



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

NOLIKUMS

Jūrmalā

2013.gada 28.novembrī

Nr. 30
(protokols Nr.27, 7.punkts)

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 jautājumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas pašvaldības domes (turpmāk – dome) Dzimtsarakstu nodaļas (turpmāk – nodaļa) uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Nodaļa ir domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta domes izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Nodaļas darbības uzraudzību veic Tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta (turpmāk – departaments) starpniecību, kas uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā un metodiski vada nodaļu.
4. Savā darbībā nodaļa ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
5. Nodaļas mērķis ir nodrošināt pašvaldībai nodoto autonomo un normatīvajos aktos paredzētā kārtībā deleģēto atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā.

II Nodaļas uzdevumi

6. Nodaļas uzdevumi ir:
 - 6.1. noteikt tiesiskās attiecības civilstāvokļa aktu – laulību reģistrēšanā;
 - 6.2. reģistrēt un paziņot dzimšanas faktu;
 - 6.3. reģistrēt un paziņot miršanas faktu;
 - 6.4. reģistrēt laulības, kas noslēgtas pie noteiktu konfesiju garīdzniekiem;
 - 6.5. kārtot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas, papildināšanas, labošanas lietas, sagatavot atzinumus, pamatojoties uz ieinteresēto personu iesniegumiem;
 - 6.6. pieņemt paternitātes atzīšanas iesniegumus;
 - 6.7. pieņemt iesniegumus un sagatavot dokumentus vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņai, tos iesniedzot departamentam;

- 6.8. atjaunot bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, anulēt, papildināt un labot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, pamatojoties uz tiesas spriedumiem, administratīvajiem aktiem, nodaļas atzinumu vai ieinteresēto personu iesniegumiem;
- 6.9. veidot vienotu arhīva fondu nodaļā un nodrošināt arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti un izmantošanu;
- 6.10. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no civilstāvokļa aktu reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;
- 6.11. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu kopijas pēc tiesu, prokuratūras, un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
- 6.12. iepazīstināt fiziskas un juridiskas personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;
- 6.13. sniegt Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamās ziņas par personu laulību reģistrāciju un izmaiņām civilstāvokļa aktu reģistru ierakstos Iedzīvotāju reģistrā iekļauto ziņu aktualizēšanai;
- 6.14. sniegt ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku reģistrētajiem miršanas faktiem;
- 6.15. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu nodaļā;
- 6.16. sagatavot un sniegt pārskatus par savu darbību departamentam.

III Nodaļas tiesības

7. Lūgt un saņemt no visām struktūrvienībām, pašvaldības padotībā esošajām iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām.
8. Nodaļas vadītājs ir tiesīgs parakstīt reģistrētās laulības, atjaunos un papildinātos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, dzimšanas un miršanas faktu reģistrus, civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu aktualizēšanu un veikt civilstāvokļa aktu reģistrāciju.
9. Pārbaudīt nodaļai sniegto informāciju Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldē un Iedzīvotāju reģistrā.
10. Pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu kopijas.
11. Pārstāvēt domi un piedalīties dažādās apspriedēs, semināros,ursos, un konferencēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
12. Iesniegt priekšlikumus domes darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst nodaļas kompetencē.
13. Sadarboties ar struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos.
14. Iepazīties ar ārpus pašvaldības esošo iestāžu un izpildinstitūciju darba pieredzi.
15. Iekasēt maksu par nodaļas sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem.

IV Nodaļas vadība un struktūra

16. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, apstiprina – dome, pēc saskaņošanas ar departamentu. Izpilddirektors saskaņo nodaļas vadītāja kandidatūru ar domes priekšsēdētāju.
17. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
18. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada nodaļas vadītāja vietnieks, pamatojoties uz izpilddirektora rīkojumu.
19. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
20. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti nodaļas darbinieki.
21. Nodaļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc nodaļas vadītāja ieteikuma.

V Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi

22. Nodaļas darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.
23. Nodaļas darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus izpilddirektora noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
24. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora, viņš par to informē nodaļas vadītāju.
25. Nodaļas darbinieks ir atbildīgs par darba pienākumu izpildes gaitā iegūto personas datu neizpaušanu trešajām personām.

VI Noslēguma jautājumi

26. Nolikums stājas spēkā ar 2013.gada 10.decembri.
27. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu 2011.gada 27.janvāra Jūrmalas pilsētas domes nolikumu Nr.2 „Jūrmalas pilsētas domes Dzimtsarakstu nodaļas nolikums”.
28. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs nodaļas vadītājs.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis