmenes iela 48, Rugāji, Rugāju pagasts, Rugāju novads, LV 4570
Tālruni 64521351, 27832856, fakss 64521351, e-pasts: dome@rugaji.lv

APSTIPRINĀTS

ar Rugāju novada domes
2018. gada 15.marta lēmumu Nr.61

DZIMTSARAKSTU NODAĻAS NOLIKUMS

Rugāju novada Rugāju pagastā

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1. punktu, likuma "Par pašvaldībām"
21. panta pirmās daļas 8. punktu, 41. panta pirmās daļas 2. punktu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Nolikums nosaka Rugāju novada domes (turpmāk – Dome) iestādes – Dzimtsarakstu nodaļas (turpmāk – nodaļa) funkcijas, uzdevumus, kompetenci, tiesības, darba organizāciju un finansēšanas kārtību.
2. Nodaļa ir pašvaldības izveidota iestāde, kas ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
3. Nodaļas darbības uzraudzību veic Tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta (turpmāk – departaments) starpniecību, kas uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civiltāvokļa aktu reģistrācijā un metodiski vada nodaļu.
4. Nodaļa savā darbībā ievēro un vadās no Latvijas Republikā un Rugāju novada administratīvajā teritorijā spēkā esošo normatīvo aktu normām, domes lēmumiem, priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem.
5. Nodaļas mērķis ir nodrošināt pašvaldībai nodoto autonomo un normatīvajos aktos paredzētā kārtībā deleģēto atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi civiltāvokļa aktu reģistrēšanā.
6. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar pārējām Domes struktūrvienībām, savas kompetences ietvaros ar pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja un citām juridiskām personām.
7. Nodaļas adrese ir Kurmenes iela 48, Rugāji, Rugāju pagasts, Rugāju novads, LV 4570.
8. Šo nolikumu apstiprina, grozījumus tajā izdara un atzīst par spēku zaudējušu Dome.

II. NODAĻAS UZDEVUMI

9. Noteikt tiesiskās attiecības civiltāvokļa aktu – laulību reģistrēšanā.
10. Reģistrēt un paziņot dzimšanas faktu.
11. Reģistrēt un paziņot miršanas faktu.
12. Reģistrēt laulības, kas noslēgtas pie noteiktu konfesiju garīdzniekiem.

13. Kārtot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas, papildināšanas, labošanas lietas, sagatavot atzinumus, pamatojoties uz ieinteresēto personu iesniegumiem.
14. Pieņemt paternitātes atzīšanas iesniegumus.
15. Pieņemt iesniegumus un sagatavot dokumentus vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņai, tos iesniedzot departamentam.
16. Atjaunot bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, anulēt, papildināt un labot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, pamatojoties uz tiesas spriedumiem, administratīvajiem aktiem, nodaļas atzinumu vai ieinteresēto personu iesniegumiem.
17. Veikt dokumentu un arhīva pārvaldību nodaļā.
18. Izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no civilstāvokļa aktu reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma.
19. Izsniegt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu kopijas pēc tiesu, prokuratūras, un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma.
20. Iepazīstināt fiziskas un juridiskas personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem.
21. Sniegt Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamās ziņas par personu laulību reģistrāciju un izmaiņām civilstāvokļa aktu reģistru ierakstos Iedzīvotāju reģistrā iekļauto ziņu aktualizēšanai.
22. Sniegt ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku reģistrētajiem miršanas faktiem.
23. Sniegt ziņas bāriņtiesai par bērna piedzimšanu nepilngadīgai personai.
24. Paziņot bāriņtiesai, ja reģistrējot miršanas faktu, kļūst zināms, ka mirušā nepilngadīgie bērni palikuši bez aizgādības.
25. Organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu nodaļā.
26. Sagatavot un sniegt pārskatus par savu darbību departamentam.
27. Iekļaut, aktualizēt un atjaunot ziņas par noslēgtajām laulībām, reģistrētajiem dzimšanas un miršanas faktiem Civilstāvokļa aktu reģistrācijas informācijas sistēmā.
28. Sadarboties ar citām pašvaldībām, valsts institūcijām, pašvaldības padotībā esošajām iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem, reliģiskajām organizācijām.
29. Nodrošināt pašvaldības mājas lapas satura veidošanu par civilstāvokļu aktu reģistrācijas jautājumiem.
30. Pēc pieprasījuma iesniegt Rugāju novada domei informāciju par nodaļas darbību.
31. Nodrošināt informācijas apriti, ar plašsaziņas līdzekļu palīdzību informēt sabiedrību par aktualitātēm civilstāvokļa aktu reģistrācijas jomā, iesniegt informāciju Sabiedrisko attiecību speciālistei, lai nodrošinātu pašvaldības mājas lapas satura veidošanu par nodaļas jautājumiem.
32. Plānot nodaļas uzdevumu realizācijai nepieciešamos finanšu līdzekļus un pārraudzīt to racionālu un efektīvu izlietojumu.
33. Sniegt maksas pakalpojumus noteiktās kompetences ietvaros.

III. TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

34. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju no Domes struktūrvienībām un iestādēm, kā arī iepazīties ar Domes struktūrvienību un iestāžu rīcībā esošajiem nodaļas darbam nepieciešamajiem dokumentiem.

35. Izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi.
36. Iesniegt priekšlikumus Domes darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst nodaļas kompetencē.
37. Pastāvīgi lemt par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina nodaļas noteikto uzdevumu izpildi, tos saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un izpilddirektoru.
38. Izstrādāt priekšlikumus nodaļai nepieciešamo dokumentu, lēmumu un normatīvo aktu sagatavošanai.
39. Sniegt priekšlikumus Domei maksas pakalpojumu ieviešanai un to izcenojumu apstiprināšanai.
40. Iekasēt maksu par nodaļas sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem.
41. Pārbaudīt nodaļai sniegto informāciju Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldē un Iedzīvotāju reģistrā.
42. Pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu kopijas.
43. Piedalīties apspriedēs, semināros,ursos un konferencēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
44. Nodaļas vadītājs ir tiesīgs parakstīt reģistrētās laulības, atjaunos un papildinātos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, dzimšanas un miršanas faktu reģistrus, un veikt civilstāvokļa aktu reģistrāciju.

IV. STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

45. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā.
46. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors, apstiprina – Dome, pēc saskaņošanas ar departamentu.
47. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar amata aprakstu un Darba līgumu, atbilstoši šim nolikumam organizē un vada nodaļas darbu.
48. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
49. Dzimtsarakstu nodaļas struktūru, amatu vienību skaitu apstiprina Dome.
50. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts nodaļas vai citas domes struktūrvienības darbinieks.

V. FINANSĒŠANAS KĀRTĪBA

51. Nodaļas un struktūrvienību finanšu līdzekļus veido:
 - 51.1. finansējums no pašvaldības budžeta;
 - 51.2. ienākumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
52. Nodaļas manta ir pašvaldības īpašums, kurš atrodas nodaļas valdījumā un atbildībā.
53. Nodaļas finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar Domes apstiprināto ieņēmumu un izdevumu tāmi, Domes lēmumiem, izpilddirektora rīkojumiem.
54. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par grāmatvedībā iesniegto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem, nodrošinot racionālu un lietderīgu finanšu resursu izlietojumu.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

55. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgo iesniegumu priekšsēdētājam.
56. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Rugāju novada domes 2009. gada 20. augusta noteikumus (protokols Nr. 6) "Rugāju novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums".
57. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas.

Domes priekšsēdētāja

S. Kapteine