

CĒSU NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS

NOLIKUMS

I Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Cēsu novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Cēsu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) izveidota un padotībā esoša pastarpināta pārvaldes institūcija, kas nodrošina Pašvaldībai nodoto autonomo un Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētā kārtībā deleģēto atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā, kā arī citu Pašvaldības deleģēto jautājumu risināšanai.
- 1.2. Dzimtsarakstu nodaļas darbības iecirknis sakrīt ar Cēsu novada administratīvo teritoriju.
- 1.3. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Pašvaldības izpilddirektora tiešā pakļautībā.
- 1.4. Savā darbībā Dzimtsarakstu nodaļa ievēro Civillikumu, Civilstāvokļa aktu likumu, Tieslietu ministrijas noteikumus un rīkojumus, Pašvaldības nolikumu, šo Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu, Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības izdotos rīkojumus u.c. LR spēkā esošos normatīvos aktus.
- 1.5. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību savas kompetences ietvaros veic LR tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību. Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada Dzimtsarakstu nodaļu.
- 1.6. Dzimtsarakstu nodaļai ir savs zīmogs. Dzimtsarakstu nodaļa izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 1.7. Dzimtsarakstu nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu. Dokumentus, kas sagatavoti uz Dzimtsarakstu nodaļas veidlapas ir tiesīgi parakstīt Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs vai Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs
- 1.8. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese: Bērzaines iela 5, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101, faktiskā adrese- Palasta iela 11, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101.
- 1.9. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

II Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana, kā arī civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 2.2. Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumi :
 - 2.2.1. kārtot lietvedību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un apstiprinātajai lietu nomenklatūrai;
 - 2.2.2. nodrošināt dokumentu glabāšanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

- 2.2.3. nodot valsts pārvaldes iestādēm datus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.4. atjaunot bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, anulēt, papildināt un labot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.5. pieņemt iesniegumus un sagatavot atbildes, dokumentus, administratīvos aktus, atzinumus;
- 2.2.6. veidot sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošināt arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti un izmantošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.7. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc pieprasījuma, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.8. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc pieprasījuma;
- 2.2.9. sniegt konsultācijas personām un iestādēm civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;
- 2.2.10. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 2.2.11. nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.12. sagatavot un sniegt pārskatus par savu darbību, normatīvajos aktos noteiktajā termiņā un apjomā vai, pēc pieprasījuma;
- 2.2.13. veikt citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem.

2.3. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

- 2.3.1. pastāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 2.3.2. pieprasīt un saņemt :
 - 2.3.2.1. darbam nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī iepazīties ar Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīcībā esošajiem Dzimtsarakstu nodaļas darbam nepieciešamajiem datiem;
 - 2.3.2.2. reģistru ierakstu norakstus no citām dzimtsarakstu nodaļām;
 - 2.3.2.3. no citām personām un iestādēm Dzimtsarakstu nodaļai noteikto pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
- 2.3.3. pārbaudīt saņemto informāciju un datus;
- 2.3.4. sagatavot un iesniegt Pašvaldībai un valsts pārvaldes iestādēm priekšlikumus par savas kompetences jautājumiem;

- 2.3.5. izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Dzimtsarakstu nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.3.6. atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, iekasēt valsts nodevu;
- 2.3.7. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.3.8. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs.

2.4. Dzimtsarakstu nodaļas pienākumi

- 2.4.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
- 2.4.2. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldības informāciju par savu darbību;
- 2.4.3. sadarboties ar visām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamo datu iegūšanai un apmaiņai;
- 2.4.4. nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām;
- 2.4.5. mērķtiecīgi, efektīvi un precīzi izmantot piešķirtos Pašvaldības domes budžeta, mērķdotāciju un investīciju finanšu līdzekļus tam noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 2.4.6. apkopot un iesniegt Pašvaldībai budžeta pieprasījumu;
- 2.4.7. nodrošināt personas datu aizsardzību.

III Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

3.1. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki:

- 3.1.1. vadītājs;
- 3.1.2. vadītāja vietnieks.

3.2. Dzimtsarakstu nodaļas apmeklētāju pieņemšanas laiki

- 3.2.1. Palasta ielā 11, Cēsīs
 - Pirmdienas no plkst.10.00 līdz plkst.12.00 un no plkst.13.00 līdz plkst.16.00
 - Trešdienas no plkst.9.00 līdz plkst.12.00 un no plkst.13.00 līdz plkst.18.00
 - Ceturtdienas no plkst.9.00 līdz plkst.12.00 un no plkst.13.00 līdz plkst.16.00
 - Piektdienas no plkst.9.00 līdz plkst.12.00
- 3.2.2. Vaives pagasta pārvaldē („Kaļukrogs”, Vaives pagasts, Cēsu novads) – darba dienās darba laikā pēc iepriekšēja saskaņojuma.

