



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2021.gada 1.septembrī

Apstiprināts

Ropažu novada pašvaldības domes sēdē

2021.gada 1.septembrī

(protokols Nr. 10, 41.p.)

Ropažu novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

un 73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ropažu novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums nosaka Ropažu novada pašvaldības domes Dzimtsarakstu nodaļas (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) statusu, funkciju, uzdevumus, atbildību, darba organizāciju, amatpersonu kompetenci un darbības tiesiskumu.
2. Dzimtsarakstu nodaļa ir Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota iestāde un atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
3. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību veic Tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību. Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments (turpmāk – Departaments) uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada Dzimtsarakstu nodaļu.
4. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu, Vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas likumu, Administratīvā procesa likumu, Fizisko personu reģistra likumu, Personu apliecināšanu dokumentu likumu, Dokumentu legalizācijas likumu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu, Dzīvesvietas deklarēšanas likumu, Valsts valodas likumu, Ministru kabineta noteikumus, Tieslietu ministra rīkojumus, šo nolikumu un citus pašvaldības darbu reglamentējošos iekšējos normatīvus.

5. Dzimtsarakstu nodaļai ir savs zīmogs ar Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu valsts valodā un papildinātā mazā valsts ģērboņa attēlu, atbilstoši likumam “Par Latvijas valsts ģērboni”. Dzimtsarakstu nodaļa izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
6. Dzimtsarakstu nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Dzimtsarakstu nodaļas veidlapas ir tiesīgs Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieki vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vai vietnieka pienākumu izpildītājs.
7. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām un iestādēm, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
8. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese ir Institūta iela 3, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV2130, pieņemšanas vietas:
Garkalnes pagasta pārvaldē – Brīvības gatve 455, Rīga, LV1024.
Ropažu pagasta pārvaldē – Rīgas iela 13, Ropaži, Ropažu pagasts, Ropažu novads, LV2135.
Vangažu pilsētas pārvaldē – Meža iela 1, Vangaži, Ropažu novads, LV2136.

II. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra, funkcijas un uzdevumi.

9. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana un glabāšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
10. Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumi:
 - 10.1. veikt dzimšanas un miršanas faktu reģistrāciju un laulības reģistrāciju;
 - 10.2. reģistrēt laulības, kas noslēgtas pie Civillikuma 51.pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem;
 - 10.3. nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļā reģistrēto laulības, dzimšanas un miršanas reģistru ierakstu uzskaiti, arhīva fonda glabāšanu un izmantošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 10.4. deklarēt bērna dzīvesvietu, veicot dzimšanas fakta reģistrāciju;
 - 10.5. pieņemt paternitātes atzīšanas iesniegumus un nodrošināt paternitātes atzīšanas noformēšanu, veicot ierakstu dzimšanas reģistrā;
 - 10.6. atjaunot bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistrus, anulēt, papildināt un labot civilstāvokļa aktu reģistrus, pamatojoties uz tiesas spriedumu, administratīvo aktu, nodaļas atzinumu vai ieinteresētās personas iesniegumu;
 - 10.7. sagatavot dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniegt tos Departamentam;
 - 10.8. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem;
 - 10.9. sagatavot un izsniegt daudzvalodu veidlapas;
 - 10.10. pārreģistrēt ārvalstīs sastādītu dzimšanas reģistru, pamatojoties uz personas iesniegumu;

