

VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
“VENTSPILS DOMES ADMINISTRĀCIJA”

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv

NOLIKUMS

Ventspilī

2022.gada 1.decembrī

Nr. 1-117/6

Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija”

Dzimtsarakstu nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu
un Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes
2021.gada 14.oktobra nolikuma Nr.1
“Ventspils domes administrācijas nolikums” 12.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” Dzimtsarakstu nodaļas (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) funkcijas un kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. Dzimtsarakstu nodaļa ir Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija) struktūrvienība, kura nodrošina pašvaldības autonomās funkcijas izpildi, veicot civilstāvokļa aktu reģistrāciju, saglabājot un uzturot Dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu.
3. Dzimtsarakstu nodaļa ir tieši pakļauta Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1.vietniekam – Ventspils domes administrācijas vadītājam. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību veic Tieslietu ministrs. Tieslietu ministrija uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada dzimtsarakstu nodaļu ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta (turpmāk – Dzimtsarakstu departaments) starpniecību.
4. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas metodiskos norādījumus, Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) nolikumu, Centrālās administrācijas nolikumu, šo nolikumu, kā arī Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieka – Ventspils domes administrācijas vadītāja (turpmāk – Centrālās administrācijas vadītājs) rīkojumus.
5. Dzimtsarakstu nodaļa, pildot savas funkcijas attiecībā uz civilstāvokļa aktu reģistrāciju, ir tiesīga lietot nosaukumu “Ventspils pilsētas dzimtsarakstu nodaļa”. Dzimtsarakstu nodaļai atbilstoši Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likuma un likuma “Par Latvijas valsts ģerboni” normām ir sava veidlapa un zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un uzrakstu valsts valodā „LATVIJAS REPUBLIKA*VENTSPILS PILSĒTAS DZIMTSARAKSTU NODAĻA”.

6. Dzimtsarakstu nodaļu finansē no Centrālās administrācijas budžeta līdzekļiem, kā arī no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un Pašvaldības nodevām.

7. Dzimtsarakstu nodaļas adrese ir Raiņa iela 10, Ventspils, LV-3601; elektroniskā pasta adrese: dzimtsaraksti@ventspils.lv; e-adrese: DZIMTSARAKSTI@90000051970.

II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas un kompetence

8. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana un saglabāšana saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

9. Savas funkcijas ietvaros Dzimtsarakstu nodaļa:

- 9.1. reģistrē laulību, t.sk., pie Civillikuma 51.pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem noslēgtās laulības, kā arī paziņotos dzimšanas un miršanas faktus;
 - 9.2. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinošus dokumentus, izziņas un izrakstus no civilstāvokļa aktu reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;
 - 9.3. kārtō civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu aktualizēšanas un atjaunošanas lietas, t.sk. civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu papildināšanas, labošanas lietas, sagatavo atzinumus, pamatojoties uz ieinteresēto personu iesniegumiem;
 - 9.4. aktualizē un atjauno civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus;
 - 9.5. kārtō vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas – pieņem iesniegumus un sagatavo lietu iesniegšanai Dzimtsarakstu departamentam;
 - 9.6. pieņem un apliecina paternitātes atzīšanas iesniegumus;
 - 9.7. veido vienotu arhīva fondu Dzimtsarakstu nodaļā un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti un izmantošanu;
 - 9.8. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu kopijas vai izrakstus no tiem pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
 - 9.9. iepazīstina fiziskas un juridiskas personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;
 - 9.10. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iekļauj, aktualizē un atjauno Fizisko personu reģistrā ziņas par noslēgtajām laulībām, reģistrētajiem dzimšanas un miršanas faktiem;
 - 9.11. paziņo par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju mirušās personas pilsonības valsts akreditētajai diplomātiskajai un konsulārajai pārstāvniecībai Latvijā vai Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam, ja attiecīgās valsts diplomātiskā un konsulārā pārstāvniecība neatrodas Latvijā;
 - 9.12. iekasē maksu par sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši Pašvaldības apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem;
 - 9.13. pārbauda Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju Fizisko personu reģistrā;
 - 9.14. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību Dzimtsarakstu departamentam un Centrālajai administrācijai;
 - 9.15. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu nodaļā;
 - 9.16. sagatavo ar nodaļas funkcijām saistītos tiesību aktus un citus dokumentus;
 - 9.17. veic citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības izpilddirektora un Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumiem.
10. Pildot savas funkcijas, Dzimtsarakstu nodaļa ir tiesīga pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām slēdzienus, informāciju un dokumentus, kas nepieciešami nodaļas kompetencē esošo pienākumu izpildei.
11. Dzimtsarakstu nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām Centrālās administrācijas struktūrvienībām, citām dzimtsarakstu nodaļām, Pašvaldības un valsts institūcijām.

III. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

12. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra ir noteikta amatu vienību sarakstā, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Darba tiesiskās attiecības ar Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekiem (amatpersonām) uzsāk un izbeidz, kā arī nosaka darba samaksu Centrālās administrācijas vadītājs atbilstoši normatīvajiem aktiem par atlīdzības noteikšanas kārtību.
13. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku (amatpersonu) pienākumi, pilnvaras un atbildība ir noteikti Latvijas Republikas normatīvajos aktos, darbinieka (amatpersonas) darba līgumā un amata aprakstā.
14. Dzimtsarakstu nodaļas darbu organizē un vada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Centrālās administrācijas vadītājam. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa amata pienākumus pilda viņa vietnieks.
15. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonām - Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam un viņa vietniekam ir jāatbilst Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumā noteiktajām prasībām un tās ieceļ amatā pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.
16. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:
- 16.1. ir atbildīgs par Dzimtsarakstu nodaļas funkciju izpildi, efektīvi un saimnieciski izmantojot pieejamos finansiālos, materiālos un personāla resursus;
 - 16.2. pilda Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumā noteiktās funkcijas;
 - 16.3. izstrādā Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku (amatpersonu) amata aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī dod darba uzdevumus un norādījumus darbiniekiem (amatpersonām);
 - 16.4. kontrolē Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku (amatpersonu) amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 16.5. rūpējas par Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku (amatpersonu) kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 16.6. koordinē Dzimtsarakstu nodaļas darba plānošanu un nodaļai doto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par Dzimtsarakstu nodaļai uzdoto darbu izpildi;
 - 16.7. saskaņo Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku (amatpersonu) attaisnotās prombūtnes;
 - 16.8. sniedz Centrālās administrācijas vadītājam priekšlikumus par Dzimtsarakstu nodaļas struktūru un personālu, kā arī priekšlikumus darba organizācijas pilnveidošanai;
 - 16.9. ir atbildīgs par Dzimtsarakstu nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un aktualizāciju atbilstoši izmaiņām normatīvajos aktos;
 - 16.10. organizē personu iesniegumu izskatīšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 16.11. saskaņo tiesību aktu un citu dokumentu projektus atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
 - 16.12. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas funkciju izpildei nodotajiem materiālajiem resursiem, kā arī plāno un sniedz priekšlikumus par Dzimtsarakstu nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
 - 16.13. nodrošina darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Dzimtsarakstu nodaļā;
 - 16.14. pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu valsts un Pašvaldības institūcijās;
 - 16.15. veic citus pienākumus saskaņā ar tiesību aktiem, savu amata aprakstu, darba līgumu un Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumiem un uzdevumiem.



17. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki (amatpersonas) ir atbildīgi par ierobežotas pieejamības informācijas, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu, neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, kā arī par personas datu apstrādi un aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tostarp, ievērojot Vispārīgajā datu aizsardzības regulā noteiktos personas datu apstrādes un aizsardzības principus.

18. Dzimtsarakstu nodaļa kārtro savu iekšējo lietvedību un veic dokumentu arhivēšanu atbilstoši Centrālās administrācijas dokumentu pārvaldības kārtībai.

IV. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

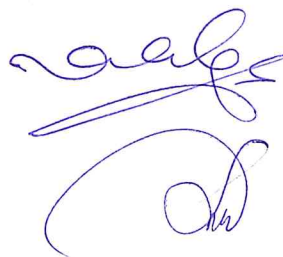
19. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs nodrošina nodaļas darbības tiesiskumu un organizē iekšējās kontroles procesu realizāciju nodaļas darbā.

20. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

V. Noslēguma jautājums

21. Atzīt par spēku zaudējušu 2006.gada 20.marta Ventspils pilsētas domes lēmumu Nr.111 „Par Ventspils pilsētas domes Dzimtsarakstu nodaļas nolikuma apstiprināšanu”.

Ventspils valstspilsētas pašvaldības
izpilddirektora 1.vietnieks –
Ventspils domes administrācijas vadītājs



K.Vitenbergs

Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja

R.Lazdāne

Saskaņoja:

Juridiskā nodaļa

