APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i.

2023.gada 2.janvāra rīkojumu Nr.6e

**Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes**

**Daugavpils pilsētas Dzimtsarakstu nodaļas reglaments**

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

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Reglaments nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienības - Daugavpils pilsētas Dzimtsarakstu nodaļas (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus, pašvaldības vadības rīkojumus un šo reglamentu.
4. Dzimtsarakstu nodaļai ir sava veidlapa (pielikumā) un zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un Dzimtsarakstu nodaļas nosaukumu.
5. **Dzimtsarakstu nodaļas kompetence**
6. Dzimtsarakstu nodaļas funkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana.
7. Dzimtsarakstu nodaļai ir šādi uzdevumi:
	1. reģistrēt laulību, paziņotos dzimšanas un miršanas faktus un pie Civillikuma 51. pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem noslēgtās laulības;
	2. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu apliecinošus dokumentus;
	3. kārtot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu aktualizēšanas un atjaunošanas lietas;
	4. aktualizēt un atjaunot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus;
	5. kārtot vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;
	6. saglabāt Dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;
	7. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
8. Dzimtsarakstu nodaļai ir šādas tiesības:
	1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošiem jautājumiem;
	2. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas un dokumentus, kas nepieciešamas civilstāvokļa aktu reģistrācijai;
	3. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegtās ziņas un dokumentus;
	4. iesniegt pašvaldībai priekšlikumus darba uzlabošanas jautājumos;
	5. iekasēt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši pašvaldības domes apstiprinātajam maksas pakalpojumu cenrādim;
	6. saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodisko literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus iepirkumu organizēšanas un veikšanas jautājumos;
	7. iesniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros;
	8. izmantot citas Dzimtsarakstu nodaļai normatīvajos aktos paredzētās tiesības.
9. **Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija**
10. Dzimtsarakstu nodaļu vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju un vadītāja vietnieku pieņem darbā pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.
11. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:
	1. plāno, organizē un vada Dzimtsarakstu nodaļas darbu, ir atbildīgs par Dzimtsarakstu nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Dzimtsarakstu nodaļas darbu pašvaldības izpilddirektoram;
	2. nosaka Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;
	3. nosaka Dzimtsarakstu nodaļas apmeklētāju pieņemšanas laiku;
	4. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļas lietvedības kārtošanu;
	5. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku amata aprakstus;
	6. savas kompetences ietvaros pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu citās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
	7. saskaņo Dzimtsarakstu nodaļas sagatavotos dokumentus;
	8. piedalās personīgi vai norīko Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku, kurš piedalās pašvaldības domes sēdēs, ziņo lēmuma projektu pašvaldības domes sēdēs un komitejās;
	9. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Dzimtsarakstu nodaļas struktūru, amatu sarakstu un darbinieku atalgojumu;
	10. sniedz priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram Dzimtsarakstu nodaļas darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;
	11. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu atbilstoši savai kompetencei;
	12. veic citus uzdevumus atbilstoši amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības vadības norādījumiem un rīkojumiem.
12. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī veic citus uzdevumus Dzimtsarakstu nodaļas darbības nodrošināšanai.
13. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, to saskaņojot ar Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju, rīkojas saskaņā ar šo reglamentu, darba līgumu un amata apraksta nosacījumiem.
14. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i. K.Rasis

**Pielikums**

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i.

2023.gada 2.janvāra rīkojumam Nr.6e

**Daugavpils pilsētas Dzimtsarakstu nodaļas veidlapa**



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

 DAUGAVPILS PILSĒTAS DZIMTSARAKSTU NODAĻA

Raiņa iela 27, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65476777, 65425056

e-pasts: dzimt@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

## Daugavpilī

20\_\_. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(dokumenta teksts).