



BEVERĪNAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90009115285

“Pagastmāja”, Mūrmuiža, Kauguru pag., Beverīnas nov., LV-4224, tālr. 64281737, fax 64220890, e-pasts: pasvaldiba@beverina.lv,

Beverīnas novada Brenguļu pagastā

APSTIPRINĀTS

ar Beverīnas novada pašvaldības domes 28.12.2018. sēdes lēmumu Nr.191 (protokols Nr.15, 6.§)

BEVERĪNAS NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu.
likuma “Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 23.punktu
un 15.panta pirmās daļas 15. punktu.*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Beverīnas novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Beverīnas novada pašvaldības (turpmāk– Pašvaldība) izveidota un padotībā esoša iestāde, kas nodrošina Pašvaldībai nodoto autonomo un Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētā kārtībā deleģēto atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā, kā arī citu Pašvaldības deleģēto jautājumu risināšanai.
2. Savā darbībā Beverīnas novada Dzimtsarakstu nodaļa ievēro Civillikumu, Civilstāvokļa aktu likumu, Tieslietu ministrijas noteikumus un rīkojumus, Pašvaldības nolikumu, šo Beverīnas novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu, Beverīnas novada pašvaldības domes lēmumus, Beverīnas novada pašvaldības izdotos rīkojumus. u.c. Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus.
3. Dzimtsarakstu nodaļas nolikums (turpmāk – Nolikums) ir saistošs visiem Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekiem.
4. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību savas kompetences ietvaros veic LR tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību. Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada Dzimtsarakstu nodaļu.
5. 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.
6. Dzimtsarakstu nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprināta 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.
7. Dzimtsarakstu nodaļas finanšu līdzekļu apriti pārvalda Pašvaldība.
8. Dzimtsarakstu nodaļas atrašanās adrese: “Kaimiņi”, Brenguļu pagasts, Beverīnas novads, LV-4245.

9. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas un uzdevumi

10. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana, kā arī civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
11. Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumi :
- 11.1. kārtot Dzimtsarakstu nodaļas lietvedību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veicot:
- 11.1.1. dzimšanas faktu reģistrāciju;
- 11.1.2. miršanas faktu reģistrāciju;
- 11.1.3. laulības reģistrāciju;
- 11.1.4. ierakstu izdarīšana laulības reģistrā, pamatojoties uz garīdznieka paziņojumu.
- 11.2. nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļā reģistrēto laulību (izņemot baznīcā noslēgto laulību), veikto dzimšanas un miršanas ierakstu reģistru (turpmāk – Reģistri) pirmo eksemplāru glabāšanu Dzimtsarakstu nodaļā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 11.3. 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;
- 11.4. pieņemt paternitātes atzīšanas iesniegumus (uz noteiktas veidlapas) un nodrošināt paternitātes atzīšanas noformēšanu, veicot ierakstu dzimšanas reģistrā;
- 11.5. sagatavot dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniegt tos Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
- 11.6. veidot Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošināt arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti un izmantošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 11.7. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc personu vai iestāžu pieprasījuma, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 11.8. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
- 11.9. sniegt konsultācijas personām un iestādēm civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;
- 11.10. sniegt Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamās ziņas par Dzimtsarakstu nodaļā veikto dzimšanas reģistrāciju, kā arī Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un apjomā – informāciju, kas nepieciešama Iedzīvotāju reģistrā iekļauto ziņu aktualizēšanai;
- 11.11. nekavējoties paziņot Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieka (izņemot personu, kura atzīta par bezvalstnieku LR) Dzimtsarakstu nodaļā noslēgto laulības un dzimšanas vai miršanas fakta reģistrāciju;
- 11.12. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 11.13. nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu Dzimtsarakstu nodaļā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 11.14. sagatavot un sniegt pārskatus par savu darbību:
- 11.14.1.1. Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam, normatīvajos aktos noteiktajā termiņā;
- 11.14.1.2. Pašvaldībai, pēc pieprasījuma.
- 11.15. nodrošināt svinīgu bērna dzimšanas reģistrāciju, pēc vecāku pieprasījuma;
- 11.16. veikt citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem.
12. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:
- 12.1. pastāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 12.2. pieprasīt un saņemt :
- 12.2.1. darbam nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī iepazīties ar Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīcībā esošajiem Dzimtsarakstu nodaļas darbam nepieciešamajiem dokumentiem;

- 12.2.2. reģistru ierakstu norakstus no citām dzimtsarakstu nodaļām;
- 12.2.3. no citām personām un iestādēm Dzimtsarakstu nodaļai noteikto pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
- 12.3. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;
- 12.4. iesniegt priekšlikumus Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
- 12.5. izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Dzimtsarakstu nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 12.6. atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, iekasēt valsts nodevu;
- 12.7. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 12.8. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs.
- 13. Nodaļas pienākumi:
- 13.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
- 13.2. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldības vadībai informāciju par Dzimtsarakstu nodaļas darbību;
- 13.3. sadarboties ar visām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 13.4. nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām; mērķtiecīgi, efektīvi un precīzi izmantot piešķirtos Pašvaldības domes budžeta, mērķdotāciju un investīciju finanšu līdzekļus tam noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 13.5. apkopot un iesniegt Dzimtsarakstu nodaļas budžeta pieprasījumu Finanšu nodaļā, sastādot Pašvaldības budžetu.

III. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

- 14. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki:
- 14.1. vadītājs;
- 14.2. vadītāja vietnieks (nav algots, pilda vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā).
- 15. Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kas rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu, atbilstoši LR normatīvo aktu, Nolikuma prasībām. Par Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju var būt tikai Latvijas pilsonis, kuram ir augstākā izglītība un kura personiskās un profesionālās īpašības atbilst šim amatam.
- 16. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju amatā ieceļ Pašvaldības dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
- 17. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu:
 - 17.1. vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas darbu, izpildot un realizējot noteiktos uzdevumus un tiesības;
 - 17.2. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, sastāda Dzimtsarakstu nodaļas finanšu gada budžeta tāmi, atbilstoši Pašvaldības izstrādātajai instrukcijai un noteiktajai kārtībai;
 - 17.3. organizē Dzimtsarakstu nodaļas lietvedību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nodrošinot:
 - 17.3.1. civiltāvokļa aktu reģistrāciju;
 - 17.3.2. Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamo ziņu sniegšanu;
 - 17.3.3. ienākošo dokumentu saņemšanu, pārbaudi, reģistrāciju un savlaicīgu atbildes sagatavošanu un dokumentu izsniegšanu vai nosūtīšanu, ievērojot normatīvo aktu prasības;
 - 17.3.4. fizisko personu datu apstrādi un aizsardzību ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus.
 - 17.4. 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;
 - 17.5. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu (nolikumu, reglamentu, u.c.) izstrādi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 17.6. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļā tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības jomās;

- 17.7. nodrošina Darba likuma, darba kārtības noteikumu un citu iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu ievērošanu Dzimtsarakstu nodaļas darbā;
- 17.8. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
- 17.9. sniedz noteiktu informāciju (paziņojumu) par civilstāvokļa aktu reģistrāciju, atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 17.10. izstrādāt Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus, tiesības, kompetences robežas;
- 17.11. veic citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem, Tieslietu ministrijas noteikumiem un rīkojumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumam, Nolikumam, Pašvaldības izdotajiem rīkojumiem.
18. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
19. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbībā veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu atbilstoši Pašvaldības domes un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
20. Dzimtsarakstu nodaļā ir noteikts šāds darba un atpūtas laiks:
 - 20.1. darba laiks ir astoņas stundas, darba dienās no pirmdienas līdz piektdienai ;
 - 20.2. atpūtas dienas tiek noteiktas sestdienā un svētdienā.

IV. Dzimtsarakstu nodaļas atbildība

21. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs atbild par Dzimtsarakstu nodaļas darbību kopumā, tā nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
22. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs atbild par:
 - 22.1. viņiem uzdoto amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi un darbības atbilstību spēkā esošajiem normatīviem aktiem, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 22.2. 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.

V. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana

23. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.
24. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pieņemtos lēmumus (izņemot lēmumus, kas saistīti ar civilstāvokļa aktu reģistrāciju) un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldībai.
25. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja nepamatotu atteikšanos reģistrēt civilstāvokļa aktus vai labot, vai papildināt civilstāvokļu aktu reģistru ierakstus, ieinteresētās personas var pārsūdzēt tiesā.

VI. Dzimtsarakstu nodaļas finansēšanas kārtība

26. Pašvaldība nodrošina līdzekļus Dzimtsarakstu nodaļas uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšanai, tajā skaitā personāla darba algas (atalgojumu), un nosaka kārtību, kādā Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
27. Visa Dzimtsarakstu nodaļas finanšu līdzekļu aprīte ir organizēta centralizēti Pašvaldībā Finanšu nodaļā.
28. Dzimtsarakstu nodaļa finansiālās darbības dokumentāciju veic saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
29. Dzimtsarakstu nodaļas pamatbudžeta tāmes apstiprina Pašvaldības noteiktajā kārtībā.

VII. Saimnieciskā darbība

30. Dzimtsarakstu nodaļa var sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā, atbilstoši ar Pašvaldības domes lēmumu apstiprinātajam cenrādī. Ieņēmumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem veido papildus finanšu līdzekļus, kurus izlieto saskaņā ar apstiprināto budžeta tāmi.

VIII. Nodaļas reorganizācija vai likvidācija

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

IX. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

32. Grozījumus Nolikumā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
33. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.
34. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2009.gada 26.augusta Beverīnas novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums.

Domes priekšsēdētājs

Māris Zvirbulis