

2015.gada 25.novembrī

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Saulkrastos**

Nr. IeN12/2015
(prot. Nr.17/2015§19)

*Apstiprināts
Saulkrastu novada domes
2015.gada 25.novembra sēdē
(prot. Nr.17/2015§19)*

**SAULKRASTU NOVADA
DZIMTSARAKSTU NODAĻAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu un
likuma „Par pašvaldībām” 21.panta
pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Saulkrastu novada dzimtsarakstu nodaļas (turpmāk – Nodaļa) statusu, funkcijas, uzdevumus, atbildību, darba organizāciju, amatpersonu kompetenci un darbības tiesiskumu.
2. Nodaļa ir Saulkrastu novada domes (turpmāk – dome) izveidota Saulkrastu novada pašvaldības iestādes „Saulkrastu novada dome” (turpmāk – centrālā administrācija) struktūrvienība, kas veic civilstāvokļa aktu reģistrāciju Saulkrastu novada administratīvajā teritorijā, un nodrošina citu normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi.
3. Nodaļa ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram un tās funkciju, un uzdevumu izpilde tiek finansēta no Saulkrastu novada pašvaldības budžeta.
4. Nodaļas darbības uzraudzību veic tieslietu ministrs, savukārt normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī Nodaļas metodisko vadību veic Tieslietu ministrija.
5. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu un citus tās darbību noteicošos dokumentus.
6. Nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, sadarbojoties ar domi, tās iestādēm, pašvaldību un tās struktūrvienībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.
7. Nodaļai ir zīmogs ar papildinātā valsts mazā ģerboņa attēlu un uzrakstu – „Latvijas Republikas Saulkrastu novada dzimtsarakstu nodaļa”, un normatīvajos aktos noteiktā kārtībā izgatavota amata zīme. Nodaļa savā darbā izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
8. Nodaļas atrašanās vietas adrese ir Raiņa ielā 8, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV-2160.

II. Nodaļas funkcija, uzdevumi un atbildība

9. Nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācija, civilstāvokļa aktu reģistru datu bāzes un arhīva fonda veidošana, uzturēšana un saglabāšana, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
10. Nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 10.1. reģistrē laulību, paziņotos dzimšanas un miršanas faktus un pie Civillikuma 51.pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem noslēgtās laulības;
 - 10.2. nodrošina Nodaļā reģistrēto laulību, dzimšanas un miršanas ierakstu reģistru pirmo eksemplāru glabāšanu Nodaļā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 10.3. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apjomā izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu apliecinājumus, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem;

- 10.4. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apjomā atjauno bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, anulē, papildina un labo civilstāvokļa aktu reģistra ierakstus;
 - 10.5. saglabā Nodaļas arhīva fondu;
 - 10.6. kārtro vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas, sagatavo dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz tos lēmuma pieņemšanai Tieslietu ministrijai;
 - 10.7. iepazīstina personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas noteikumiem normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apjomā;
 - 10.8. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Nodaļā;
 - 10.9. pieņem paternitātes atzīšanas pieteikumus;
 - 10.10. veic citus nolikumā un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
11. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:
- 11.1. nodrošināt svinīgu laulību un bērnu dzimšanas reģistrāciju, atbilstoši personu pieprasījumam un finansējumam;
 - 11.2. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 11.3. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas un dokumentus, kas nepieciešamas civilstāvokļa aktu reģistrācijai;
 - 11.4. pārbaudīt Nodaļai sniegtās ziņas un dokumentus;
 - 11.5. iesniegt domei priekšlikumus darba uzlabošanas jautājumos;
 - 11.6. piedalīties domes normatīvo aktu, kas skar Nodaļas darbu, izstrādē;
 - 11.7. izmantot piešķirtos finanšu līdzekļus un tehniskos resursus, lai nodrošinātu Nodaļas funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 11.8. atbilstoši Nodaļas darbību regulējošiem normatīvajiem aktiem, kontrolēt valsts nodevu samaksu un samaksu par Nodaļas maksas pakalpojumiem;
 - 11.9. izmantot citas Nodaļai normatīvajos aktos paredzētās tiesības.
12. Dzimtsarakstu nodaļa atbild par:
- 12.1. šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 12.2. reģistra grāmatu, civilstāvokļa aktu reģistrācijas informācijas sistēmas, lietvedības un Nodaļas arhīva kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 12.3. Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši domes lēmumiem un iedzīvotāju interesēm;
 - 12.4. Nodaļas rīcībā esošās ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu trešajām personām;
 - 12.5. valsts nodevu un ienākumu par maksas pakalpojumiem savlaicīgu iemaksāšanu pašvaldības budžetā.

