



KEGUMA NOVADA DOME

Reģ.Nr. 90000013682

Lāčplēša iela 1, Kegums, Keguma novads, LV-5020,

tālr. 26406395, 650 38883, dome@kegums.lv

Keguma novada dzimtsarakstu nodaļas

NOLIKUMS

Kegumā

2018.gada 10.oktobrī

APSTIPRINĀTS

ar Keguma novada domes
2018.gada 10.oktobra lēmumu
Nr.KND1-3/18/275
(protokols Nr.19, 4.§)

I. Vispārīgie noteikumi

1. Keguma novada dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir Keguma novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota iestāde.
2. Nodaļas juridiskā adrese- Lāčplēša iela 1, Kegums, Keguma nov.
3. Nodaļas darbības teritorija ir Keguma novada administratīvā teritorija.
4. Nodaļas tiesiskais pamats- Latvijas Republikas Satversme, Civillikums, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likums, Vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas likums, kā arī citi ar civilstāvokļa aktu reģistrāciju saistītie normatīvie akti.
5. Nodaļas darbības uzraudzību veic Latvijas Republikas tieslietu ministrs. Normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā uzrauga un metodiski vada Tieslietu ministrija ar Dzimtsarakstu departamenta starpniecību.
6. Nodaļas darbības finansiālo nodrošinājumu un uzraudzību veic Pašvaldība.
7. Nodaļai ir zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un uzrakstu – **Latvijas Republikas Keguma novada Dzimtsarakstu nodaļa**, un Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas izsniegta amata zīme.

II. Nodaļas struktūra un darba organizācija

8. Nodaļas darbu vada Nodaļas vadītājs, kuru ieceļ amatā Keguma novada dome (turpmāk tekstā- Dome) pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.
9. Nodaļas vadītājam ir vietnieks, kuru ieceļ amatā Dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.
10. Nodaļas amatpersonu pienākumi noteikti saskaņā ar amatu aprakstiem.
11. Nodaļas amatpersonas saņem atalgojumu, saskaņā ar Domes apstiprināto amatu sarakstu un amata atalgojumu.
12. Nodaļas darba laiki un iedzīvotāju pieņemšanas laiki tiek noteikti saskaņā ar Nodaļas darba kārtības noteikumiem.

III. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

13. Nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.
14. Nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 14.1. reģistrē dzimšanas faktus;
 - 14.2. reģistrē miršanas faktus;
 - 14.3. reģistrē laulības;
 - 14.4. izsniedz izziņas par laulības noslēgšanai nepieciešamo dokumentu pārbaudi;
 - 14.5. reģistrē pie Civillikuma 51.pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem noslēgtās laulības;
 - 14.6. kārto civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas, papildināšanas un labošanas lietas, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu, un sniedz atzinumus;
 - 14.7. pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus;
 - 14.8. sagatavo nepieciešamos dokumentus vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņai un nosūta Dzimtsarakstu departamentam lēmuma pieņemšanai;
 - 14.9. atjauno bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, anulē, papildina un labo civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, pamatojoties uz tiesas spriedumu, administratīvo aktu, Nodaļas atzinumu vai ieinteresētās personas iesniegumu;
 - 14.10. veido Nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda (t.sk. Ķeguma pilsētas ar lauku teritoriju dzimtsarakstu nodaļas, Rembates pagasta dzimtsarakstu nodaļas, Birzgales pagasta dzimtsarakstu nodaļas no 1994.gada, Ķeguma novada Birzgales dzimtsarakstu nodaļas no 2009.gada jūlija) dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu;
 - 14.11. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;
 - 14.12. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
 - 14.13. aktualizē datus vienotajā Civilstāvokļa aktu reģistrācijas sistēmā;
 - 14.14. paziņo Ārlietu ministrijām par ārzemnieku miršanas faktu reģistrāciju un nosūta tām personu apliecinošus dokumentus;
 - 14.15. sniedz likumā noteiktos paziņojumus bāriņtiesai;
 - 14.16. sniedz konsultācijas iedzīvotājiem civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;
 - 14.17. nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Nodaļā;
 - 14.18. organizē svinīgas laulību reģistrācijas ceremonijas un laulību jubileju atzīmēšanu;
 - 14.19. atbild par Nodaļas lietvedību;
 - 14.20. sastāda atskaišu pārskatus un veic citas darbības saskaņā ar normatīvajos aktos dzimtsarakstu nodaļām noteiktajiem pienākumiem un uzdevumiem.
15. Nodaļai ir tiesības:
 - 15.1. pastāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 15.2. pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu norakstus;

- 15.3. pārbaudīt Nodaļai sniegto informāciju;
- 15.4. pieprasīt un saņemt Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus un informāciju no publisku personu iestādēm, pašvaldību institūcijām un citām fiziskām un juridiskām personām;
- 15.5. iesniegt Domei priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir Nodaļas kompetencē;
- 15.6. rīkoties ar Pašvaldības budžetā Nodaļai paredzētajiem līdzekļiem;
- 15.7. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 15.8. savas kompetences ietvaros sagatavot Domes lēmumu projektus un citus normatīvos aktus Nodaļas darba nodrošināšanai;
- 15.9. nepieciešamības gadījumos ar padomdevēja tiesībām piedalīties Domes, Domes komiteju un komisiju sēdēs.

IV. Nobeiguma noteikumi

16. Valsts nodevas un maksu par nodaļā sniegtajiem pakalpojumiem iemaksā Pašvaldības norēķinu kasēs vai ar pārskaitījumu Pašvaldības norēķinu kontā.
17. Lēmumu par Nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.
18. Nolikums stājas spēkā ar 2018.gada 1.janvāri.
19. Līdz ar šī nolikuma stāšanos spēkā, spēku zaudē ar Ķeguma novada domes 2009.gada 19.augusta sēdes protokolu Nr.7,15.§ apstiprinātie Ķeguma novada dzimtsarakstu nodaļas un Ķeguma novada Birzgales pagasta dzimtsarakstu nodaļas nolikumi.

Domes priekšsēdētājs
17.10.2018.
datums

(personiskais paraksts)

R.Ūzuls