3.3. Vaives pagasta pārvaldē tiek realizētas šādas Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas:

3.3.1. pieņemti pieteikumi Dzimtsarakstu nodaļas arhīva dokumentu (atkārtotu civilstāvokļa aktu apliecību, izziņu vai izrakstu) sagatavošanai;

3.3.2. pēc klientu pieprasījuma un iepriekšēja pieraksta:

3.3.2.1. sniegt konsultācijas civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;

3.3.2.2. izsniegt arhīva dokumenti;

3.3.2.3. pieņemti pieteikumi (vārda, uzvārda, tautības ieraksta maiņai, laulību reģistrācijai, civilstāvokļa aktu reģistra labošanai, papildināšanai, atjaunošanai, anulēšanai u.c.);

3.3.3. pēc pieprasījuma organizēta laulību reģistrācija.”

3.4. Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kas rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu, atbilstoši LR normatīvo aktu, Nolikuma prasībām.

3.5. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba Pašvaldības izpilddirektors, pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.

3.6. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu:

3.6.1. vada un organizē darbu Dzimtsarakstu nodaļas, atbilstoši šajā Nolikumā un LR spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajai Dzimtsarakstu nodaļas kompetencei;

3.6.2. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu.

3.6.3. organizē Dzimtsarakstu nodaļas lietvedību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nodrošinot:

3.6.3.1. civilstāvokļa aktu reģistrāciju;

3.6.3.2. Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamo ziņu sniegšanu;

3.6.3.3. ienākošo dokumentu saņemšanu, pārbaudi, reģistrāciju un savlaicīgu atbildes sagatavošanu un dokumentu izsniegšanu vai nosūtīšanu, ievērojot normatīvo aktu prasības.

3.6.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļas intereses valsts, pašvaldību un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja likums nenosaka citu pārstāvības kārtību;

3.6.5. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu (nolikumu, reglamentu, u.c.) izstrādi un ievērošanu;

- 3.6.6. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļā tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības jomās;
 - 3.6.7. nodrošina Darba likuma, darba kārtības noteikumu un citu iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu ievērošanu Dzimtsarakstu nodaļas darbā;
 - 3.6.8. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 3.4.9. sniedz noteiktu informāciju (paziņojumu) par civiltāvokļa aktu reģistrāciju, atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 3.6.10. izstrādāt Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus, tiesības, kompetences robežas;
 - 3.6.11. veic citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem, Tieslietu ministrijas noteikumiem un rīkojumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumam, šim Nolikumam, Pašvaldības izdotajiem rīkojumiem un izpilddirektora norādījumiem.
- 3.7. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks, ko, pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu, ieceļ amatā Cēsu novada dome. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks strādā Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pakļautībā, bet amatam saistošu rīkojumus izdod Cēsu novada pašvaldības izpilddirektors.”
- 3.8. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un Darba līguma nosacījumiem.
- 3.9. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu pilda citus Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja noteiktus uzdevumus.
- 3.10. Ja Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības, darbinieks par to informē Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju.
- 3.11. Pašvaldības dome apstiprina Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku amata vienību sarakstu.
- 3.12. Dzimtsarakstu nodaļa patstāvīgi savā darbībā veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu un nodrošina dokumentu saglabāšanu līdz nodošanai glabāšanā Valsts arhīvam, atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.

IV Dzimtsarakstu nodaļas atbildība

- 4.1. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs atbild par Dzimtsarakstu nodaļas darbību kopumā, tās darbības nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. Katrs Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks atbild par:

- 4.2.1. viņiem uzdoto amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
- 4.2.2. darbības atbilstību spēkā esošajiem normatīviem aktiem;
- 4.2.3. uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
- 4.2.4. fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu, darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu un konfidencialitātes ievērošanu attiecībā uz trešajām personām, atbilstoši normatīvajiem aktiem.

V Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 5.1. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.
- 5.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pieņemtos lēmumus (izņemot lēmumus, kas saistīti ar civilstāvokļa aktu reģistrāciju) un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldībai vai pārsūdzēt Administratīvās tiesas tiesu namā.

VI Dzimtsarakstu nodaļas finansēšanas kārtība

- 6.1. Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta (uzturēšanas un saimniecisko izdevumi, personāla darba algas (atalgojumu), u.c.).
- 6.2. Visa Dzimtsarakstu nodaļas finanšu līdzekļu aprīte ir organizēta Pašvaldībā centralizēti.
- 6.3. Dzimtsarakstu nodaļas budžeta tāmes apstiprina Pašvaldības noteiktajā kārtībā.

VII Saimnieciskā darbība

- 7.1. Pašvaldības noteiktajā kārtībā, Dzimtsarakstu nodaļa var sniegt pakalpojumus par tām iekasējot pašvaldības domes noteikto maksu vai veikt darbības, par tām iekasējot pašvaldības nodevu.

VIII Nodaļas reorganizācija vai likvidācija

- 8.1. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome, saskaņā ar LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

IX Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 9.1. Nolikuma un tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu

X Pārejas noteikumi

- 10.1. Nolikums stājas spēkā ar Cēsu novada Dzimtsarakstu nodaļas izveidošanas brīdi.

Nolikums apstiprināts ar Cēsu novada Domes 2009. gada 29. decembra lēmumu Nr. 619.

Grozījumi:

2010.gada 16.septembra protokols Nr.13, Lēmuma Nr. 541

2010. gada 22. aprīļa protokols Nr. 5, Lēmuma Nr. 242

2013. gada 31. janvāra protokols Nr.2, Lēmuma Nr. 35