

**MĀRUPES NOVADA
DZIMTSARAKSTU NODAĻAS
N O L I K U M S**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Mārupes novada dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk - Dzimtsarakstu nodaļa) ir Mārupes novada pašvaldības dibināta iestāde, kas Mārupes novada administratīvajā teritorijā reģistrē laulību, paziņoto dzimšanas un miršanas faktu, aktualizē un atjauno civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu.
2. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Daugavas ielā 29, Mārupē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā.
3. Dzimtsarakstu nodaļa nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Centra ielā 4, Piņķos, Babītes pagastā, Mārupes novadā.
4. Dzimtsarakstu nodaļai ir zīmogs ar Latvijas Republikas mazā ģerboņa attēlu un uzrakstu valsts valodā „Latvijas Republikas Mārupes novada Dzimtsarakstu nodaļa” un Tieslietu ministrijas izsniegta amata zīme.
5. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Mārupes novada pašvaldības domes pakļautībā un tieslietu ministra uzraudzībā.
6. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas un uzdevumus nosaka normatīvie akti. Savas kompetences ietvaros tā darbojas pastāvīgi, sadarbojoties ar Latvijas valsts, Mārupes novada pašvaldības un citu pašvaldību institūcijām.
7. Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Mārupes novada pašvaldības budžeta.

II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

8. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas ir veikt normatīvajos aktos noteikto civilstāvokļa aktu reģistrāciju, aktualizēt un atjaunot civilstāvokļa aktu reģistra ierakstus.
9. Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumi:
 - 9.1. reģistrēt laulību, paziņotos dzimšanas un miršanas faktus un pie Civillikuma 51.pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem noslēgtās laulības;
 - 9.2. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinošus dokumentus;
 - 9.3. kārtot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu aktualizēšanas un atjaunošanas lietas;
 - 9.4. aktualizēt un atjaunot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus;
 - 9.5. kārtot vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;
 - 9.6. saglabāt dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu.
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 nodaļas organizatorisko struktūru nosaka Mārupes novada pašvaldības domes saskaņā ar nolikuma pielikumu.
12. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas ieceļ amatā un atceļ no amata Mārupes novada pašvaldības dome. Tieslietu ministrija saskaņo Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas kandidatūru pirms ieceļšanas amatā.
13. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonu saskaņā ar Mārupes novada pašvaldības domes lēmumu pieņem darbā un atbrīvo no darba Mārupes novada pašvaldības izpilddirektors.
14. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 14.1. organizē un vada Dzimtsarakstu nodaļas darbu;

- 14.2. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu un funkciju izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 14.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskajām un fiziskām personām;
 - 14.4. kārtro iekšējo lietvedību, nodrošina ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un izskatīšanu normatīvajos aktos noteiktā termiņā un kārtībā;
 - 14.5. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
 - 14.6. izstrādā iekšējos normatīvos aktus, veic to izpildes kontroli un vajadzības gadījumā izdara tajos grozījumus;
 - 14.7. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
 - 14.8. dod Pārvaldes darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
 - 14.9. veic Darba likumā paredzētās darbības darba tiesisko attiecību nodibināšanai, grozīšanai un izbeigšanai, izstrādā darbinieku amata aprakstus;
 - 14.10. atbild par Pārvaldes darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju, izaugsmi, nodrošina ikgadēju darba rezultātu novērtēšanu;
 - 14.11. atbild par nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un izlietošanu atbilstoši piešķiršanas mērķim;
 - 14.12. atbild par šī nolikuma aktualizēšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 14.13. atbild par personu datu apstrādes atbilstību Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) prasībām;
 - 14.14. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Mārupes novada pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības amatpersonu rīkojumiem un tieslietu ministra norādījumiem.
15. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā, tā pienākumus pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks.
 16. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu aprakstīšanu atbilstoši Arhīvu likumam un uz tā pamata izdotajiem Ministru kabineta noteikumiem par dokumentu un arhīvu pārvaldību.

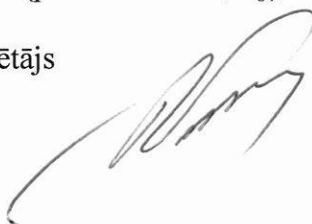
IV. Faktiskās rīcības un lēmumu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtība

17. Dzimtsarakstu nodaļas faktisko rīcību var apstrīdēt Mārupes novada pašvaldības domē.
18. Dzimtsarakstu nodaļas reģistrētos faktus var apstrīdēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

V. Noslēguma jautājumi

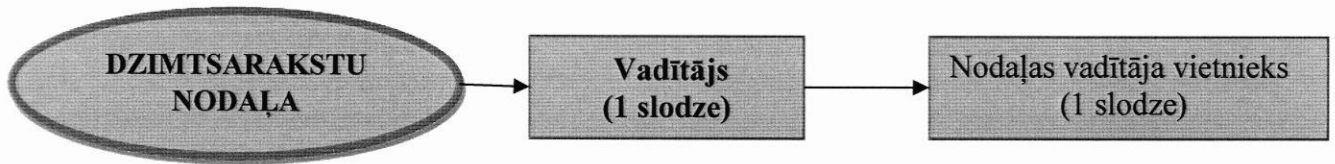
19. Nolikums stājas spēkā ar brīdi, kad tas apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes lēmumu.
20. Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē:
 - 20.1. Mārupes novada dzimtsarakstu nodaļas nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2009.gada 23. septembra lēmumu Nr.21 (prot.Nr.7);
 - 20.2. Babītes novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums, kas apstiprināts ar Babītes novada domes 2010.gada 24.marta lēmumu (protokols Nr.4, 3§).

Mārupes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs



Andrejs Ence

Mārupes novada dzimtsarakstu nodaļas struktūra



Pielikums Nr. ____

Mārupes novada pašvaldības

**Mārupes novada pašvaldības Dzimtsarakstu nodaļas
amata vietu saraksts**

Nr. p.k.	Amats	Vienādo amata vietu skaits	Amata saime	Amata līmenis	Amata mēnešalgas grupa	Profesijas kods	*Mēnešalgas diapazons (no - līdz) EUR
1	Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs	1	1.Administratīvā vadība	IIA	13.	121 323	1382
2	Dzimtsarkstu nodaļas vadītāja vietnieks	1	46.Dzimtsarakstu pakalpojumi	III	10.	121 324	1287

*Norādīts atbilstoši Ministru kabineta 2013. gada 29. janvāra noteikumu Nr. 66 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību" 2.pielikuma redakcijai lēmuma pieņemšanas brīdī.Mainoties normatīvajam regulējumam, tabulā norādītais mēnešalgu diapazons tik noteikts saskaņā ar atbilstošu spēkā esošu normatīvo aktu.