APSTIPRINĀTS

ar Ādažu novada domes

2016.gada 27.septembra lēmumu

(protokols Nr.15 § 26)

REGLAMENTS

Ādažos, Ādažu novadā

**Ādažu novada domes Dzimtsarakstu nodaļas reglaments**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Ādažu novada domes Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Ādažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota institūcija, kas Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā nodrošina Pašvaldībai nodoto autonomo un deleģēto atsevišķo uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā, kā arī citu jautājumu risināšanu savas kompetences ietvaros.
2. Dzimtsarakstu nodaļas darbības teritorija ir Ādažu novada administratīvā teritorija.
3. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbībā ievēro Satversmi, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu, Ministru kabineta un Tieslietu ministrijas normatīvos aktus, Pašvaldības nolikumu, šo reglamentu un citus Latvijas Republikā spēkā esošus normatīvos aktus.
4. Dzimtsarakstu nodaļas reglaments (turpmāk – Reglaments) ir saistošs visiem Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekiem.
5. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību savas kompetences ietvaros veic LR Tieslietu ministrs ar LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību. LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada Dzimtsarakstu nodaļu.
6. Dzimtsarakstu nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.
7. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese ir Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, LV-2164.
8. Dzimtsarakstu nodaļai ir zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un uzrakstu „Latvijas Republika Ādažu novada Dzimtsarakstu nodaļa”.

**II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības**

1. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda pārvaldība saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām normām.
2. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:
   1. reģistrē paziņoto dzimšanas un miršanas faktu;
   2. reģistrē laulības, t.sk., kas noslēgtas pie Civillikuma 51.pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem;
   3. norāda ziņas par laulības šķiršanu laulības reģistrā;
   4. aktualizē ziņas par paternitātes atzīšanu, paternitātes noteikšanu, paternitātes fakta konstatēšanu, paternitātes pieņēmuma apstrīdēšanu, paternitātes atzīšanu par neesošu dzimšanas reģistra ierakstā;
   5. aktualizē vai atjauno civilstāvokļa aktu reģistra ierakstus;
   6. sagatavo dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz tos Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam lēmuma pieņemšanai;
   7. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu norakstus pēc pieprasījuma tiesai, prokuratūrai, izziņas iestādei, Tieslietu ministrijai, dzimtsarakstu iestādei, bāriņtiesai un notāram;
   8. pieņem iesniegumus, sagatavo atbildes, dokumentus, atzinumus, administratīvos aktus;
   9. sniedz konsultācijas personām par civilstāvokļa aktu reģistru jautājumiem;
   10. sniedz Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei nepieciešamo informāciju Iedzīvotāju reģistrā iekļauto datu aktualizēšanai;
   11. sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju;
   12. sniedz ziņas bāriņtiesai par bērna piedzimšanu nepilngadīgai personai, kā arī gadījumos, ja reģistrējot miršanas faktu, kļūst zināms par mirušās personas nepilngadīgajiem bērniem;
   13. organizē Dzimtsarakstu nodaļas saimnieciskos darbus un telpu labiekārtošanu laulību ceremonijām;
   14. sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību Pašvaldībai, Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.
3. Dzimtsarakstu nodaļa, sastādot, aktualizējot vai atjaunojot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus papīra formā, veido arhīvu un īsteno civilstāvokļa aktu reģistrācijas normatīvajiem aktiem atbilstošu dokumentu un arhīva pārvaldību līdz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu papīra formā nodošanai Latvijas Nacionālā arhīva glabāšanā.
4. Dzimtsarakstu nodaļas pienākums ir:
   1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
   2. pēc pieprasījuma sniegt Ādažu novada domei un Pašvaldības vadībai informāciju par Dzimtsarakstu nodaļas darbību;
   3. sadarboties ar visām Pašvaldības iestādēm savam darbam nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
   4. nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām;
   5. efektīvi un precīzi izmantot piešķirtos Pašvaldības budžeta līdzekļus noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai, kā arī, atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai izstrādāt un iesniegt Dzimtsarakstu nodaļas budžeta pieprasījumu;
   6. sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajām komitejām un domei Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā par Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
   7. nodrošināt personu datu aizsardzību.
5. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:
   1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;
   2. pieprasīt un saņemt:
      1. darbam nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī iepazīties ar Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīcībā esošajiem Dzimtsarakstu nodaļas darbam nepieciešamajiem dokumentiem;
      2. reģistru ierakstu norakstus no citām dzimtsarakstu nodaļām;
      3. nepieciešamo informāciju un dokumentus no citām personām un iestādēm Dzimtsarakstu nodaļai noteikto pienākumu izpildei, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
   3. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;
   4. iesniegt priekšlikumus Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
   5. izmantot piešķirtos resursus Dzimtsarakstu nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai;
   6. nodrošināt valsts nodevu iekasēšanu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
   7. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
   8. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā.

**III. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija**

1. Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kas rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, atbilstoši LR normatīvo aktu un Reglamenta prasībām. Par Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju var būt LR pilsonis, kuram ir augstākā izglītība un kura personiskās un profesionālās īpašības atbilst šim amatam.
2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Ādažu novada dome pēc saskaņošanas ar LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu. Pamatojoties uz domes lēmumu.
3. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:
   1. organizē un nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas darbu;
   2. nodrošina profesionālu Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu pārvaldības organizāciju, ienākošo dokumentu saņemšanu, pārbaudi, reģistrāciju, arhivēšanu un savlaicīgu atbilžu sagatavošanu un dokumentu izsniegšanu vai nosūtīšanu, ievērojot normatīvo aktu prasības;
   3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
   4. nodrošina Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamo ziņu sniegšanu;
   5. nodrošina normatīvajos aktos noteikto un Dzimtsarakstu nodaļai saistošu prasību ievērošanu un nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
   6. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas darbam nepieciešamo finanšu līdzekļu savlaicīgu plānošanu, pieprasīšanu un lietderīgu izlietošanu;
   7. veic citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, Pašvaldības lēmumos, rīkojumos un Reglamentā.
4. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda viņa vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits pienākumu izpildītājs.
5. Reģistrējot laulību, Dzimtsarakstu nodaļas amatpersona izmanto amata tērpu un amata zīmi.
6. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas ir atbildīgas par tām uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī par darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu trešajām personām.

**IV. Dzimtsarakstu nodaļas finansēšana**

1. Pašvaldība nodrošina līdzekļus Dzimtsarakstu nodaļas uzturēšanai un saimniecisko izdevumu segšanai.
2. Dzimtsarakstu nodaļa nodrošina valsts un pašvaldības noteiktās nodevas, kā arī Pašvaldības noteiktas maksas par sniegtajiem maksas pakalpojumiem, iekasēšanu.
3. Dzimtsarakstu nodaļas finanšu līdzekļu aprite tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.

**V. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

1. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.
2. Civilstāvokļa akta reģistrācijas atteikumu, kā arī Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas faktisko rīcību persona var apstrīdēt vai pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

**VI. Noslēguma jautājumi**

1. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Ādažu novada dome, saskaņojot to ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
2. Reglaments stājas spēkā 2016.gada 1.oktobrī.
3. Ar Reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Ādažu novada domes 2006.gada 23.maijā apstiprinātais Ādažu novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums.

Domes priekšsēdētājs M.Sprindžuks