



RĪGAS APKAIMJU IEDZĪVOTĀJU CENTRS

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

REGLAMENTS

Rīgā

07.09.2023.

Nr. RAIC-23-2-rgs

Rīgas Apkaimju iedzīvotāju centra Rīgas pilsētas Vidzemes 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 Vidzemes 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, kā arī 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;

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

- 6.3. reģistrē laulības;
- 6.4. reģistrē pie Civillikuma 51.pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem noslēgtās laulības;
- 6.5. kārtu civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu aktualizēšanas un atjaunošanas lietas;
- 6.6. aktualizē un atjauno civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus;
- 6.7. pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus;
- 6.8. kārtu vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;
- 6.9. veido civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti un izmantošanu;
- 6.10. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;
- 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. iepazīstina fiziskas un juridiskas personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas kārtību;
- 6.14. paziņo bāriņtiesai par bērna piedzimšanu nepilngadīgai mātei, kā arī to, ja, reģistrējot miršanas faktu, kļūst zināms, ka mirušā nepilngadīgie bērni palikuši bez apgādības;
- 6.15. sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārvalstnieku miršanas faktu reģistrāciju;
- 6.16. nodod mirušo ārvalstnieku personu apliecinošos dokumentus Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam;
- 6.17. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 6.18. organizē svinīgu laulības reģistrāciju;
- 6.19. organizē kāzu jubileju svinīgu atzīmēšanu;
- 6.20. reģistrē elektroniskajā datubāzē pieteikumus pirmsskolas izglītības pakalpojumu saņemšanai par bērniem, kuriem Dzimtsarakstu nodaļā tiek veikta dzimšanas fakta reģistrācija;
- 6.21. sniedz pārskatu par reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem Tieslietu ministrijai.
- 6.22. reģistrē iesniegumus pašvaldības pabalsta piešķiršanai sakarā ar bērna piedzimšanu;
- 6.23. reģistrē iesniegumus Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrai bērna piedzimšanas pabalsta piešķiršanai;
- 6.24. reģistrē iesniegumus Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrai apbedīšanas pabalsta piešķiršanai;
- 6.25. 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.

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. izdod rīkojumus, kas ir saistoši Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekiem;

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

10.5. 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;

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

11. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir vietnieks, kura kompetence ir 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 pakļauti Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam.

Rīgas Apkaimeņu iedzīvotāju centra vadītāja
p.i.

R.Knoks