

RŪJIENAS NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS

N O L I K U M S

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šis nolikums nosaka Rūjienas novada domes (turpmāk tekstā – DOME) Dzimtsarakstu nodaļas vadību, izveidošanas kārtību, darbības likumību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Dzimtsarakstu nodaļa ir tiesu sistēmai piederīga iestāde, kura veic civilstāvokļa aktu reģistrāciju un darbojas uz speciālu likumu pamata.
- 1.3. **Rūjienas novada dzimtsarakstu nodaļa** (turpmāk tekstā Nodaļa) ir domes pakļautībā esoša iestāde, kas izveidota, lai veiktu civilstāvokļa aktu reģistrāciju iedzīvotājiem un nodrošinātu DOMES deleģēto jautājumu risināšanu. Tās juridiskā adrese: Raiņa ielā 3, Rūjiena, Rūjienas novads, LV – 4240.
- 1.4. Nodaļu izveido ar DOMES lēmumu pamatojoties uz LR likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu.
- 1.5. Nodaļai ir papildinātais mazais valsts ģerboņa zīmogs ar uzrakstu: “Latvijas Republika Rūjienas novada dzimtsarakstu nodaļa”.
- 1.6. Nodaļa darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas (turpmāk tekstā – LR) Satversmi, LR likumu „Par pašvaldībām”, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu, LR likumu „Par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu”, Personu apliecinošu dokumentu likumu, Valsts valodas likumu, Administratīvā procesa likumu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumus „Noteikumu par civilstāvokļa aktu reģistrācijas kārtību, civilstāvokļa aktu reģistru paraugiem, reģistru glabāšanas kārtību un termiņiem, kā arī to dokumentu paraugiem, kurus iesniedz, pamatojoties uz reģistru ierakstiem”, „Noteikumi par personvārdu rakstību un lietošanu latviešu valodā, kā arī to identifikāciju”, „Iedzīvotāju reģistrā iekļauto ziņu aktualizēšanas kārtību” un citus spēkā esošos normatīvos aktus, Tieslietu ministrijas noteikumus un rīkojumus, kā arī Rūjienas novada pašvaldības nolikumu, DOMES saistošos noteikumus, DOMES lēmumus, PAŠVALDĪBAS izdotos iekšējos normatīvos dokumentus.
- 1.7. Augstāko uzraudzību pār Dzimtsarakstu nodaļu veic Latvijas Republikas tieslietu ministrs. Viņam ir tiesības Civillikuma ietvaros izdot instrukcijas civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos, apstiprināt civilstāvokļa aktu reģistru formas un uz reģistru ierakstu pamata izsniedzamo dokumentu formas, reģistru glabāšanas kārtību un termiņus, Dzimtsarakstu nodaļas pārziņa amata zīmi.
- 1.8. Nodaļas tiešo uzraudzību par likumdošanas aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī Dzimtsarakstu nodaļas metodisko vadību veic Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments.
- 1.9. Rūjienas novada dome veic Dzimtsarakstu nodaļas finansēšanu, kontrolē finansiālo un saimniecisko darbību.
- 1.10. Nodaļa savā darbā izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīviem aktiem.
- 1.11. Sarakstē ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, privātām un juridiskām personām, Nodaļa izmanto PAŠVALDĪBAS veidlapas /ar norādi **Dzimtsarakstu nodaļa**/ un rekvizītus.

2. NODAĻAS KOMPETENCE UN DARBA ORGANIZĀCIJA

- 2.1. Nodaļas pamatfunkcija ir nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistrāciju un civilstāvokļa aktu reģistra datu bāzes un arhīva fonda veidošanu, uzskaiti un saglabāšanu saskaņā ar likumdošanas noteiktajām normām.
- 2.2. Visus ierakstus reģistros, apliecībās, izziņās un pārējos lietvedības dokumentos izdarīt tikai valsts valodā.
- 2.3. Nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 2.3.1. reģistrē dzimšanas faktus;
 - 2.3.2. veic jaundzimušo deklarēšanu dzīves vietā;
 - 2.3.3. reģistrē miršanas faktus;
 - 2.3.4. reģistrē īpašos miršanas reģistrus;
 - 2.3.5. reģistrē laulības;
 - 2.3.6. sastāda laulību reģistrus, pamatojoties uz garīdznieku paziņojumiem;
 - 2.3.7. atjauno nozaudētos civilstāvokļa aktus;
 - 2.3.8. papildina civilstāvokļa reģistru ierakstus sakarā ar paternitātes atzīšanu vai noteikšanu;
 - 2.3.9. labo un papildina civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus;
 - 2.3.10. izsniedz atkārtotas civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no civilstāvokļa aktu reģistriem;
 - 2.3.11. nodrošina Nodaļā reģistrēto laulību, dzimšanas un miršanas ierakstu reģistra pirmo eksemplāru glabāšanu Nodaļā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.3.12. atjauno bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, anulē, papildina un labo civilstāvokļa aktu reģistra ierakstus, pamatojoties uz tiesas spriedumu, administratīvo aktu, ieinteresētās personas iesniegumu un sniedz atzinumus;
 - 2.3.13. sagatavo dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam, un paziņo par to Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei (turpmāk tekstā – PMLP) Valmieras nodaļai un LR IM Informācijas centram;
 - 2.3.14. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;
 - 2.3.15. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
 - 2.3.16. iepazīstina fiziskās un juridiskās personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;
 - 2.3.17. iesniedz PMLP Valmieras nodaļai iedzīvotāju reģistrā iekļaujamās ziņas par dzimšanas faktu reģistrāciju, kuras nepieciešamas pirmuzskaites veikšanai, un ziņas par personas laulības reģistrāciju, miršanas faktu reģistrāciju, izmaiņām civilstāvokļa aktu reģistru ierakstos, ziņas par atkārtotu civilstāvokļa apliecību izsniegšanu, kuras nepieciešamas Iedzīvotāju reģistrā iekļauto datu aktualizēšanai;
 - 2.3.18. savlaicīgi noformēt un katra mēneša pirmajās dienās nodot mirušo personu pases Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes Valmieras rajona nodaļas Pasu daļā;
 - 2.3.19. likumdošanā paredzētajā kārtībā sniedz informāciju konsulārajām un diplomātiskajām, kā arī valsts un pašvaldības iestādēm par reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem;
 - 2.3.20. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Nodaļā;
 - 2.3.21. organizē svinīgas laulību jubileju atzīmēšanas ceremonijas;
 - 2.3.22. nodrošina svinīgu bērnu dzimšanas reģistrāciju, pēc vecāku pieprasījuma;
 - 2.3.23. nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu Nodaļā;

