

Apstiprināts
ar Apes novada domes
2009.gada 29.oktobra
lēmumu Nr. 9.p. (protokols Nr.9)

APES NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar LR likuma
„Par pašvaldībām” 21.panta
pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Apes novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk - Dzimtsarakstu nodaļa) ir Apes novada pašvaldības pārvaldības struktūrvienība- iestāde, kas nodrošina Apes novada pašvaldībai nodoto autonomo un Latvijas Republikas likumdošanā paredzētā kārtībā deleģēto atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā, kā arī citu Apes novada domes deleģēto jautājumu risināšanai.
2. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese ir Stacijas ielā 2, Apē, Apes novadā. Nodaļas darbības teritorija ir Apes novada administratīvā teritorija. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir tiesīgs izlemt jautājumu par laulības noslēgšanas vietu.
3. Dzimtsarakstu nodaļa nav juridiska persona, tai ir zīmogs ar Latvijas Republikas mazā ģērboņa attēlu un uzrakstu valsts valodā „Latvijas Republika Apes novada dome Dzimtsarakstu nodaļa” un LR Tieslietu ministrijas izsniegta amata zīme.
4. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Apes novada domes pakļautībā, un savā darbībā ievēro likumdošanas normatīvos aktus, Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas noteikumus un rīkojumus, Apes novada domes nolikumu, lēmumus un rīkojumus, šo Nolikumu un citus normatīvos aktus.
5. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību veic Latvijas Republikas Tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību.
6. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus pastāvīgi, sadarbojoties ar Apes novada domes administrāciju, struktūrvienībām un pārvaldes vienībām, kā arī ar valsts vai citu pašvaldību institūcijām un iestādēm.
7. Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Apes novada domes budžeta, kā arī sniegtajiem maksas pakalpojumiem un pašvaldības nodevām.

II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

8. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva veidošana saskaņā ar likumdošanas noteiktām normām.
9. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 9.1. reģistrē dzimšanas faktus;
 - 9.2. reģistrē miršanas faktus;
 - 9.3. reģistrē laulības;
 - 9.4. reģistrē baznīcā noslēgtās laulības;
 - 9.5. kārtu civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas, papildināšanas un labošanas lietas, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu, un sniedz atzinumus;
 - 9.6. pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus;
 - 9.7. sagatavo dokumentus un atzinumus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu Departamentam;
 - 9.8. atjauno bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, anulē, papildina un labo civilstāvokļa

- aktu reģistru ierakstus, pamatojoties uz tiesas spriedumu, administratīvo aktu, Dzimtsarakstu nodaļas atzinumu vai ieinteresētās personas iesniegumu;
- 9.9. veido Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu;
- 9.10. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;
- 9.11. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
- 9.12. iepazīstina fiziskās un juridiskās personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;
- 9.13. sniedz Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamās ziņas par dzimšanas fakta reģistrāciju, kuras nepieciešamas pirmuzskaites veikšanai, un ziņas par personas laulības reģistrāciju, miršanas fakta reģistrāciju, izmaiņām civilstāvokļa aktu reģistru ierakstos, kuras nepieciešamas Iedzīvotāju reģistrā iekļauto datu aktualizēšanai;
- 9.14. sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem;
- 9.15. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 9.16. nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 9.17. sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību Apes novada domei un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu Departamentam.

10. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

- 10.1. pastāvīgi lemt par tās pārziņā esošajiem jautājumiem;
- 10.2. pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu norakstus;
- 10.3. pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no visām personām un institūcijām;
- 10.4. pārbaudīt dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;
- 10.5. iekasēt valsts nodevas, pamatojoties uz Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem un pašvaldības noteikto maksu par dzimtsarakstu nodaļas veiktajiem pakalpojumiem;
- 10.6. izmantot citas tiesības spēkā esošās likumdošanas paredzētajā apjomā un gadījumos.
- 10.7. iesniegt priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē.

III. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

11. Dzimtsarakstu nodaļa ir Apes novada domes struktūrvienība un tieši pakļauta Apes novada domei. Apes novada dome apstiprina Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku amatu sarakstu.

12. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju un vadītāja vietnieku apstiprina Apes novada dome, pieņem darbā un atbrīvo no darba Apes novada domes priekšsēdētājs, pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu Departamentu.

13. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:

13.1. Tiesības:

13.1.1. organizēt Dzimtsarakstu nodaļas darbu un būt pilnīgi atbildīgam par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;

13.1.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Dzimtsarakstu nodaļu administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskajām un fiziskām personām;

13.2. Pienākumi:

13.2.1. likumdošanas noteiktā kārtībā kārtot iekšējo lietvedību, nodrošināt saņemto dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un atbild par dokumentu savlaicīgu izskatīšanu, atbilstoši normatīviem aktiem un Apes novada pašvaldības nolikumam;

13.2.2. nodrošināt iekšējās kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;

13.2.3. veikt citus pienākumus, kas noteikti normatīvos aktos, Apes novada domes lēmumos, rīkojumos un šajā nolikumā.

14. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks veic civilstāvokļa aktu reģistrāciju pagastu Gaujienas pagasta pārvaldē, izmantojot vienoto reģistrācijas sistēmu, saskaņā ar apstiprinātu amatu aprakstu.

15. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā, tā pienākumus pilda Apes novada Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks, saskaņā ar Apes novada domes priekšsēdētāja rīkojumu.

16. Visas Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas ir atbildīgas par darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar likumdošanas normatīvajiem aktiem.

17. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu atbilstoši likumam „Par arhīviem”.

18. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un nodaļas vadītāja vietnieks atbilst valsts amatpersonas statusam.

19. Dzimtsarakstu nodaļas darba laiks un apmeklētāju pieņemšanas laiks tiek noteikts atbilstoši Domes noteiktajam apmeklētāju pieņemšanas laikam, kā arī atbilstoši laulību reģistrāciju pieteikumu noteiktajam laikam.

20. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks saņem atalgojumu, saskaņā ar Domes apstiprināto amatu sarakstu un amata atalgojumu.

IV. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja izdotā administratīvā akta apstrīdēšanas kārtība

20. Dzimtsarakstu nodaļas izdotos administratīvos aktus viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās brīža var apstrīdēt Apes novada domē.

21. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja nepamatotu atteikšanos reģistrēt civilstāvokļa aktus vai labot, vai papildināt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, ieinteresētās personas var iesniegt tiesā pēc tam, kad tā iesniegta pakļautības kārtībā un izskatīta Dzimtsarakstu departamentā.

V. Noslēguma jautājumi

22. Dzimtsarakstu nodaļa atbild par šajā nolikumā minēto funkciju un uzdevumu izpildi.

23. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Apes novada dome.

24. Šis nolikums stājas spēkā 2009. gada „1 „decembri. Atzīt par spēku zaudējušu Apes pilsētas dzimtsarakstu nodaļas nolikumu (apstiprināts 27.12.2002. prot. Nr.17, lēm. Nr. 2, 3.p.)

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU