



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701

Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTS

ar Ludzas novada pašvaldības domes
2021.gada 28.oktobra sēdes
lēmumu (protokols Nr.10, 57.§)

LUDZAS NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS
NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Civilstāvokļa aktu reģistrācija ir valsts deleģēta funkcija pašvaldību dzimtsarakstu nodaļām. Dzimtsarakstu nodaļa ir tieslietu sistēmai piederīga iestāde, kura veic civilstāvokļa aktu reģistrāciju un darbojas uz speciālu likumu pamata.

1.2. Ludzas novada dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk tekstā - Dzimtsarakstu nodaļa) ir iestādes "Ludzas novada pašvaldības centrālā administrācija" nodaļa, kas nodrošina Ludzas novada pašvaldībai nodoto autonomo un Latvijas Republikas likumdošanā paredzētā kārtībā deleģēto atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā, kā arī citu novada domes deleģēto jautājumu risināšanai.

1.3. Dzimtsarakstu nodaļas darbības iecirknis sakrīt ar attiecīgā novada administratīvo teritoriju. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas novada administratīvajā centrā Ludzā ar papildus pieņemšanas vietām Kārsavā un Zilupē. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese: Raiņa iela 16A, Ludza, Ludzas novads, LV-5701.

1.4. Lēmumu par nodaļas darbības iecirkņa grozīšanu, nodaļas reorganizāciju, jaunas nodaļas izveidošanu pieņem Ludzas novada dome.

1.5. Dzimtsarakstu nodaļa izmanto valsts simboliku saskaņā ar normatīvajiem aktiem, tai ir zīmogs ar Latvijas Republikas valsts mazā papildinātā ģerboņa attēlu un nodaļas pilnu nosaukumu valsts valodā, sarakstē izmanto nodaļas veidlapas. Saskaņā ar Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likuma 10.panta 3.daļu, dzimtsarakstu nodaļas nosaukumu veido, attiecīgajam dzimtsarakstu nodaļas darbības administratīvās teritorijas nosaukumam pievienojot vārdus "dzimtsarakstu nodaļa".

1.6. Dzimtsarakstu nodaļa nav juridiska persona. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbībā ievēro Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, citus tiesību aktus, Ludzas novada domes lēmumus un rīkojumus un šo nolikumu.

1.7. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību veic Latvijas Republikas tieslietu ministrs. Tiešo uzraudzību pār normatīvo aktu ievērošanu, kā arī dzimtsarakstu nodaļas metodisko vadību veic Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments.

1.8. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbojoties ar Ludzas novada pašvaldības struktūrvienībām un pārvaldes vienībām, kā arī ar valsts vai citu pašvaldību institūcijām un iestādēm.

1.9. Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Ludzas novada pašvaldības budžeta, kā arī sniegtajiem maksas pakalpojumiem un pašvaldību nodevām.

2. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcijas ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana valsts interešu, kā arī pilsoņu personisko un mantisko tiesību aizsardzībai, un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

2.2. Dzimtsarakstu nodaļa pilda šādus uzdevumus:

2.2.1. reģistrē laulības noslēgšanu, kā arī pie Civillikuma 51.pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem noslēgtās laulības;

2.2.2. reģistrē paziņotos dzimšanas faktus;

2.2.3. reģistrē miršanas faktus;

2.2.4. atjauno bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, anulē, papildina un labo civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, pamatojoties uz tiesas spriedumu, administratīvo aktu, dzimtsarakstu nodaļas atzinumu vai ieinteresētās personas iesniegumu;

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

2.2.6. veic izmaiņas reģistros sakarā ar adopciju, paternitātes atzīšanu, noteikšanu, fakta konstatāciju vai apstrīdēšanu, paternitātes pieņemuma apstrīdēšanu;

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

2.2.8. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu kopijas, datorizdrukas vai izziņas pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu attiecīga pieprasījuma; pieprasījuma;

2.2.9. iepazīstina fiziskās un juridiskās personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;

2.2.10. ziņas par noslēgtajām laulībām, reģistrētajiem dzimšanas un miršanas faktiem iekļauj, aktualizē un atjauno Fizisko personu reģistrā. Sniedz ziņas par reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem Fizisko personu reģistra likumā noteiktajā apjomā pirmuzskaites veikšanai un nepieciešamo grozījumu izdarīšanai;

2.2.11. paziņo mirušās personas pilsonības valsts akreditētajai diplomātiskajai un konsulārajai pārstāvniecībai Latvijā par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju, sagatavo un nosūta nepieciešamos dokumentus. Ja attiecīgās valsts diplomātiskā un konsulārā pārstāvniecība neatrodas Latvijā, par ārzemnieka (izņemot personu, kura atzīta par bezvalstnieku Latvijas Republikā) miršanas fakta reģistrāciju paziņo, nepieciešamos dokumentus sagatavo un nosūta Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam;

2.2.12. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;

2.2.13. sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam un Ludzas novada domei;

2.2.14. veido civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti un izmantošanu;

2.2.15. Dzimtsarakstu nodaļa, kura atrodas novada administratīvajā centrā, glabā papildina un labo vēsturisko reģistru ierakstu pirmos un otros eksemplārus, kā arī no 2013.gada sastādītās dzimšanas, laulības un miršanas ierakstu datorizdrukas, un sniedz ziņas par iepriekšējo gadu Ludzas apriņķa un rajona (1920.-1993.) un Ludzas, Ciblas, Kārsavas un Zilupes novadu teritorijā (1994.-2021.) sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru pirmajiem eksemplāriem, kā arī 1920.-2009.g. iepriekšējo gadu rajona un Ludzas, Ciblas, Kārsavas un Zilupes novadu teritorijā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru otrajiem eksemplāriem.