- 2.3.24. glabā Nodaļas arhīvu - dzimšanas reģistrus; miršanas reģistrus; laulības reģistrus; vārda, uzvārda un tēvvārda maiņas reģistrus; atjaunos dzimšanas, miršanas un laulību reģistrus/ un sniedz izziņas iedzīvotājiem un valsts vai pašvaldību institūcijām par reģistros ietvertajiem faktiem;
- 2.3.25. Rūjienas novada teritoriālo vienību (Rūjienas pilsētas, Ipiķu pagasta, Jeru pagasta, Lodes pagasta, Vilpulkas pagasta) reģistru grāmatas no 1994.gada;
- 2.3.26. organizē Nodaļas saimnieciskos darbus, telpu labiekārtošanu, veic ieņēmumu uzskaiti un iemaksu PAŠVALDĪBAS budžetā;
- 2.3.27. sagatavo un sniedz pārskatus Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam par nodaļā veikto darbu un apliecību izlietojumu normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.
- 2.4. Nodaļas tiesības:
 - 2.4.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 2.4.2. pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu norakstus;
 - 2.4.3. pieprasīt un saņemt Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no fiziskām un juridiskām personām, no valsts pārvaldes un Pašvaldības institūcijām;
 - 2.4.4. pārbaudīt saņemto informāciju;
 - 2.4.5. pieprasīt personu apliecinošu dokumentu un (vai) pilnvaru, kā arī juridiskas personas pilnvarojumu;
 - 2.4.6. iepazīties ar DOMES lēmumiem un saņemt no DOMES un PAŠVALDĪBAS struktūrvienībām informāciju vai lēmumus, kas attiecināmi uz Nodaļas kompetencē risināmajiem jautājumiem;
 - 2.4.7. savas kompetences ietvaros iesniegt DOMEI ierosinājumus un priekšlikumus DOMES noteikumu un nolikumu, kā arī Nodaļas darbības papildināšanai vai pilnveidošanai;
 - 2.4.8. piedalīties jaunu normatīvo dokumentu izstrādē;
 - 2.4.9. izmantot piešķirtos finanšu resursus un tehniskos līdzekļus, lai nodrošinātu Nodaļai noteikto pienākumu un uzdevumu izpildi;
 - 2.4.10. atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai, iekasēt valsts nodevas, pašvaldības nodevas un maksu par pakalpojumiem;
 - 2.4.11. piedalīties ikgadējā Nodaļas budžeta plānošanā;
 - 2.4.12. piedalīties PAŠVALDĪBAS administrācijas sanāksmēs, kurās tiek risināti ar Nodaļas darbu un darbiniekiem saistīti jautājumi;
 - 2.4.13. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos, kā arī mācību kursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Nodaļas darbu saistīti jautājumi;
 - 2.4.14. piedalīties DOMES komisiju, komiteju un DOMES sēdēs.
- 2.5. Nodaļa atbild par:
 - 2.5.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 2.5.2. valsts un pašvaldības nodevu, maksas par pakalpojumiem pareizu iekasēšanu un savlaicīgu to iemaksāšanu PAŠVALDĪBAS budžetā noteiktajā kārtībā;
 - 2.5.3. Nodaļas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši DOMES nostādnēm, prioritātēm, prasībām un iedzīvotāju interesēm;
 - 2.5.4. Nodaļā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus;
 - 2.5.5. reģistru grāmatu uzglabāšanu, lietvedības kārtošānu un Nodaļas arhīva iekārtošanu atbilstoši normatīviem aktiem un prasībām;
 - 2.5.6. telpu, materiālo vērtību un materiāltehniskās bāzes saglabāšanu;
 - 2.5.7. nekaitēt DOMES tēlam publiskā telpā.

