



LATVIJAS REPUBLIKA

BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90009114148, Juridiskā adrese : Jāņa Vintēna iela 7, Burtnieki, Burtnieku pagasts, Burtnieku novads, LV-4206

Pasta adrese: Vanagu iela 4, Valmiermuiža, Valmieras pagasts, Burtnieku novads, LV-4219

Tālrunis 64226643, fakss 64238257, e-pasts: info@burtniekunovads.lv, www.burtniekunovads.lv

Burtnieku novada Valmieras pagastā

APSTIPRINĀTS

ar Burtnieku novada pašvaldības domes

2013.gada 21.augusta sēdes

Lēmumu Nr. 275 (protokols Nr. 14, 19. punkts)

BURTNIEKU NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS

NOLIKUMS Nr. 22/2013

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Burtnieku novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Burtnieku novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota pastarpināta pārvaldes institūcija, kas nodrošina Burtnieku novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) 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. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome, saskaņā ar LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
- 1.3. 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.
- 1.4. Dzimtsarakstu nodaļas darbības iecirknis sakrīt ar Burtnieku novada administratīvo teritoriju.
- 1.5. Dzimtsarakstu nodaļa administratīvi un strukturāli atrodas Pašvaldības izpilddirektora tiešā pakļautībā.
- 1.6. Savā darbībā Dzimtsarakstu nodaļa ievēro Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu, Tieslietu ministrijas noteikumus un rīkojumus, Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības nolikumu, šo Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu, Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības izdotos rīkojumus un citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
- 1.7. Dzimtsarakstu nodaļai ir savs zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un Dzimtsarakstu nodaļas nosaukumu - *Latvijas Republika, Burtnieku novada Dzimtsarakstu nodaļa*. Dzimtsarakstu nodaļa izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

- 1.8. 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 nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks.
- 1.9. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese: Vanagu iela 4, Valmiermuiža, Valmieras pagasts, Burtnieku novads, LV-4219.
- 1.10. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.
- 1.11. Dzimtsarakstu nodaļasdarbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

2. 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 nodaļā tiek realizētas šādas funkcijas:
 - 2.2.1. tiek pieņemti pieteikumi Dzimtsarakstu nodaļas arhīva dokumentu (atkārtotu civilstāvokļa aktu apliecību, izziņu vai izrakstu) sagatavošanai;
 - 2.2.2. pēc klientu pieprasījuma sniedz konsultācijas civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos, kā arī izsniedz arhīva dokumentus;
 - 2.2.3. tiek pieņemti pieteikumi (vārda, uzvārda, tautības ieraksta maiņai, laulību reģistrācijai, civilstāvokļa aktu reģistra labošanai, papildināšanai, atjaunošanai, anulēšanai u.c.);
 - 2.2.4. pēc pieprasījuma organizēta laulību reģistrācija.
 - 2.2.5. pēc pieprasījuma organizēta laulību reģistrācija ārpus dzimtsarakstu nodaļas telpām un Tieslietu ministrijas Ieslodzījumu vietu pārvaldes Valmieras cietumā.
- 2.3. Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumi:
 - 2.3.1. reģistrēt paziņotos dzimšanas un miršanas faktus;
 - 2.3.2. reģistrēt laulību un reģistrētie garīdzniekiem noslēgtās laulības;
 - 2.3.3. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinošus dokumentus, apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc pieprasījuma, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.3.4. kārtot lietvedību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un apstiprinātajai lietu nomenklatūrai;
 - 2.3.5. aktualizēt un atjaunot civilstāvokļa aktu ierakstus;
 - 2.3.6. kārtot vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;
 - 2.3.7. nodrošināt dokumentu glabāšanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.3.8. nodot valsts pārvaldes iestādēm datus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.3.9. atjaunot bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, anulēt, papildināt un labot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.3.10. pieņemt iesniegumus un sagatavot atbildes, dokumentus, administratīvos aktus, atzinumus;
 - 2.3.11. veidot sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu, sākot no 1994.gada 1.janvāra un nodrošināt arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti un izmantošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī pakāpeniski to ievadīt Civilstāvokļa aktu reģistrācijas informācijas sistēmā;

