

**Bauskas novada pašvaldības iestādes**  
**”Bauskas novada administrācija”**  
**DZIMTSARAKSTU NODAĻAS**  
**REGLAMENTS**  
Bauskā

2009.gada 24.septembrī

Nr.2

*Izdots saskaņā ar likuma  
„Valsts pārvaldes iekārtas likums”  
75.panta otro daļu*

### **I . Vispārīgie noteikumi**

1. Dzimtsarakstu nodaļa (tālāk tekstā - nodaļa) ir Bauskas novada pašvaldības iestādes „Bauskas novada administrācija” (tālāk tekstā –administrācija) struktūrvienība, kas nodrošina Bauskas novada iedzīvotāju civilstāvokļa aktu reģistrāciju, kā arī Bauskas novada Domes deleģēto jautājumu risināšanu.
2. Nodaļu izveido novada Dome un tās darbības iecirknis sakrīt ar novada administratīvās teritorijas robežām.
3. Nodaļa savā darbā ievēro LR Satversmi, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu likumu, Ministru kabineta un Tieslietu ministrijas tiesību aktus, ieteikumus un citus normatīvos aktus, Domes lēmumus, priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora rīkojumus un šo reglamentu.
4. Tiešo uzraudzību par normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī nodaļas metodisko vadību veic Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments.
5. Nodaļa tiek finansēta no pašvaldības budžeta, kā arī saņemtajiem ieņēmumiem par sniegtajiem maksas pakalpojumiem un pašvaldības nodevām.
6. Nodaļa nav juridiska persona, bet tai ir savs zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un nodaļas pilnu nosaukumu.
7. Pašvaldībai ir tiesības kontrolēt nodaļas finansiālo un saimniecisko darbību.

### **II . Nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence**

8. Nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu veidošana saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
9. Nodaļa veic šādus uzdevumus:
  - 9.1. reģistrē dzimšanas faktus;
  - 9.2. reģistrē laulības;
  - 9.3. reģistrē baznīcā noslēgtās laulības;
  - 9.4. reģistrē miršanas faktus;
  - 9.5. kārtu civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas, anulēšanas, labošanas un papildināšanas lietas un sniedz atzinumus;
  - 9.6. pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus;
  - 9.7. sagatavo dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
  - 9.8. veido nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti un izmantošanu, saskaņā ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta apstiprinātu lietu nomenklatūru;
  - 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 kopijas pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
  - 9.11. sniedz Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamās ziņas par dzimšanas, miršanas un laulību reģistrāciju, izmaiņām civilstāvokļa aktu reģistru ierakstos un ziņas par atkārtotu civilstāvokļa apliecību izsniegšanu;
  - 9.12. sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem;
  - 9.13. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu nodaļā;
  - 9.14. pēc novada iedzīvotāju vēlēšanās nodrošina svinīgu dzimšanas un laulību jubileju ceremoniju organizēšanu;
  - 9.15. saņem no LR TM Dzimtsarakstu departamenta stingrās uzskaites apliecību veidlapas un citu civilstāvokļa aktu reģistrācijai nepieciešamo dokumentāciju, nodrošina to uzskaiti un glabāšanu;
  - 9.16. glabā nodaļas arhīvu par laiku no 1906.gada, kā arī civilstāvokļa aktu reģistrus par Bauskas novada (Bauskas pilsētas, Brunavas pagasta, Ceraukstes pagasta, Codes pagasta, Dāviņu pagasta, Gailīšu pagasta, Īslīces pagasta, Mežotnes pagasta un Vecsausles pagasta) iedzīvotājiem no 1994.gada 1.janvāra;
  - 9.17. plāno nodaļas saimnieciskos darbus, telpu labiekārtošanu, veic ieņēmumu uzskaiti un iemaksu pašvaldības budžetā;
  - 9.18. sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību Domei un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.
10. Nodaļai ir tiesības:
- 10.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 10.2. pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu norakstus;
  - 10.3. nodaļas vajadzībām pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no fiziskām un juridiskām personām;
  - 10.4. pārbaudīt nodaļai sniegto informāciju;
  - 10.5. iesniegt domei priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir nodaļas kompetencē;
  - 10.6. izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot nodaļai noteikto funkciju izpildi;
  - 10.7. iekasēt valsts nodevu un maksu par pakalpojumiem, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

### **III. Nodaļas struktūra un darba organizācija**

11. Nodaļas darbinieki:

- 11.1. vadītājs;
- 11.2. vadītāja vietnieks;
- 11.3. inspektors.

12. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs.

Nodaļas vadītāju, iepriekš saskaņojot ar domi, amatā ieceļ (darbā pieņem) un no darba atbrīvo Bauskas novada pašvaldības iestādes „Bauskas novada administrācija” vadītājs – Bauskas novada domes izpilddirektors. Turklāt, jautājums par nodaļas vadītāja iecelšanu amatā iepriekš ir saskaņojams ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

Nodaļas vadītājs ir administratīvi pakļauts administrācijas vadītājam – Bauskas novada Domes izpilddirektoram, bet funkcionāli - Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.

Nodaļas darbiniekus darbā pieņem konkursa kārtībā.

Darba līgumu ar nodaļas vadītāju un darbiniekiem noslēdz Bauskas novada Domes izpilddirektors.

13. Nodaļas vadītāja pienākumi:

- 13.1. organizēt nodaļas darbu un būt atbildīgam par nodaļas uzdevumu izpildi;
- 13.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt nodaļu attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
- 13.3. noteikt nodaļas darbinieku amata pienākumus, savas kompetences ietvaros izdot nodaļas iekšējos rīkojumus un dot norādījumus;
- 13.4. nodrošināt iekšējās kārtības, Darba likuma, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu, kā arī materiālo vērtību saglabāšanu nodaļā;
- 13.5. veikt citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, domes lēmumos, rīkojumos un šajā reglamentā.
14. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda nodaļas vadītāja vietnieks.
15. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par viņiem 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.
16. Nodaļas vadītāja nepamatotu atteikšanos reģistrēt civiltāvokļa aktu vai labot vai papildināt civiltāvokļa aktu reģistru ierakstus ieinteresētās personas var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

DZIMTSARAKSTU NODAĻAS VADĪTĀJA

S. KOLBERGA

SASKAŅOTS

Bauskas novada Domes

2009.gada 24.septembra sēdē

(prot.Nr.7, 20.§)