3. NODAĻAS STRUKTŪRA UN PAKĻAUTĪBA

- 3.1. Nodaļas sastāvs:
 - 3.1.1. Vadītāja,
 - 3.1.2. Vietnieks.
- 3.2. Nodaļas vadītāja:
 - 3.2.1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu saskaņā ar šo nolikumu, sava amata apraksta un darba līguma nosacījumiem;
 - 3.2.2. sagatavo vietnieka amata aprakstu;
 - 3.2.3. piedalās DOMES komisiju, komiteju un DOMES sēdēs, iesniedz priekšlikumus jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMES lēmums;
 - 3.2.4. informē PAŠVALDĪBU par likumdošanas būtiskajām izmaiņām un tā izpildei nepieciešamo tehnisko vai finansiālo nodrošinājumu;
 - 3.2.5. sniedz priekšlikumus par Nodaļas darbinieku nepieciešamajām amata vietām un to atalgojumu saskaņā ar DOMĒ apstiprināto kārtību;
 - 3.2.6. izstrādā pasākumus Nodaļas darbinieku kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;
 - 3.2.7. nodrošina Nodaļas darbību budžetā paredzēto līdzekļu ietveros;
 - 3.2.8. sniedz norādījumus, paskaidrojumus un konsultācijas jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē, atbild uz iedzīvotāju iesniegumiem vai sūdzībām, atbild uz valsts iestāžu vai pašvaldību iesniegumiem vai pieprasījumiem, ievērojot likumdošanā noteikto konfidencialitāti;
 - 3.2.9. pārstāv Nodaļu valsts pārvaldes un DOMES institūcijās, sabiedriskajās organizācijās šajā nolikumā noteikto uzdevumu risināšanā;
 - 3.2.10. saskaņā ar DOMES pilnvarojumu pārstāv Nodaļas intereses tiesu institūcijās;
 - 3.2.11. atbild par nolikumā noteikto Nodaļas pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 3.3. Nodaļas vietnieks veic šādus uzdevumus:
 - 3.3.1. reģistrē dzimšanas faktus;
 - 3.3.2. veic jaundzimušo deklarēšanu dzīves vietā;
 - 3.3.3. reģistrē miršanas faktus;
 - 3.3.4. reģistrē laulības;
 - 3.3.5. sastāda laulību reģistrus, pamatojoties uz garīdznieku paziņojumiem;
 - 3.3.6. aizvieto Nodaļas vadītāju tās prombūtnes laikā un pilda viņas pienākumus;
 - 3.3.7. veic darbu atbilstoši amata aprakstam, darba līgumam, kā arī pilda pienākumus, ko uzdevusi Nodaļas vadītāja.
- 3.4. Darba līgumus ar Nodaļas vadītāju un vietnieku slēdz PAŠVALDĪBAS izpilddirektors, atbilstoši DOMES noteiktajai kārtībai.
- 3.5. Nodaļas darbības reglamentus, instrukcijas un citus iekšējos direktīvos dokumentus, apstiprina PAŠVALDĪBAS izpilddirektors.
- 3.6. Nodaļas vadītāja administratīvi ir pakļauta PAŠVALDĪBAS izpilddirektoram, bet funkcionāli pakļauta Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.
- 3.7. Nodaļas vadītājas vietnieks administratīvi pakļauts PAŠVALDĪBAS izpilddirektoram, bet funkcionāli Nodaļas vadītājai.
- 3.8. Nodaļas amatu vietu skaitlisko sastāvu apstiprina DOME.
- 3.9. Nodaļu vadītāja un Nodaļas vietnieks savus pienākumus veic saskaņā ar amatu aprakstiem, kurus apstiprina PAŠVALDĪBAS izpilddirektors.
- 3.10. Nodaļas vadītāja un vietnieks atbild par savu pienākumu izpildi saskaņā ar šo nolikumu, amata aprakstu, pienākumu sadali starp Nodaļas darbiniekiem un apstiprinātiem uzdevumiem.

4. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

- 4.1. Nodaļas darbības pārraudzību par normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļu aktu reģistrācijā veic Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments.
- 4.2. Nodaļas darbības uzraudzību par DOME deleģēto uzdevumu izpildi, finansu līdzekļu izlietojumu, finansiālās darbības pamatotību un materiālo vērtību saglabāšanā veic PAŠVALDĪBAS izpilddirektors.
- 4.3. DOMEI ir tiesības pieprasīt pārskatus par Nodaļas darbu.
- 4.4. Nodaļas izdotos administratīvos aktus neapmierinātā persona var apstrīdēt Administratīvā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

5. NOBEIGUMA NOTEIKUMS

- 5.1. Lēmumu par Rūjienas novada dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem DOME, saskaņojot to ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
- 5.2. Nolikums stājas spēkā no tā parakstīšanas brīža.
- 5.3. Atzīt par spēku zaudējušu ar Rūjienas novada domes 13.08.2009. lēmumu /prot. Nr.6,4#/ apstiprinātais Rūjienas novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Guntis Gladkins

NORAKSTS PAREIZS

Rūjienas novada pašvaldības

Kancelejas nodaļas vadītāja

Rūjienā, 15.03.2013.

Inta Ferdere