

APSTIPRINĀTS
Rēzeknes novada domes
2009.gada 3.decembra sēdē
(protokols Nr.16, 6.§)

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS DZIMTSARAKSTU NODAĻAS NOLIKUMS

Izdots pamatojoties uz Saistošajiem noteikumiem Nr.1
„Rēzeknes novada pašvaldības nolikums”
6.11.apakšpunktu un 7.punktu
un saskaņā ar Rēzeknes novada pašvaldības
administrācijas nolikuma
6.11.apakšpunktu un 7.punktu

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas Dzimtsarakstu nodaļa, turpmāk tekstā – Nodaļa, ir iestādes „Rēzeknes novada pašvaldības administrācija”, turpmāk tekstā – Administrācija, struktūrvienība, kas izveidota valsts deleģētas funkcijas izpildei civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī citu normatīvajos aktos noteikto funkciju izpildei.
- 1.2. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu likumu, likumu “Par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu”, Personu apliecinošu dokumentu likumu, Valsts valodas likumu, Administratīvā procesa likumu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumus “Noteikumi par civilstāvokļa aktu reģistrācijas kārtību, civilstāvokļa aktu reģistru paraugiem, reģistru glabāšanas kārtību un termiņiem, kā arī to dokumentu paraugiem, kurus izsniedz, pamatojoties uz reģistru ierakstiem”, „Noteikumi par personvārdu rakstību un lietošanu latviešu valodā, kā arī to identifikāciju”, „Iedzīvotāju reģistrā iekļauto ziņu aktualizēšanas kārtība”, un citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta instrukcijas un rīkojumus, Rēzeknes novada pašvaldības nolikumu, Rēzeknes novada domes lēmumus un citus domes iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
- 1.3. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam.
- 1.4. Nodaļas darbības uzraudzību veic tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību. Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada Nodaļu.
- 1.5. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar pārējām Administrācijas struktūrvienībām, savas kompetences ietvaros ar citām institūcijām.
- 1.6. Nodaļai ir zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu „Rēzeknes novada pašvaldības Dzimtsarakstu nodaļa”. Dzimtsarakstu nodaļa izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 1.7. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu. Dokumentus, kas sagatavoti uz Dzimtsarakstu nodaļas veidlapas ir tiesīgi parakstīt Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks vai Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja un vietnieka prombūtnes laikā ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.

- 2.1.19. katru gadu līdz 10.janvārim un 10.jūlijam Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam nodot pārskatu par pusgadā reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem un pārskatu par apliecību veidlapu izlietojumu, saskaņā ar Ministru kabineta 2005.gada 29.novembra noteikumu Nr.904 pielikumiem;
 - 2.1.20. katru gadu līdz 10.janvārim un 10.jūlijam Dzimtsarakstu departamenta arhīva nodaļai nodot:
 - 2.1.20.1. atjaunoto reģistru otros eksemplārus;
 - 2.1.20.2. to miršanas reģistru otros eksemplārus, kas reģistrēti, pamatojoties uz tiesas spriedumu par miršanas fakta konstatēšanu vai personas izsludināšanu par mirušu, vai pamatojoties uz rehabilitācijas iestāžu paziņojumu par represētās personas nāvi, vai ja kopš personas miršanas dienas pagājis vairāk nekā gads;
 - 2.1.21. veikt citus normatīvajos aktos paredzētos uzdevumus.
- 2.2. Nodaļai ir tiesības:
- 2.2.1. patstāvīgi lemt par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 2.2.2. pieprasīt un saņemt no Administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām darbam nepieciešamo informāciju;
 - 2.2.3. pieprasīt un saņemt no fiziskām personām un iestādēm Nodaļai noteikto uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā, t.sk. civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus no citām dzimtsarakstu nodaļām;
 - 2.2.4. pārbaudīt Nodaļai sniegto informāciju;
 - 2.2.5. iesniegt Administrācijas vadītājam priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar Nodaļas darba organizāciju un veicamajām funkcijām;
 - 2.1.6. saņemt no vadības nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus Nodaļas darba nodrošināšanai un darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai;
 - 2.1.7. piedalīties Domes komiteju un komisiju darbā, kā arī Domes sēdē;
 - 2.1.8. pieņemt lēmumus Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 2.1.9. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas pasākumos;
 - 2.1.10. saskaņā ar Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumiem Nr.457, iekasēt valsts nodevu par civilstāvokļa aktu reģistrāciju;
 - 2.1.11. sniegt maksas pakalpojumus, saskaņā ar novada domes apstiprināto cenrādi.

3. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA

- 3.1. Nodaļas darbu vada Nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Administrācijas vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam.
- 3.2. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas darbu un nodrošina Nodaļas darbības tiesiskumu.
- 3.3. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, pašvaldības noteiktajā kārtībā sastāda Nodaļas finanšu gada budžeta tāmi un iesniedz budžeta pieprasījumu Finanšu, ekonomikas un grāmatvedības nodaļā.

- 3.4. Nodaļas vadītājs bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Nodaļas intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja likums nenosaka citu pārstāvības kārtību.
- 3.5. Nodaļas vadītājam ir amata zīme.
- 3.6. Nodaļas vadītājs tiek iecelts amatā ar novada domes lēmumu pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu un strādā uz darba līguma pamata. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Rēzeknes novada pašvaldības nolikums, Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikums, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
- 3.7. Nodaļas vadītāja nepamatotu atteikšanos reģistrēt civilstāvokļa aktu vai labot vai papildināt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus ieinteresētās personas var pārsūdzēt tiesā.
- 3.8. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību, kas nav saistīta ar civilstāvokļa aktu reģistrāciju, labošanu vai papildināšanu, ieinteresētās personas var apstrīdēt pašvaldībā, iesniedzot sūdzību Administrācijas vadītājam.
- 3.9. Nodaļas darbinieku amatu uzskaitījums iekļauts Domes apstiprinātajā Administrācijas amatu sarakstā.
- 3.10. Nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
- 3.11. Nodaļas darbinieki atbild par:
 - 3.11.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 3.11.2. Nodaļas lietvedības kārtošānu atbilstoši normatīviem aktiem lietvedības jomā;
 - 3.11.3. fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu un noteiktās ierobežotās pieejamības informācijas konfidencialitāti.

4. NODAĻAS VADĪTĀJS

- 4.1. Nodaļas vadītājam ir pienākums:
 - 4.1.1. nodrošināt nodaļas darbības tiesiskumu;
 - 4.1.2. plānot, organizēt, vadīt un atbildēt par Nodaļas darbu Nodaļai noteikto uzdevumu izpildē;
 - 4.1.3. nodrošināt kontroli par Nodaļas uzdevumu, kā arī konkrētiem Nodaļas darbiniekiem doto uzdevumu izpildi;
 - 4.1.4. nodrošināt vadības uzdevumu un rīkojumu izpildi Nodaļas kompetences ietvaros.
- 4.2. Nodaļas vadītājs ir tiesīgs:
 - 4.2.1. patstāvīgi izlemt Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 4.2.2. dot Nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumu un norādījumus;
 - 4.2.3. iesniegt vadībai motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
 - 4.2.4. izskatīt iesniegumus par Nodaļas darbinieku faktisko rīcību.