2.3. Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē ir:

2.3.1. patstāvīgi izlemt tās pārziņā nodotos jautājumus;

2.3.2. pieprasīt un bez maksas saņemt no citām nodaļām civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu kopijas, datorizdrukas vai izziņas;

2.3.3. pieprasīt un bez maksas saņemt dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no visām personām un institūcijām;

2.3.4. pārbaudīt dzimtsarakstu nodaļai sniegtās informācijas pareizību un patiesīgumu;

2.3.5. iesniegt priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir dzimtsarakstu nodaļas kompetencē;

2.3.6. pārstāvēt novada domi savas kompetences ietvaros citās institūcijās;

2.3.7. izmantot citas tiesības normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

3. Dzimtsarakstu nodaļas darba organizācija un struktūra

3.1. Dzimtsarakstu nodaļa ir iestādes “Ludzas novada pašvaldības centrālā administrācija” nodaļa un tiešā pakļautībā Ludzas novada pašvaldības izpilddirektoram kā pašvaldības administrācijas vadītājam.

3.2. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku skaitu apstiprina un atalgojumu nosaka Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors.

3.3. Dzimtsarakstu nodaļā novada administratīvajā centrā Ludzā darbojas nodaļas vadītājs, nodaļas vadītāja vietnieks un speciālists, nodaļas pieņemšanas vietās Kārsavā un Zilupē darbojas nodaļas vadītāja vietnieki.

3.4. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju un vadītāja vietniekus ieceļ amatā un atbrīvo no amata Ludzas novada dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas administratīvi pakļautas Ludzas novada pašvaldības izpilddirektoram kā administrācijas vadītājam, bet funkcionāli – Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.

3.5. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors.

3.6. Ludzas novada dzimtsarakstu nodaļas darba un apmeklētāju pieņemšanas laiku apstiprina un groza Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors.

3.7. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs vada un organizē dzimtsarakstu nodaļas darbu atbilstoši paredzētajam normatīvajos aktos un saskaņā ar amata aprakstu.

3.8. Dzimtsarakstu vadītāja prombūtnes laikā vai Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likuma 13.panta 3.daļā paredzētajos gadījumos tā pienākumus pilda dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks Ludzā.

3.9. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar apstiprinātu amata aprakstu un Darba līguma nosacījumiem. Ja Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības vadības, darbinieks par to informē Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju.

3.10 Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un nodaļas vadītāja vietnieks atbilst valsts amatpersonas statusam. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonu un darbinieku pienākumi noteikti amatu aprakstos.

4. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonu kompetence

4.1. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki:

4.1.1. vadītājs,

4.1.2. vadītāja vietnieki,

4.1.3. speciālists.

4.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja tiesības un pienākumi:

4.2.1. organizēt dzimtsarakstu nodaļas darbu un atbildēt par dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;

4.2.2. pārstāvēt dzimtsarakstu nodaļu citās institūcijās, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām bez īpaša pilnvarojuma;

4.2.3. noteikt nodaļas darbinieku atbildības apmērus, izstrādāt un apstiprināt katra darbinieka amata aprakstus un darba pienākumus;

4.2.4. savas kompetences robežās dot rīkojumus un norādījumus ar nodaļas darbu saistīto jautājumu risināšanā;

4.2.5. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā kārtot iekšējo lietvedību, nodrošinot saņemto dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un savlaicīgu izskatīšanu;

4.2.6. nodrošināt darba kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.

4.3. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki ir atbildīgi par viņiem uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu un savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

4.4. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki ievērot ētiku saskarsmē ar kolēģiem un apmeklētājiem. Visi nodaļas darbinieki ir atbildīgi par darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar normatīvajiem aktiem gan strādājot dzimtsarakstu nodaļā, gan arī pēc darba attiecību izbeigšanas.

4.5. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki saudzīgi izturas pret nodaļas rīcībā esošajām materiālajām vērtībām un inventāru.

4.6. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki ir lojāli pašvaldības politikai un darbības mērķiem, veicina novada pozitīva tēla veidošanu.

4.7. Civiltāvokļa akta reģistrācijas atteikumu vai dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

5. Dzimtsarakstu nodaļas saimnieciskā darbība

5. Dzimtsarakstu nodaļa var sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā, atbilstoši ar Pašvaldības domes lēmumu apstiprinātajam cenrādim. Ienākumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem veido papildus finanšu līdzekļus, kurus izlieto saskaņā ar apstiprināto budžeta tām.

2. pielikums
Veidlapas paraugs
Apstiprināts ar Ludzas novada pašvaldības domes
2021.gada 28.oktobra sēdes lēmumu
(protokols Nr.10, 57.§)



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA
DZIMTSARAKSTU NODAĻA

Raiņa iela 16A, Ludza, Ludzas novads, LV-5701,
tālr. 65707418, e-pasts: dzimt@ludzasnovads.lv