- 2.3.12. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc pieprasījuma;
 - 2.3.13. sniegt konsultācijas personām un iestādēm civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;
 - 2.3.14. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
 - 2.3.15. sagatavot un sniegt pārskatus par savu darbību, normatīvajos aktos noteiktajā termiņā un apjomā vai, pēc pieprasījuma;
 - 2.3.16. veikt citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 2.4. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:
- 2.4.1. pastāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 2.4.2. pieprasīt un saņemt:
 - 2.4.2.1. darbam nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī iepazīties ar Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīcībā esošajiem Dzimtsarakstu nodaļas darbam nepieciešamajiem datiem;
 - 2.4.2.2. reģistru ierakstu norakstus no citām dzimtsarakstu nodaļām;
 - 2.4.2.3. no citām personām un iestādēm Dzimtsarakstu nodaļai noteikto pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam
 - 2.4.3. pārbaudīt saņemto informāciju un datus;
 - 2.4.4. sagatavot un iesniegt Pašvaldībai un valsts pārvaldes iestādēm priekšlikumus par savas kompetences jautājumiem;
 - 2.4.5. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos
- 2.5. Pašvaldības noteiktajā kārtībā, Dzimtsarakstu nodaļa var sniegt pakalpojumus par tām iekasējot pašvaldības domes noteikto maksu par Dzimtsarakstu nodaļas maksas pakalpojumiem.
- 2.6. Dzimtsarakstu nodaļas pienākumi:
- 2.6.1. nodrošināt personas datu aizsardzību;
 - 2.6.2. atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
 - 2.6.3. pēc Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniegt informāciju par savu darbību;
 - 2.6.4. nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām;
 - 2.6.5. mērķtiecīgi, efektīvi un precīzi izmantot piešķirtos Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un investīciju finanšu līdzekļus tam noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;
 - 2.6.6. apkopot un iesniegt Pašvaldībai budžeta pieprasījumu;

3. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Dzimtsarakstu nodaļas darbu organizē un vada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, vadītāju un tā vietnieku apstiprina amatā Dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu, bet pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.2. Dzimtsarakstu nodaļas struktūru un tās darbinieku skaitu nosaka Dome. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonu un darbinieku veicamo pienākumu sadalījumu, pēc Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja ierosinājuma atbilstoši Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumiem, likumu un citu normatīvo aktu prasībām, nosaka amatu aprakstos un apstiprina Burtnieku novada pašvaldības izpilddirektors.
- 3.3. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu:

- 3.3.1.vada un organizē darbu Dzimtsarakstu nodaļas, atbilstoši šajā Nolikumā un LR spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajai Dzimtsarakstu nodaļas kompetencei;
 - 3.3.2.saskaņo Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus, tiesības, kompetences robežas
 - 3.3.3.atbild par Dzimtsarakstu nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 3.3.4.organizē Dzimtsarakstu nodaļas lietvedību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām,
 - 3.3.5.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,
 - 3.3.6.atbild par Dzimtsarakstu nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu (nolikumu, reglamentu, u.c.) izstrādi un ievērošanu.
 - 3.3.7.nodrošina LR tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu un citu iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu ievērošanu Dzimtsarakstu nodaļas darbā.
 - 3.3.8.veic citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem, Tieslietu ministrijas noteikumiem un rīkojumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumiem, šim Nolikumiem, Pašvaldības izdotajiem rīkojumiem, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora norādījumiem.
- 3.4.Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks strādā Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pakļautībā, bet amatam saistošu rīkojumus izdod Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.5.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.
- 3.6.Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu pilda citus Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja noteiktus uzdevumus.
- 3.7.Dzimtsarakstu nodaļa patstāvīgi savā darbībā veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu un nodrošina dokumentu saglabāšanu līdz nodošanai glabāšanā Valsts arhīvam, atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
- 3.8.Dzimtsarakstu nodaļas apmeklētāju pieņemšanas laiki ir noteikti Pirmdienās, trešdienās, ceturtdienās no pulksten 8:00 līdz pulksten 11:00 un no pulksten 14:00 līdz pulksten 17:00.

4. Dzimtsarakstu nodaļas atbildība

- 4.1.Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs atbild par Dzimtsarakstu nodaļas darbību kopumā, un par šajā nolikumā minēto uzdevumu un pienākumu izpildi.
- 4.2.Dzimtsarakstunodaļa savas kompetences ietvaros atbild par tās saskaņoto dokumentu (lēmumu projektu, rīkojumu projektu, līgumprojektu) likumību.
- 4.3.Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs atbild par 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.

5. Citi noteikumi

- 5.1.Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.

- 5.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pieņemtie lēmumi (izņemot lēmumus, kas saistīti ar civilstāvokļa aktu reģistrāciju un faktiskā rīcība Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā ir apstrīdama Burtnieku novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdus komisijai, Vanagu ielā 4, Valmiermuižā, Valmieras pagastā, Burtnieku novadā, LV -4219.
- 5.3. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, savu spēku zaudē Burtnieku novada pašvaldības domes 2009.gada 19.augusta sēdē (sēdes protokols Nr.5, 18§) apstiprinātais Burtnieku novada dzimtsarakstu nodaļas nolikums.

Domes priekšsēdētājs

Edvīns Straume