



Augšdaugavas novada pašvaldība

Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

N O L I K U M S

Daugavpilī

2022.gada 24.februārī

Nr.102

Protokols Nr.23., 11.&

Augšdaugavas novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 28.pantu, likuma
“Par pašvaldībām” 21.panta
pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Augšdaugavas novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Augšdaugavas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota un padotībā esoša iestāde, kas nodrošina Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos (turpmāk – normatīvie akti) paredzētā kārtībā deleģēto atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā, kā arī citu Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) deleģēto jautājumu risināšanu.
2. Dzimtsarakstu nodaļa darbojas saskaņā ar Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Tieslietu ministrijas rīkojumiem, instrukcijām un metodiskajiem norādījumiem, Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka rīkojumiem un norādījumiem.
3. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbībā izmanto zīmogu 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. Dzimtsarakstu nodaļa sarakstē izmanto Dzimtsarakstu nodaļas veidlapas.
4. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību veic Tieslietu ministrija.

5. Dzimtsarakstu nodaļas darbību koordinē Pašvaldības izpilddirektors.
6. Dzimtsarakstu nodaļu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Dzimtsarakstu nodaļas finansiālās darbības nodrošināšanu īsteno Pašvaldības centrālā administrācija. Dzimtsarakstu nodaļa netiek reģistrēta kā patstāvīgs nodokļu maksātājs.

II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

8. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas, aktualizācijas un atjaunošanas nodrošināšana, un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
9. Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumi ir:
 - 9.1. veikt civilstāvokļa aktu reģistrāciju, sastādot, aktualizējot vai atjaunojot laulības, dzimšanas vai miršanas reģistra ierakstu;
 - 9.2. izsniegt civilstāvokļa akta reģistrācijas apliecinošu dokumentu;
 - 9.3. pamatojoties uz garīdznieku paziņojumiem sastādīt laulības reģistru ierakstus laulībām, kas noslēgtas pie Civillikuma 51.pantā norādītajiem konfesiju garīdzniekiem;
 - 9.4. kārtot vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;
 - 9.5. veidot un saglabāt Dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;
 - 9.6. izstrādāt lietu nomenklatūru atbilstoši Tieslietu ministrijas izstrādātajai lietu paraugnomenklatūrai;
 - 9.7. savas kompetences ietvaros nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu un konsultēšanu, ievērojot normatīvajos aktos noteikto apjomu un ierobežojumus;
 - 9.8. sniegt ziņas un sadarboties ar tiesībsargājošām iestādēm, Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldi, notāriem, advokātiem, bāriņtiesām;
 - 9.9. ziņot bāriņtiesai par bērna piedzimšanu nepilngadīgai personai, kā arī par faktu, ja mirušā nepilngadīgie bērni palikuši bez aizgādības;
 - 9.10. par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju ziņot Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam vai attiecīgo valstu akreditētajai pārstāvniecībai Latvijā;
 - 9.11. nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu Dzimtsarakstu nodaļā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 9.12. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem.
10. Dzimtsarakstu nodaļai ir šādas tiesības:
 - 10.1. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas un dokumentus, kas nepieciešami civilstāvokļa aktu reģistrācijai;
 - 10.2. piekļūt, iegūt, pārbaudīt, izmantot un apstrādāt personas datus saistībā ar lietojumprogrammas izmantošanu no centralizētām informācijas sistēmām;
 - 10.3. patstāvīgi lemt par Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē un atbildībā esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina noteikto uzdevumu izpildi;
 - 10.4. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajās jomās;
 - 10.5. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, pārstāvniecībām noteikto uzdevumu izpildei;

- 10.6. saņemt Dzimtsarakstu nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo finanšu, tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 10.7. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
11. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti amata aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos.
 12. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:
 - 12.1. organizē Dzimtsarakstu nodaļas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību, efektivitāti un tiesiskumu;
 - 12.2. pārvalda Dzimtsarakstu nodaļas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 12.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekus;
 - 12.4. nosaka amatpersonu un darbinieku amata pienākumus;
 - 12.5. savas kompetences ietvaros izdod Dzimtsarakstu nodaļas iekšējos normatīvos aktus;
 - 12.6. bez atsevišķa pilnvarojuma, ievērojot Pašvaldības centrālās administrācijas noteikto tirgus izpētes kārtību, slēdz privāttiesiskus līgumus par precēm un pakalpojumiem, ja to summa 12 mēnešu laikā attiecīgajā preču vai pakalpojumu grupā nepārsniedz 10000 *euro*, un būvdarbiem par līgumcenu, kas nepārsniedz 20000 *euro*, un nepieciešami, lai nodrošinātu Dzimtsarakstu nodaļas darbu, paredzot tajos, ka maksājumu veicējs vai saņēmējs ir Pašvaldības centrālā administrācija;
 - 12.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu tiesā un attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
 - 12.8. veic citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem, Tieslietu ministrijas noteikumiem un rīkojumiem, Domes lēmumiem un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
 13. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja tiesības un pienākumus nosaka Civiltāvokļa aktu reģistrācijas likums.
 14. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēts Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks.

III. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

15. Dzimtsarakstu nodaļas darbību nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, un viņa prombūtnes laikā Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks, kas ir amatpersonas.
16. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma uzraudzību nodrošina Tieslietu ministrija, finanšu izlietojuma lietderības kontroli nodrošina Pašvaldības centrālā administrācija.
17. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
18. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas ieceļ amatā Dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.

19. Dzimtsarakstu nodaļa sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam normatīvajos aktos noteiktajā termiņā un Domei pēc pieprasījuma.

IV. Noslēguma jautājums

20. Dzimtsarakstu nodaļas nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.martā.

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins