



*Apstiprināts ar Mārupes novada domes
2009.gada 23. septembra
lēmumu Nr.21 (prot.Nr.7)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes
2017.gada 27.septembra lēmumu Nr.20 (sēdes prot.nr.6)*

MĀRUPES NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS NOLIKUMS

I Vispārīgie noteikumi

- 1.Mārupes novada dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk - Dzimtsarakstu nodaļa) ir Mārupes novada pašvaldības iestāde, kas nodrošina Mārupes novada pašvaldībai nodoto autonomo un Latvijas Republikas likumdošanā paredzētā kārtībā deleģēto atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā, kā arī citu Mārupes novada deleģēto jautājumu risināšanai.
- 2.Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese ir Daugavas iela 29, Mārupes novads, LV-2167.
- 3.Dzimtsarakstu nodaļa nav juridiska persona, tai ir zīmogs ar Latvijas Republikas mazā ģērboņa attēlu un uzrakstu valsts valodā „Latvijas Republikas Mārupes novada Dzimtsarakstu nodaļa” un LR Tieslietu ministrijas izsniegta amata zīme.
- 4.Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Mārupes novada domes pakļautībā, un savā darbībā ievēro likumdošanas normatīvos aktus, Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas noteikumus un rīkojumus, Mārupes novada domes nolikumu, lēmumus un rīkojumus, šo Nolikumu un citus normatīvos aktus.
- 5.Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību veic Latvijas Republikas Tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību.
- 6.Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus pastāvīgi, sadarbojoties ar Mārupes novada Domes administrāciju, struktūrvienībām un pārvaldes vienībām, kā arī ar valsts vai citu pašvaldību institūcijām un iestādēm.
- 7.Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Mārupes novada Domes budžeta, kā arī sniegtajiem maksas pakalpojumiem un pašvaldības nodevām.

II Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

- 8.Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva veidošana saskaņā ar likumdošanas noteiktām normām.
- 9.Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 9.1.reģistrē dzimšanas faktus;
 - 9.2.reģistrē miršanas faktus;
 - 9.3.reģistrē laulības;
 - 9.4.kārto civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas, papildināšanas un labošanas lietas, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu, un sniedz atzinumus;
 - 9.5.pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus;
 - 9.6.sagatavo dokumentus un atzinumus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu Departamentam;

- 9.7.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;
- 9.8.veido Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu;
- 9.9.izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;
- 9.10.izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
- 9.11.iepazīstina fiziskās un juridiskās personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;
- 9.12.sniedz Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamās ziņas par dzimšanas fakta reģistrāciju, kuras nepieciešamas pirmuzskaites veikšanai, un ziņas par personas laulības reģistrāciju, miršanas fakta reģistrāciju, izmaiņām civilstāvokļa aktu reģistru ierakstos, kuras nepieciešamas Iedzīvotāju reģistrā iekļauto datu aktualizēšanai;
- 9.13.sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem;
- 9.14.organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 9.16.nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 9.17.sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību Mārupes novada domei un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu Departamentam;
- 9.18. pieņem lēmumus par kapavietas piešķiršanu, izdarot attiecīgu ierakstu elektroniskajā datubāzē, kurā tiek veikta kapsētā apglabāto personu elektroniskā uzskaitē, vai par atteikumu piešķirt kapavietu;
- 9.19.slēdz kapavietas uzturēšanas līgumu, nodrošina tā reģistrēšanu pašvaldības lietvedības sistēmā, informējot pašvaldības atbildīgas amatpersonas par nepieciešamību izdarīt attiecīgu ierakstu elektroniskajā datubāzē, kurā tiek veikta kapsētā apglabāto personu elektroniskā uzskaitē.
10. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:
- 10.1. pastāvīgi lemt par tās pārziņā esošajiem jautājumiem;
- 10.2. pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu norakstus;
- 10.3. pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no visām personām un institūcijām;
- 10.4. pārbaudīt dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;
- 10.5. iesniegt priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē.

III Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

11. Dzimtsarakstu nodaļa ir Mārupes novada Domes dibinātā iestāde un tieši pakļauta Mārupes novada Domei.
12. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju apstiprina Mārupes novada Dome, pieņem darbā un atbrīvo no darba Mārupes novada Domes priekšsēdētājs, pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu Departamentu.
13. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
- 13.1. Tiesības:
- 13.1.1. organizēt Dzimtsarakstu nodaļas darbu un būt pilnīgi atbildīgam par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;
- 13.1.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Dzimtsarakstu nodaļu administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskajām un fiziskām personām;
- 13.2. Pienākumi:**
- 13.2.1.Likumdošanas noteiktā kārtībā kārtot iekšējo lietvedību, nodrošināt ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un atbild par dokumentu savlaicīgu izskatīšanu, atbilstoši normatīviem aktiem un Mārupes novada Domes pašvaldības nolikumam;
- 13.2.2.nodrošināt iekšējās kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
- 13.2.3.veikt citus pienākumus, kas noteikti normatīvos aktos, Mārupes novada Domes lēmumos, rīkojumos un šajā nolikumā.

14. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā, tā pienākumus pilda Mārupes novada Domes priekšsēdētāja nozīmēts speciālists.
15. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja ir atbildīga par darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar likumdošanas normatīvajiem aktiem.
16. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs atbilst valsts amatpersonas statusam.
17. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu atbilstoši likumam „Par arhīviem”.

IV Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja izdotā administratīvā akta apstrīdēšanas kārtība

18. Dzimtsarakstu nodaļas izdotos administratīvos aktus viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās brīža var apstrīdēt Mārupes novada domē.
19. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja nepamatotu atteikšanos reģistrēt civilstāvokļa aktus vai labot, vai papildināt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, ieinteresētās personas var pārsūdzēt tiesā.

V Noslēguma jautājumi

20. Dzimtsarakstu nodaļa atbild par šajā nolikumā minēto funkciju un uzdevumu izpildi.
21. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Mārupes novada Dome.
22. Ar šī nolikuma apstiprināšanas brīdi spēku zaudē Mārupes pagasta padomes 2001. gada 27. jūnija sēdē Nr. 5, ar lēmumu Nr.23, apstiprinātais nolikums.

Mārupes novada
dzimtsarakstu nodaļas vadītāja

L.Laupere

