



RĪGAS APKAIMJU IEDZĪVOTĀJU CENTRS

Eduarda Smiļģa iela 46, Rīga, LV-1002, tālrunis 67012222, e-pasts: aic@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

11.09.2023.

Nr. RAIC-23-3-rgs

Rīgas Apkaimju iedzīvotāju centra Rīgas pilsētas Pārdaugavas dzimtsarakstu nodaļas reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Rīgas Apkaimju iedzīvotāju centra (turpmāk – Centrs) Rīgas pilsētas Pārdaugavas dzimtsarakstu nodaļas (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Dzimtsarakstu nodaļa ir Centra struktūrvienība, kas pakļauta Centra vadītājam.
3. Dzimtsarakstu nodaļa veic Civillikumā, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumā, citos normatīvajos aktos un šajā reglamentā paredzētās funkcijas un uzdevumus Rīgas valstspilsētas administratīvajā teritorijā.
4. Dzimtsarakstu nodaļa sarakstē izmanto noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Dzimtsarakstu nodaļas veidlapas ir tiesīgs Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks.

II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

5. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcijas ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana, civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana, uzturēšana, saglabāšana un aktualizēšana.
6. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 6.1. reģistrē dzimšanas faktus;
 - 6.2. reģistrē miršanas faktus;
 - 6.3. reģistrē laulības;
 - 6.4. reģistrē pie Civillikuma 51. pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem noslēgtās laulības;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 6.5. ziņas par noslēgtajām laulībām, reģistrētajiem dzimšanas un miršanas faktiem iekļauj, aktualizē un atjauno Fizisko personu reģistrā;
- 6.6. kārtu civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu aktualizēšanas un atjaunošanas lietas;
- 6.7. aktualizē un atjauno civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus;
- 6.8. pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus;
- 6.9. kārtu vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;
- 6.10. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinošus dokumentus;
- 6.11. izsniedz izziņas par laulības noslēgšanai nepieciešamo dokumentu pārbaudi laulības reģistrācijai citā dzimtsarakstu nodaļā vai pie garīdznieka;
- 6.12. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
- 6.13. izsniedz daudzvalodu standarta veidlapas civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecībām un izziņām par civilstāvokļa aktu reģistrāciju;
- 6.14. iepazīstina fiziskās un juridiskās personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas kārtību;
- 6.15. paziņo bāriņtiesai par bērna piedzimšanu nepilngadīgai mātei, kā arī to, ja, reģistrējot miršanas faktu, kļūst zināms, ka mirušā nepilngadīgie bērni palikuši bez aizgādības;
- 6.16. paziņo mirušās personas pilsonības valsts akreditētajai diplomātiskajai un konsulārajai pārstāvniecībai Latvijā par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju. Ja attiecīgās valsts diplomātiskā un konsulārā pārstāvniecība neatrodas Latvijā, miršanas fakta reģistrāciju paziņo Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam;
- 6.17. nodod mirušo ārvalstnieku personu apliecinošus dokumentus to izdevējvalsts akreditētajai diplomātiskajai un konsulārajai pārstāvniecībai Latvijā. Ja attiecīgās valsts diplomātiskā un konsulārā pārstāvniecība neatrodas Latvijā, mirušā ārvalstnieka personu apliecinošos dokumentus nodod Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam;
- 6.18. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 6.19. organizē svinīgu laulības reģistrāciju;
- 6.20. organizē kāzu gadskārtu svinīgu atzīmēšanu;
- 6.21. sniedz pārskatus par reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem Tieslietu ministrijai;
- 6.22. reģistrē pieteikumus pirmsskolas izglītības pakalpojumu saņemšanai elektroniskajā datubāzē par bērniem, kuriem Dzimtsarakstu nodaļā tiek veikta dzimšanas fakta reģistrācija;
- 6.23. reģistrē iesniegumus pašvaldības pabalsta piešķiršanai sakarā ar bērna piedzimšanu;
- 6.24. reģistrē iesniegumus Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrai bērna piedzimšanas pabalsta piešķiršanai;
- 6.25. reģistrē iesniegumus Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrai apbedīšanas pabalsta piešķiršanai;
- 6.26. reģistrē iesniegumus Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrai pabalsta piešķiršanai mirušā pensionāra laulātajam.

7. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

- 7.1. patstāvīgi lemt par tās pārziņā esošajiem jautājumiem;
- 7.2. pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no visām personām un institūcijām;
- 7.3. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;
- 7.4. iesniegt priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

III. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

8. Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā.

9. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju pieņem darbā Centra vadītājs pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju atbrīvo no darba Centra vadītājs.

10. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:

10.1. organizē Dzimtsarakstu nodaļas darbu un ir atbildīgs par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;

10.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu valsts pārvaldes iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;

10.3. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas arhīva glabāšanu;

10.4. izdod rīkojumus, kas ir saistoši Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekiem;

10.5. koordinē Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku izglītības un profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus;

10.6. atbild par Dzimtsarakstu nodaļā saņemtās korespondences, tajā skaitā personu iesniegumu, izskatīšanu un atbilžu sagatavošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos, kā arī organizē personu pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

10.7. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Rīgas domes lēmumos un šajā reglamentā.

11. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir vietnieks, kuru kompetence noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks ir pakļauts Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieku pieņem darbā Centra vadītājs pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieku atbrīvo no darba Centra vadītājs.

12. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks vai cits ar Centra vadītāja rīkojumu noteikts Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks.

13. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā.

14. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki ir atbildīgi par viņiem uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī par darba pienākumu izpildes gaitā iegūto personas datu neizpaušanu trešajām personām.

15. Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Centra vadītājs. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam.

Rīgas Apkaimju iedzīvotāju centra vadītāja p.i.

R.Knoks