



LATVIJAS REPUBLIKAS DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2010.gada 23.decembrī
Daugavpilī

Nolikums Nr.17

APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils pilsētas domes
2010.gada 23.decembra
lēmumu Nr.800
(protokols Nr.27 4.§)

Daugavpils pilsētas domes Dzimtsarakstu nodaļas NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73.panta pirmās
daļas 1. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas Dzimtsarakstu nodaļas statusu, funkciju, uzdevumus, atbildību, darba organizāciju, amatpersonu kompetenci un darbības tiesiskumu.
2. Daugavpils pilsētas Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) struktūrvienība, kas izveidota, lai veiktu civilstāvokļa aktu reģistrāciju Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) administratīvajā teritorijā un nodrošinātu citus uzdevumus savas kompetences ietvaros.
3. Dzimtsarakstu nodaļai ir zīmogs un sava veidlapa ar Latvijas Republikas valsts mazā papildinātā ģerboņa attēlu un nodaļas pilnu nosaukumu valsts valodā „Latvijas Republikas Daugavpils pilsētas Dzimtsarakstu nodaļa” un Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas izsniegta amata zīme.
4. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību veic tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību.
5. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību par Domes uzdevumu izpildi, finanšu līdzekļu izlietojumu, finansiālās darbības pamatotību un materiālo vērtību saglabāšanu veic Dome.
6. Dzimtsarakstu nodaļa Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz informāciju Domei, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai.

7. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbojoties ar citām valsts un pašvaldību iestādēm.

8. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese: Raiņa iela 27, Daugavpils, LV-5401.

II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcija, uzdevumi un atbildība

9. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana.

10. Dzimtsarakstu nodaļa pilda šādus uzdevumus:

10.1. reģistrē dzimšanas faktus;

10.2. reģistrē miršanas faktus;

10.3. reģistrē laulības;

10.4. veido noslēgto laulību reģistru;

10.5. veic civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu glabāšanu, atjaunošanu, papildināšanu, labošanu un anulēšanu;

10.6. nosūta dokumentus Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam personas vārda, uzvārda vai tautības maiņai;

10.7. veic izmaiņas reģistros adopcijas, paternitātes atzīšanas, noteikšanas, paternitātes fakta konstatācijas vai apstrīdēšanas, paternitātes pieņēmuma apstrīdēšanas un citos gadījumos;

10.8. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības un izrakstus no reģistru ierakstiem;

10.9. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus;

10.10. sniedz Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei normatīvajos aktos noteiktās ziņas Iedzīvotāju reģistrā iekļauto datu aktualizēšanai;

10.11. sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem un nosūta citus nepieciešamos dokumentus;

10.12. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā un sniedz konsultācijas civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;

10.13. nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, lietošanu un glabāšanu Dzimtsarakstu nodaļā;

10.14. veido Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti un izmantošanu;

10.15. sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību Domei un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;

10.16. veic citus normatīvajos aktos paredzētos uzdevumus.

11. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

11.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošiem jautājumiem;

11.2. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;

11.3. iesniegt Domei priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē;

11.4. izmantot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

12. Dzimtsarakstu nodaļa atbild par:

12.1. šajā nolikumā noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

12.2. valsts nodevu iekasēšanu un ienākumu par maksas pakalpojumiem savlaicīgu iemaksāšanu pašvaldības budžetā;

12.3. Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Domes lēmumiem un iedzīvotāju interesēm;

12.4. Dzimtsarakstu nodaļā iegūtās ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu trešajām personām, kura iegūta, pildot darba pienākumus;

12.5. reģistru grāmatu uzglabāšanu, lietvedības kārtošānu un Dzimtsarakstu nodaļas arhīva kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

III. Dzimtsarakstu nodaļas darba organizācija un amatpersonu kompetence

13. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku skaitu un atlīdzību nosaka Dome.

14. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome pēc saskaņošānas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

15. Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors.

16. Dzimtsarakstu nodaļas apmeklētāju pieņemšānas laiku nosaka Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.

17. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja tiesības un pienākumi:

17.1. vadīt un organizēt Dzimtsarakstu nodaļas darbu;

17.2. noteikt nodaļas darbinieku atbildības apmēru, noteikt darba pienākumus, izstrādāt un saskaņot katra darbinieka amata aprakstu;

17.3. savas kompetences robežās izdot nodaļas iekšējos normatīvos aktus un dot rīkojumus;

17.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Dzimtsarakstu nodaļu valsts un pašvaldību iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;

17.5. atbildēt par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;

17.6. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošināt lietvedības kārtošānu;

17.7. nodrošināt darba kārtības, darba likumdošānas, darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu ievērošānu un nodaļas funkciju veikšānai nodoto materiālo vērtību saglabāšānu;

17.8. veikt citus pienākumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, rīkojumiem un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu norādījumiem.

18. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā vai Civilstāvokļa aktu likuma 3.panta ceturtajā daļā paredzētajos gadījumos viņa pienākumus pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks.

19. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki ir atbildīgi par viņiem uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošājiem normatīvajiem aktiem.

20. Visi Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki ir atbildīgi par darba pienākumu izpildes gaitā iegūtās ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu trešajām personām.

IV. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana

21. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Dzimtsarakstu nodaļas darbu.

22. Dzimtsarakstu nodaļas finansējumu veido no pašvaldības budžeta.

23. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs.

24. Dzimtsarakstu nodaļas nepamatotu atteikumu reģistrēt civilstāvokļa aktu, labot vai papildināt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus ieinteresētās personas var pārsūdzēt tiesā.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J. Lāčplēsis