



LATVIJAS REPUBLIKA

SKRĪVERU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000074704, Daugavas iela 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125,
tālrunis 65197675, fakss 65197747, e-pasts: skriveri1@apollo.lv

Skrīveru novadā

APSTIPRINĀTS
ar Skrīveru novada domes
2010.gada 25.februāra sēdes
lēmumu Nr.6 (prot.Nr.2)

SKRĪVERU NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS DZIMTSARAKSTU NODAĻAS REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Dzimtsarakstu nodaļa ir Skrīveru novada domes izveidotas iestādes ‘‘Skrīveru novada pašvaldības administrācija’’ struktūrvienība, kas realizē likumos noteiktās funkcijas un uzdevumus.
2. Dzimtsarakstu nodaļas darbības iecirknis sakrīt ar Skrīveru novada robežām.
3. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošo likumdošanu: Civillikumu, Civilstāvokļa aktu likumu, Vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas likumu, citus normatīvos aktus, Skrīveru novada domes lēmumus un šo reglamentu.
4. Dzimtsarakstu nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbībā ar Latvijas Republikas valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.
5. Dzimtsarakstu nodaļai ir zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un uzrakstu ‘‘Latvijas Republika Skrīveru novada dzimtsarakstu nodaļa’’.

II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

6. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana saskaņā ar likumdošanas noteiktām normām.
7. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus un nodrošina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ziņu sniegšanu citām institūcijām:
 - 7.1. reģistrē dzimšanas faktus;
 - 7.2. reģistrē miršanas faktus;
 - 7.3. reģistrē laulības (t.sk. Skrīveru novada baznīcās noslēgtās laulības);
 - 7.4. kārtro civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas, papildināšanas un labošanas lietas, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu un sniedz atzinumus;

7.5. pieņem paternitātes iesniegumus,

7.6. sagatavo dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;

7.7. atjauno bojā gājušos civilstāvokļa reģistru ierakstus, pamatojoties uz tiesas spriedumu, administratīvo aktu, dzimtsarakstu nodaļas atzinumu vai ieinteresētās personas iesniegumu;

7.8. veido Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu;

7.9. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;

7.10. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru norakstus pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;

7.11. konsultē fiziskās un juridiskās personas par civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;

7.12. sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem;

7.13. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu dzimtsarakstu nodaļā;

7.14. nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu Dzimtsarakstu nodaļā;

7.15. sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.

8. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

8.1. pastāvīgi lemt par tās pārziņā esošajiem jautājumiem;

8.2. pieprasīt un saņemt no citām Dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu norakstus;

8.3. pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no visām personām un institūcijām;

8.4. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai iesniegto informāciju;

8.5. iesniegt priekšlikumus Skrīveru novada domei par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē.

III. Darba organizācija

9. Dzimtsarakstu nodaļa ir ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram .

9.1. Dzimtsarakstu nodaļas amatu sarakstu apstiprina Skrīveru novada dome.

9.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju amatā ieceļ Skrīveru novada dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

9.3. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieku amatā ieceļ Skrīveru novada dome.

9.4. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks pilda dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā un citos Civilstāvokļa aktu likuma 3.panta ceturtajā daļā noteiktajos gadījumos.

9.5. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir šādas tiesības:

9.5.1. organizēt Dzimtsarakstu nodaļas darbu un būt atbildīgam par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;

9.5.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Dzimtsarakstu nodaļu administratīvajās iestādēs, tiesās, attiecībās ar juridiskajām un fiziskajām personām;

9.6. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājas pienākumi noteikti Darba kārtības noteikumos, darba līgumā un amata aprakstā.

IV. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzība

10. Augstāko uzraudzību pār Dzimtsarakstu nodaļu veic tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību.
11. Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments sniedz Dzimtsarakstu nodaļai metodisko vadību.
12. Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments veic dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību par likumdošanas ievērošanu
13. Dzimtsarakstu nodaļas finansējumu nodrošina Skrīveru novada dome.
14. Skrīveru novada dome kontrolē Dzimtsarakstu nodaļas finansiālo un saimniecisko darbību.
15. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājas nepamatotu attiešanos reģistrēt civiltāvokļa aktus vai labot, vai papildināt civiltāvokļa aktu reģistru ierakstus, ieinteresētās personas var pārsūdzēt tiesā.

V. Noslēguma jautājumi

16. Dzimtsarakstu nodaļa atbild par šajā reglamentā minēto funkciju un uzdevumu izpildi.
17. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Skrīveru novada dome.

Domes priekšsēdētāja

G.Lisenko