



Ādažu novada pašvaldība

ĀDAŽU NOVADA ADMINISTRĀCIJA

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

REGLAMENTS Ādažos, Ādažu novadā

2021. gada 16. decembrī

Nr. 1

Ādažu novada dzimtsarakstu nodaļas reglaments

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šis reglaments nosaka Ādažu novada administrācijas (turpmāk – Administrācija) struktūrvienības “Ādažu novada dzimtsarakstu nodaļa” (turpmāk - nodaļa) funkcijas, uzdevumus, tiesības un darba organizāciju.
2. Nodaļas darbības mērķis ir nodrošināt iedzīvotāju civilstāvokļa aktu reģistrāciju un dzīvesvietas deklarēšanu Ādažu novada administratīvajā teritorijā.
3. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē pašvaldības dome, saskaņojot ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
4. Nodaļa ievēro ārējos normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, domes lēmumus un rīkojumus nodaļas atbildības jomās, kā arī šo reglamentu, ko izstrādā nodaļas vadītājs un apstiprina Administrācijas vadītājs.
5. Nodaļas darbības uzraudzību veic Latvijas Republikas tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību. Departaments uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā (CSA), kā arī metodiski vada nodaļu.
6. Nodaļu uztur no pašvaldības budžeta līdzekļiem, tai nepieciešamos grāmatvedības pakalpojumus pašvaldība sniedz centralizēti. Pašvaldība nodrošina nodaļu ar darba telpām, iekārtām, inventāru, tehniku, arhīva materiāliem, datu bāzēs ietilpstošo informāciju un citiem materiālajiem resursiem. Nodaļa nodrošina tās lietošanā esošas pašvaldības mantas saglabāšanu, uzturēšanu un remontu, sedzot izdevumus no nodaļas budžeta līdzekļiem.
7. Nodaļai ir sava veidlapa un zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un uzrakstu „Latvijas Republika Ādažu novada dzimtsarakstu nodaļa”.
8. Nodaļas juridiskā adrese ir Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu nov., LV-2164. Pakalpojumus nodaļa sniedz divās vietās:
 - 8.1. Gaujas ielā 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu nov., LV-2164;
 - 8.2. Stacijas ielā 5, Carnikava, Carnikavas pag., Ādažu nov., LV-2163.

II. Nodaļas uzdevumi

9. Reģistrēt paziņotos dzimšanas un miršanas faktus, kā arī laulības, t.sk. organizēt svinīgas laulību jubileju atzīmēšanas ceremonijas pēc pieprasījuma.
10. Papildināt, labot, aktualizēt un atjaunot civilstāvokļa aktu reģistru, kā arī izsniegt reģistra ierakstu datorizdrukas vai kopijas pēc pieprasījuma tiesai, prokuratūrai, izziņas iestādei, Tieslietu ministrijai, dzimtsarakstu iestādei, bāriņtiesai un notāram.
11. Sagatavot dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniegt tos Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam lēmuma pieņemšanai.
12. Izsniegt CSA reģistrācijas apliecības vai izziņas par CSA reģistrāciju.
13. Sagatavot priekšlikumus un lēmumprojektus nodaļas atbildības jomās iesniegšanai domes pastāvīgajām komitejām un domei, kā arī pastāvīgi nodrošināt domes lēmumu izpildi nodaļas atbildības jomās.
14. Sagatavot atbildes uz iesniegumiem un izsniegt izziņas nodaļas atbildības jomās (t.sk. par personu deklarēto dzīvesvietu), kā arī sniegt ziņojumus, pārskatus un atzinumus par nodaļas darbību un uzdevumu izpildi pēc domes vai vadības pieprasījuma.
15. Pieņemt apmeklētājus nodaļas atbildības jomās, pieņemt iesniegumus (t.sk. par paternitātes atzīšanu), kā arī sniedz konsultācijas personām par civilstāvokļa aktu reģistru, dzīvesvietas deklarācijas aizpildīšanu, t.sk. elektroniski, un deklarēto ziņu anulēšanas jautājumiem.
16. Aktualizēt Iekšlietu ministrijas Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes (PLMP) Fizisko personu reģistrā iekļautās ziņas.
17. Paziņot mirušās personas pilsonības valsts akreditētajai diplomātiskajai un konsulārajai pārstāvniecībai Latvijā (neiespējamības gadījumā - Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam) par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju.
18. Paziņot bāriņtiesai par bērna piedzimšanu nepilngadīgai personai, kā arī, ja reģistrējot miršanas faktu kļūst zināms par mirušās personas nepilngadīgajiem bērniem.
19. Veikt valsts un pašvaldības noteikto nodevu un pakalpojumu maksas iekasēšanu.
20. Pieņemt personu dzīvesvietas deklarācijas un reģistrēt ziņas par deklarēto dzīvesvietu Ādažu novada administratīvajā teritorijā.
21. Sagatavot dokumentus un lēmumu projektus par ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu iesniegšanai Juridiskai un iepirkumu nodaļai.
22. Pārbaudīt līgumu un rēķinu pielikumos pievienoto izglītojamo sarakstu atbilstību izglītojamā (ja nepieciešams, arī tā tiesiskā pārstāvja) deklarēšanās faktiskajam stāvoklim Ādažu novadā.
23. Izstrādāt nodaļas budžeta projektu un nodrošināt piešķirto finanšu līdzekļu atbilstošu un racionālu izlietošanu.
24. Organizēt nodaļas lietvedību un korespondenci atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai un nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistra fonda dokumentu uzglabāšanu, uzskaiti un nodošanu arhīvā.
25. Pildīt citus pašvaldības uzdotus uzdevumus nodaļas atbildības jomās.
26. Veikt ar pašvaldību, Saeimas un Eiropas Parlamenta vēlēšanām saistītus uzdevumus:
 - 26.1. sagatavot un iesniegt nepieciešamos dokumentus PMLP Vēlētāju reģistra lietotāja tiesību piešķiršanai attiecīgām personām;

