



DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2013.gada 28.martā
Daugavpilī

Nolikums Nr.4

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2013.gada 28.marta
lēmumu Nr.104
(protokols Nr.7, 1.§)

Grozījumi: ar
26.02.2015. lēmumu Nr.60;
29.07.2021. lēmumu Nr.481

Daugavpils pilsētas Dzimtsarakstu nodaļas NOLIKUMS

(grozīts ar 29.07.2021. lēmumu Nr.481)

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas Dzimtsarakstu nodaļas (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) statusu, funkciju, uzdevumus, atbildību, darba organizāciju, amatpersonu kompetenci un darbības tiesiskumu.

(grozīts ar 29.07.2021. lēmumu Nr.481)

2. Dzimtsarakstu nodaļa ir Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) struktūrvienība, kas izveidota, lai veiktu civilstāvokļa aktu reģistrāciju Daugavpils pilsētas pašvaldības administratīvajā teritorijā un nodrošinātu citus uzdevumus savas kompetences ietvaros.

(grozīts ar 29.07.2021. lēmumu Nr.481)

3. Dzimtsarakstu nodaļai ir zīmogs un sava veidlapa ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un nodaļas pilnu nosaukumu – „Latvijas Republikas Daugavpils pilsētas Dzimtsarakstu nodaļa”.

(grozīts ar 29.07.2021. lēmumu Nr.481)

4. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese ir Raiņa iela 27, Daugavpils, LV-5401.

5. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību veic tieslietu ministrs. Tieslietu ministrija uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada dzimtsarakstu nodaļu.

6. Finanšu līdzekļus Dzimtsarakstu nodaļas darbībai piešķir Pašvaldība.

(grozīts ar 29.07.2021. lēmumu Nr.481)

II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcija, uzdevumi un atbildība

7. Dzimtsarakstu nodaļas funkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana.

8. Dzimtsarakstu nodaļa, atbilstoši Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likuma 14.pantam, veic šādus uzdevumus:

8.1. reģistrē laulību, paziņotos dzimšanas un miršanas faktus un pie Civillikuma 51.pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem noslēgtās laulības;

8.2. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu apliecinošus dokumentus;

8.3. kārtu civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu aktualizēšanas un atjaunošanas lietas;

8.4. aktualizē un atjauno civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus;

8.5. kārtu vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;

8.6. saglabā dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;

8.7. veic citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

9. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

9.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošiem jautājumiem;

9.2. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas un dokumentus, kas nepieciešamas civilstāvokļa aktu reģistrācijai;

9.3. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegtās ziņas un dokumentus;

9.4. iesniegt Pašvaldībai priekšlikumus darba uzlabošanas jautājumos;

(grozīts ar 29.07.2021. lēmumu Nr.481)

9.5. izmantot citas Dzimtsarakstu nodaļai normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

9.6. iekasēt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši Daugavpils pilsētas domes (turpmāk- Dome) apstiprinātajam maksas pakalpojumu cenrādī.

(papildināts ar 26.02.2015. lēmumu Nr.60)

(grozīts ar 29.07.2021. lēmumu Nr.481)

10. Dzimtsarakstu nodaļa atbild par:

10.1. šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

10.2. reģistra grāmatu, civilstāvokļa aktu reģistrācijas informācijas sistēmas, lietvedības un Dzimtsarakstu nodaļas arhīva kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

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

10.4. Dzimtsarakstu nodaļas rīcībā esošās ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu trešajām personām;

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

11. Dzimtsarakstu nodaļa pilda normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus patstāvīgi un sadarbojoties ar citām valsts un pašvaldības iestādēm.

III. Dzimtsarakstu nodaļas darba organizācija un amatpersonu kompetence

12. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku skaitu un atlīdzību nosaka Pašvaldība.
(grozīts ar 29.07.2021. lēmumu Nr.481)

13. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonu iecelš amatā un atbrīvo no amata Pašvaldība pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.
(grozīts ar 29.07.2021. lēmumu Nr.481)

14. Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
(grozīts ar 29.07.2021. lēmumu Nr.481)

15. Dzimtsarakstu nodaļas apmeklētāju pieņemšanas laiku nosaka Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.

16. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:

16.1. vadīt un organizēt Dzimtsarakstu nodaļas darbu;

16.2. atbildēt par Dzimtsarakstu nodaļas darbību;

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

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

16.5. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošināt lietvedības kārtošanu;

16.6. nodrošināt darba kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;

16.7. veikt citus pienākumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, rīkojumiem un Tieslietu ministrijas metodiskajiem norādījumiem.

17. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu valsts un pašvaldību iestādēs, tiesā un attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām.

18. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā vai Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likuma 13.panta trešajā 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 spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

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

IV. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana

21. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs.

22. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Dzimtsarakstu nodaļas darbu.

(grozīts ar 29.07.2021. lēmumu Nr.481)

23. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību, kā arī civilstāvokļa akta reģistrācijas atteikumu persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.



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

2013.gada 28.martā
Daugavpilī

Nolikums Nr.4

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2013.gada 28.marta
lēmumu Nr.104
(protokols Nr.7 1.§)

Grozījumi: ar
26.02.2015. lēmumu Nr.60

Daugavpils pilsētas domes Dzimtsarakstu nodaļas

NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

10. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas domes Dzimtsarakstu nodaļas (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) statusu, funkciju, uzdevumus, atbildību, darba organizāciju, amatpersonu kompetenci un darbības tiesiskumu.

11. Dzimtsarakstu nodaļa ir Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) struktūrvienība, kas izveidota, lai veiktu civilstāvokļa aktu reģistrāciju Daugavpils pilsētas pašvaldības administratīvajā teritorijā un nodrošinātu citus uzdevumus savas kompetences ietvaros.

12. Dzimtsarakstu nodaļai ir zīmogs un sava veidlapa ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un nodaļas pilnu nosaukumu – „Latvijas Republikas Daugavpils pilsētas domes Dzimtsarakstu nodaļa”.

13. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese ir Raiņa iela 27, Daugavpils, LV-5401.

14. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību veic tieslietu ministrs. Tieslietu ministrija uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada dzimtsarakstu nodaļu.

15. Finanšu līdzekļus Dzimtsarakstu nodaļas darbībai piešķir Dome.

II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcija, uzdevumi un atbildība

16. Dzimtsarakstu nodaļas funkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana.

17. Dzimtsarakstu nodaļa, atbilstoši Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likuma 14.pantam, veic šādus uzdevumus:

8.1. reģistrē laulību, paziņotos dzimšanas un miršanas faktus un pie Civillikuma 51.pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem noslēgtās laulības;

8.2. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu apliecinošus dokumentus;

8.3. kārtu civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu aktualizēšanas un atjaunošanas lietas;

8.4. aktualizē un atjauno civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus;

8.5. kārtu vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;

8.6. saglabā dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;

8.7. veic citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

18. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

9.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošiem jautājumiem;

9.2. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas un dokumentus, kas nepieciešamas civilstāvokļa aktu reģistrācijai;

9.3. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegtās ziņas un dokumentus;

9.4. iesniegt Domei priekšlikumus darba uzlabošanas jautājumos;

9.5. izmantot citas Dzimtsarakstu nodaļai normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

9.6. iekasēt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši Domes apstiprinātajam maksas pakalpojumu cenrādī.

(papildināts ar 26.02.2015. lēmumu Nr.60)

17. Dzimtsarakstu nodaļa atbild par:

10.1. šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

10.2. reģistra grāmatu, civilstāvokļa aktu reģistrācijas informācijas sistēmas, lietvedības un Dzimtsarakstu nodaļas arhīva kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

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

10.4. Dzimtsarakstu nodaļas rīcībā esošās ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu trešajām personām;

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

18. Dzimtsarakstu nodaļa pilda normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus patstāvīgi un sadarbojoties ar citām valsts un pašvaldības iestādēm.

III. Dzimtsarakstu nodaļas darba organizācija un amatpersonu kompetence

19. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku skaitu un atlīdzību nosaka Dome.

20. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonu ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.

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

22. Dzimtsarakstu nodaļas apmeklētāju pieņemšanas laiku nosaka Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.

23. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:

16.1. vadīt un organizēt Dzimtsarakstu nodaļas darbu;

16.2. atbildēt par Dzimtsarakstu nodaļas darbību;

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

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

16.5. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošināt lietvedības kārtošānu;

16.6. nodrošināt darba kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;

16.7. veikt citus pienākumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, rīkojumiem un Tieslietu ministrijas metodiskajiem norādījumiem.

17. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu valsts un pašvaldību iestādēs, tiesā un attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām.

18. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā vai Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likuma 13.panta trešajā 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 spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

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

IV. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana

22. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs.

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

24. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību, kā arī civilstāvokļa akta reģistrācijas atteikumu persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētāja

(personiskais paraksts)

Ž.Kulakova