- 10.11. paziņot par ārvalstnieka miršanas fakta reģistrāciju mirušās personas pilsonības valsts konsulārajai pārstāvniecībai Latvijā vai Latvijas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam;
- 10.12. iekļaut vēsturiskos reģistrus vienotajā civilstāvokļa aktu reģistrācijas informatīvajā sistēmā;
- 10.13. nodrošināt svinīgu laulības reģistrāciju, ja personas to vēlas;
- 10.14. nodrošināt svinīgu bērna dzimšanas fakta reģistrāciju, ja vecāki to vēlas;
- 10.15. izstrādāt svinīgo ceremoniju scenārijus;
- 10.16. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 10.17. sniegt konsultācijas fiziskām un juridiskām personām civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;
- 10.18. izstrādāt Dzimtsarakstu nodaļas lietu nomenklatūru;
- 10.19. normatīvo aktu pārkāpumu gadījumos sniegt ziņas un sadarboties ar Valsts policiju, Valsts robežsardzi, Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldi, tiesu, prokuratūru, notāriem un advokātiem;
- 10.20. iekasēt valsts nodevu un maksu par sniegtajiem pakalpojumiem;
- 10.21. sagatavot un sniegt pārskatus par savu darbību Departamentam;
- 10.22. veikt citus normatīvajos aktos paredzētos uzdevumus.

11. Dzimtsarakstu nodaļai ir šādas tiesības:

- 11.1. patstāvīgi lemt par Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē un atbildībā esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina noteikto uzdevumu izpildi;
- 11.2. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas un dokumentus, kas nepieciešami civilstāvokļa aktu reģistrācijai;
- 11.3. piekļūt, iegūt, pārbaudīt, izmantot un apstrādāt personas datus saistībā ar lietojumprogrammas izmantošanu no centralizētām informācijas sistēmām;
- 11.4. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 11.5. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, pārstāvniecībām noteikto uzdevumu izpildei;
- 11.6. saņemt Dzimtsarakstu nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo finanšu, tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta ietvaros;
- 11.7. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 11.8. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

12. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti amata aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos.

13. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:

- 13.1. organizē Dzimtsarakstu nodaļas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību, efektivitāti un tiesiskumu;
- 13.2. pārvalda Dzimtsarakstu nodaļas finanšu, personāla un citus resursus;
- 13.3. nosaka amatpersonu un darbinieku amata pienākumus;

- 13.4. savas kompetences robežās izdod Dzimtsarakstu nodaļas iekšējos normatīvos aktus;
 - 13.5. slēdz saimnieciskos darījumus Dzimtsarakstu nodaļas darba nodrošināšanai;
 - 13.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu tiesā un attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
 - 13.7. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, Tieslietu ministrijas rīkojumiem un metodiskiem norādījumiem.
14. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja un viņa prombūtnes laikā vadītāja vietnieka tiesības un pienākumus nosaka Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likums.

III. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms.

15. Dzimtsarakstu nodaļas darbību nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un viņa prombūtnes laikā vadītāja vietnieks, kas ir amatpersonas. Tikai Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas reģistrē laulību un atjauno civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu.
16. Katrs Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks 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 normatīvo aktu prasībām.
17. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma uzraudzību nodrošina Tieslietu ministrija, lietderības kontroli nodrošina Pašvaldība.
18. Dzimtsarakstu nodaļas nodarbinātā faktisko rīcību vai administratīvo aktu var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.
19. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas: vadītāju un tā vietniekus ieceļ amatā Pašvaldība pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.
20. Dzimtsarakstu nodaļa katru pusgadu sniedz pārskatu par reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem Tieslietu ministrijai.

IV. Noslēguma jautājumi

21. Grozījumus Dzimtsarakstu nodaļas nolikumā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
22. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Ropažu novada dome, saskaņojot to ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
23. Dzimtsarakstu nodaļas nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.oktobrī.
24. Atzīt par spēku zaudējušu Stopiņu novada pašvaldības domes 2014.gada 14.maijā apstiprināto Stopiņu novada domes Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu.
25. Atzīt par spēku zaudējušu 2010.gada 6.septembrī apstiprināto Garkalnes novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu.
26. Atzīt par spēku zaudējušu 2007.gada 24.janvārī apstiprināto Ropažu novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu.
27. Atzīt par spēku zaudējušu Inčukalna Dzimtsarakstu nodaļas vadītājas J.Siliņas parakstīto Inčukalna novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu.

Ropažu novada pašvaldības
domes priekšsēdētāja

V.Paulāne