III. Nodaļas darba organizācija un amatpersonu kompetence

13. Nodaļas struktūru, darbinieku skaitu un atlīdzību nosaka dome.
14. Nodaļas vadītāju (amatpersonu) ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.
15. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
16. Nodaļas darba laiks, atpūtas laiks un apmeklētāju pieņemšanas laiks ir noteikts saskaņā ar domes darba kārtības noteikumiem.
17. Nodaļas vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 17.1. vadīt un organizēt Nodaļas darbu, saskaņā ar nolikumu, sava amata apraksta un darba līguma nosacījumiem;
 - 17.2. atbildēt par Nodaļas darbību;
 - 17.3. sagatavot un sniegt pārskatus par Nodaļas darbību Tieslietu ministrijai normatīvajos

- aktos noteiktā kārtībā un termiņā;
- 17.4. noteikt Nodaļas darbinieku atbildības apmēru, noteikt darba pienākumus, izstrādāt un saskaņot katra darbinieka amata aprakstu, kā arī kontrolēt darbinieku pienākumu izpildi;
 - 17.5. savas kompetences robežās izdot Nodaļas iekšējos normatīvos aktus;
 - 17.6. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošināt Nodaļas lietvedības kārtošānu;
 - 17.7. nodrošināt darba kārtības, darba tiesiskās attiecības regulējošo normatīvo aktu, darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 17.8. informēt domi un pašvaldību par izmaiņām normatīvajos aktos un to izpildei nepieciešamo tehnisko vai finansiālo nodrošinājumu;
 - 17.9. sniegt priekšlikumus par Nodaļas darbinieku skaitu un to atlīdzību, ievērojot domē apstiprināto kārtību;
 - 17.10. organizēt Nodaļas darbinieku kvalifikācijas celšanas un mācību kursu apmeklēšanu, Nodaļas kompetences jautājumos;
 - 17.11. veikt citus pienākumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem, rīkojumiem un Tieslietu ministrijas metodiskajiem norādījumiem.
18. Nodaļas vadītājs bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Nodaļu valsts un pašvaldību iestādēs, tiesā un attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām.
 19. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļai piešķirtā budžeta līdzekļu racionālu izmantošanu.
 20. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā vai normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos viņa pienākumus pilda Nodaļas speciālists.
 21. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par viņiem uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
 22. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par darba pienākumu izpildes gaitā iegūtās ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu trešajām personām.
 23. Reģistrējot laulību, Dzimtsarakstu nodaļas amatpersona veic vienkrāsaina, lietišķa stila amata tērpu, uzliekot amata zīmi. Amata tērpu iegādā vienu reizi divos gados par budžetā paredzētiem līdzekļiem.
 24. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonai tiek noteikts vienas svinīgas laulību ceremonijas ilgums:
 - 24.1. viena stunda, ja laulību reģistrācija tiek veikta Nodaļas telpās;
 - 24.2. divas stundas, ja laulību reģistrācija tiek veikta ārpus Nodaļas telpām.
 25. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersona divas stundas pirms svinīgas laulību ceremonijas vai divas stundas pirms pirmās svinīgās laulību ceremonijas (ja tajā dienā plānotas vairākas svinīgas laulību ceremonijas) veic sagatavošanās darbus, kas saistīti ar svinīgu laulību reģistrāciju, tostarp, dokumentu sagatavošanu, frizūras veidošanu un citādu svinīga tēla radīšanu.

IV. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana

26. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs.
27. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Nodaļas darbu.
28. Nodaļas vadītāja (amatpersonas) vai darbinieka faktisko rīcību, kā arī civiltāvokļa akta reģistrācijas atteikumu persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
29. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, savu spēku zaudē Saulkrastu novada domes 2009.gada 29.aprīļa sēdē (sēdes protokols Nr.6, 71) apstiprinātais Saulkrastu novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums.