

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “JELGAVAS NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻA”

NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Jelgavas novada Dzimtsarakstu nodaļa ir Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota un padotībā esoša iestāde, kas nodrošina Pašvaldībai nodoto autonomo un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos (turpmāk – normatīvie akti) paredzētā kārtībā deleģēto atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā, kā arī citu Pašvaldības deleģēto jautājumu risināšanai.
- 1.2. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Pašvaldības izpilddirektora tiešā pakļautībā.
- 1.3. Savā darbībā Dzimtsarakstu nodaļa ievēro Latvijas Republikas (turpmāk – LR) Satversmi, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu, likumu “Par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu”, Personu apliecināšanas dokumentu likumu, Valsts valodas likumu, Administratīvā procesa likumu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, LR Tieslietu ministrijas noteikumus un rīkojumus, Pašvaldības saistošos noteikumus, Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu, Jelgavas novada domes (turpmāk-dome) lēmumus, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus.
- 1.4. Dzimtsarakstu nodaļas nolikums (turpmāk – Nolikums) ir saistošs visiem Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekiem.
- 1.5. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību savas kompetences ietvaros veic LR tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību. LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada Dzimtsarakstu nodaļu.
- 1.6. Dzimtsarakstu nodaļai ir savs zīmogs ar Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu valsts valodā un papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu, atbilstoši likumam „Par Latvijas valsts ģerboni”. Dzimtsarakstu nodaļa izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 1.7. Dzimtsarakstu nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Dokumentus, kas sagatavoti uz Dzimtsarakstu nodaļas veidlapas ir tiesīgi parakstīt Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks vai Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.8. Dzimtsarakstu nodaļu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus finanšu līdzekļus.
- 1.9. Dzimtsarakstu nodaļas atrašanās adrese: Pasta iela 37, Jelgava, Lv-3001
- 1.10. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

2. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi, kompetence

- 2.1. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana, kā arī civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 2.2. Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumi :

- 2.2.1. kārtot Dzimtsarakstu nodaļas lietvedību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veicot:
 - 2.2.1.1. dzimšanas faktu reģistrāciju;
 - 2.2.1.2. miršanas faktu reģistrāciju;
 - 2.2.1.3. laulības reģistrāciju;
 - 2.2.1.4. ierakstu izdarīšana laulības reģistrā, pamatojoties uz garīdznieka paziņojumu.
- 2.2.2. nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļā reģistrēto laulību, dzimšanas un miršanas ierakstu reģistru (turpmāk – Reģistri) glabāšanu Dzimtsarakstu nodaļā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.3. 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;
- 2.2.4. pieņemt paternitātes atzīšanas iesniegumus (uz noteiktas veidlapas) un nodrošināt paternitātes atzīšanas noformēšanu, veicot ierakstu dzimšanas reģistrā;
- 2.2.5. sagatavot dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniegt tos izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
- 2.2.6. veidot Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošināt arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti un izmantošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.7. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc personu vai iestāžu pieprasījuma, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.8. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
- 2.2.9. sniegt konsultācijas personām un iestādēm civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;
- 2.2.10. paziņot attiecīgai ārvalstu vēstniecībai par ārzemnieka (izņemot personu, kura atzīta par bezvalstnieku LR) Dzimtsarakstu nodaļā veikto miršanas fakta reģistrāciju;
- 2.2.11. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 2.2.12. sagatavot un sniegt pārskatus par savu darbību, LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam, normatīvajos aktos noteiktajā termiņā un pašvaldībā, pēc pieprasījuma.
- 2.2.13. veikt citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem.

3. Dzimtsarakstu nodaļas tiesības un pienākumi

- 3.1. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības :
 - 3.1.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 3.1.2. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī pieprasīt un saņemt reģistru ierakstu norakstus no citām dzimtsarakstu nodaļām .
 - 3.1.3. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;
 - 3.1.4. iesniegt priekšlikumus Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.1.5. izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Dzimtsarakstu nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 3.1.6. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.2. Nodaļas pienākumi
 - 3.2.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;

- 3.2.2. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldības vadībai informāciju par Dzimtsarakstu nodaļas darbību;
- 3.2.3. sadarboties ar visām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.4. nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām; mērķtiecīgi, efektīvi un precīzi izmantot piešķirtos domes budžeta finanšu līdzekļus noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 3.2.5. apkopot un iesniegt Dzimtsarakstu nodaļas budžeta pieprasījumu Finanšu nodaļā, sastādot Pašvaldības budžetu.
- 3.2.6. sagatavot Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā lēmumprojektus, iesniegšanai domes komitejām un domei Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos, kā arī piedalīties domes komiteju un domes sēdēs.

4. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

- 4.1. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki:
 - 4.1.1.vadītājs;
 - 4.1.2.vadītāja vietnieks;
 - 4.1.3.speciālists;
- 4.2 Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu, atbilstoši LR normatīvo aktu, Nolikuma prasībām. Par Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju var būt Latvijas pilsonis, kuram ir augstākā izglītība un kura personiskās un profesionālās īpašības atbilst šim amatam.
- 4.3 Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome pēc saskaņošanas ar LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
- 4.4. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu:
 - 4.4.1.vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas darbu, izpildot un realizējot noteiktos uzdevumus un tiesības;
 - 4.4.2.atbild par Dzimtsarakstu nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, sastāda Dzimtsarakstu nodaļas finanšu gada budžeta pieprasījumus, atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
 - 4.4.3. organizē Dzimtsarakstu nodaļas lietvedību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nodrošinot:
 - 4.4.3.1. civilstāvokļa aktu reģistrāciju;
 - 4.4.3.2. Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamo ziņu sniegšanu;
 - 4.4.3.3. ienākošo dokumentu saņemšanu, pārbaudi, reģistrāciju un savlaicīgu atbildes sagatavošanu un dokumentu izsniegšanu vai nosūtīšanu, ievērojot normatīvo aktu prasības.
 - 4.4.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļas intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja likums nenosaka citu pārstāvības kārtību;
 - 4.4.5. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu (nolikumu, reglamentu, u.c.) izstrādi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 4.4.6. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļā tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības jomās;
 - 4.4.7. nodrošina Darba likuma, darba kārtības noteikumu un citu iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu ievērošanu Dzimtsarakstu nodaļas darbā;
 - 4.4.8. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;

- 4.4.9. sniedz noteiktu informāciju (paziņojumu) par civilstāvokļa aktu reģistrāciju, atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 4.4.10. izstrādā Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 4.4.11. veic citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem, LR Tieslietu ministrijas noteikumiem un rīkojumiem, domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumam, Pašvaldības izdotajiem rīkojumiem un izpilddirektora norādījumiem.
- 4.5. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.6. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un Darba līguma nosacījumiem.
- 4.7. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu pilda citus Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja noteiktus uzdevumus.
- 4.8. Ja Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības vadības, darbinieks par to informē Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju.
- 4.9. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbībā veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu atbilstoši domes un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
- 4.10. Dzimtsarakstu nodaļā ir noteikts šāds darba un atpūtas laiks:
- 4.10.1. darba laiks ir astoņas stundas, darba dienās no pirmdienas līdz piektdienai (sestdienā tikai laulību reģistrācija);
 - 4.10.2 atpūtas diena tiek noteikta sestdienā un svētdienā, bet ja tiek strādāts sestdienā, tad viena diena citā nedēļas dienā.

5.Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs atbild par Dzimtsarakstu nodaļas darbību kopumā, tā nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. Katrs Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks atbild par:
- 5.2.1. viņiem uzdoto amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi un darbības atbilstību normatīviem aktiem, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 5.2.2. fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu, darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu un konfidencialitātes ievērošanu attiecībā uz trešajām personām, atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 5.3. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Dzimtsarakstu nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.4. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 5.4.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam;
 - 5.4.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.4.3. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
 - 5.4.4. domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā.

6. Dzimtsarakstu nodaļas finansēšanas kārtība

6.1. Pašvaldība nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas uzturēšanas un saimniecisko izdevumu finansēšanu, tajā skaitā personāla darba algas (atalgojumu), un nosaka kārtību, kādā Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.

6.2. Visa Dzimtsarakstu nodaļas finanšu līdzekļu aprīte ir organizēta centralizēti Pašvaldībā Finanšu nodaļā.

6.3. Dzimtsarakstu nodaļa finansiālās darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem.

7. Dzimtsarakstu nodaļas saimnieciskā darbība

7.1. Dzimtsarakstu nodaļa var sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā, atbilstoši ar

domes lēmumu apstiprinātajam cenrādim.

8. Dzimtsarakstu nodaļas reorganizācija vai likvidācija

8.1. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem dome, saskaņojot ar LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

9. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

9.1. Dzimtsarakstu nodaļas nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un to apstiprina ar

domes lēmumu.

9.2. Grozījumus Nolikumā var ierosināt

domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs .

10. noslēguma jautājumi

10.1. Nolikums stājas spēkā 2016.gada 1.novembrī

10.2. Ar Nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu ar Jelgavas novada domes 2009.gada sēdes protokola Nr.8 apstiprināto Dzimtsaraksta nodaļas nolikumu.

Domes priekšsēdētāja vietniece: (paraksts)
(zīmogs)

I.Vītola

NORAKSTS PAREIZS

Jelgavas novada pašvaldības kancelejas lietvede
Jelgavā 2016.gada 3.novembrī

V.Agarelova