- 26.2. veikt vēlētāju vēlēšanu iecirkņu maiņu, pārbaudīt vēlētāja esību sarakstos, u.c.;
- 26.3. kontrolēt aktuālo iniciatīvu noteiktos termiņus, izmaiņas un papildinājumus par Centrālās vēlēšanu komisijas programmu „Par paraksta apliecināšanu”, par likumu grozījumiem, kā arī organizēt šo ziņu publiskošanu pašvaldības saziņas vietnēs.

III. Nodaļas tiesības un atbildība

27. Pieprasīt un saņemt informāciju nodaļas atbildības jomās no valsts un privātajām iestādēm, sabiedrībām un organizācijām, pašvaldības institūcijām un kapitālsabiedrībām, kā arī skaidrojumus no pašvaldības darbiniekiem.
28. Iesniegt priekšlikumus par nodaļas atbildības jomas jautājumiem, kā arī par pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību.
29. Piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs nodaļas atbildības jomās esošu jautājumu izskatīšanai.
30. Pārstāvēt pašvaldību citu institūciju rīkotajos pasākumos, kā arī iepazīties ar darba pieredzi citās pašvaldībās nodaļas atbildības jomā.
31. Atteikties no tādu jautājumu un uzdevumu risināšanas, kas nav nodaļas kompetencē.
32. Nodaļa atbild par:
 - 32.1. šajā reglamentā noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 32.2. fizisko personu datu aizsardzību un privātas informācijas saglabāšanu un konfidencialitāti, kas iegūta pildot darba pienākumus.

IV. Nodaļas darba organizācija

33. Nodaļas amata vietas, skaitu, slodzes, atlīdzību un sociālas garantijas nosaka dome.
34. Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kuram ir vietnieks. Abas minētās amatpersonas ieceļ amatā un atbrīvo no tā dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
35. Amatpersonu pienākumi un tiesības noteiktas normatīvajos aktos, ko precizē darba līgums un amata apraksts.
36. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam.

V. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana

37. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs, kurš arī ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
38. Nodaļas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt nodaļas vadītājam.
39. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Administrācijas vadītājam.
40. Civiltāvokļa akta reģistrācijas atteikumu, kā arī amatpersonu faktisko rīcību persona var pārsūdzēt Administratīvā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VI. Noslēguma jautājumi

41. Šis reglaments stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.

Ādažu novada dzimtsarakstu nodaļas vadītāja

Nataļja Krasnova