



LATVIJAS REPUBLIKA
DUNDAGAS NOVADS
DUNDAGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads
Reģ. Nr. LV90009115209, tālrunis/fakss 63237851

Dundagas novada Dundagas pagastā

DUNDAGAS NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS

N O L I K U M S

I. Vispārīgie noteikumi

1. Dundagas novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Dundagas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota institūcija, kas Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā nodrošina Pašvaldībai nodoto autonomo un deleģēto atsevišķo uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā, kā arī citu jautājumu risināšanu savas kompetences ietvaros.
2. Dzimtsarakstu nodaļas darbības teritorija ir Dundagas novada administratīvā teritorija.
3. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas (turpmāk tekstā – LR) Satversmi, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu, Vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas likumu, Personu apliecināšo dokumentu likumu, Valsts valodas likumu, Administratīvā procesa likumu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu, Ministru kabineta un Tieslietu ministrijas normatīvos aktus, Pašvaldības nolikumu, šo nolikumu un citus Latvijas Republikā spēkā esošus normatīvos aktus.
4. Dzimtsarakstu nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.
5. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese un atrašanās vieta ir: Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads, LV-3270.
6. Dzimtsarakstu nodaļai ir zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un uzrakstu „Latvijas Republika * Dundagas novada Dzimtsarakstu nodaļa”.
7. Dzimtsarakstu nodaļas nolikums (turpmāk tekstā – nolikums) ir saistošs Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam un Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā ar Pašvaldības lēmumu noteiktam Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājam.
8. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību savas kompetences ietvaros veic LR Tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību. Tieslietu ministrijas

Dzimtsarakstu departaments uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada Dzimtsarakstu nodoļu.

II. Dzimtsarakstu nodoļas funkcijas, uzdevumi un tiesības

9. Dzimtsarakstu nodoļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana un pārvaldība saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām normām.

10. Dzimtsarakstu nodoļa veic šādus uzdevumus - reģistrē un iekļauj vienotajā Civilstāvokļa aktu reģistrācijas sistēmā:

10.1. paziņotos dzimšanas faktus;

10.2. paziņotos miršanas faktus;

10.3. ziņas par noslēgtajām laulībām;

10.4. ziņas par laulībām, kas noslēgtas pie Civillikuma 51.pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem;

10.5. norāda ziņas par laulības šķiršanu laulības reģistrā;

10.6. aktualizē ziņas par paternitātes atzišanu, paternitātes noteikšanu, paternitātes fakta konstatēšanu, paternitātes pieņēmuma apstrīdēšanu, paternitātes atzišanu par neesošu dzimšanas reģistra ierakstā;

10.7. aktualizē un atjauno civilstāvokļa aktu reģistra ierakstus;

10.8. sagatavo dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz tos Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam lēmuma pieņemšanai;

10.9. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu norakstus pēc pieprasījuma tiesai, prokuratūrai, izziņas iestādei, Tieslietu ministrijai, dzimtsarakstu iestādei, bāriņtiesai un notāram;

10.10. pieņem iesniegumus, sagatavo atbildes, dokumentus, atzinumus, administratīvos aktus;

10.11. sniedz konsultācijas personām par civilstāvokļa aktu reģistru jautājumiem;

10.12. sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju;

10.13. sniedz ziņas bāriņtiesai par bērna piedzimšanu nepilngadīgai personai, kā arī gadījumos, ja reģistrējot miršanas faktu, klūst zināms par mirušās personas nepilngadīgajiem bērniem;

10.14. sekmē ģimenisko vērtību popularizēšanu novadā un organizē laulību jubileju ceremonijas, par katru kāzu jubilāru pāri veic ierakstu "Kāzu jubileju grāmatā" un ievieto kāzu jubilāru fotogrāfiju.

10.15. organizē ikgadēju, svinīgu Dundagas novada jaundzimušo iedzīvotāju simbolisku uzņemšanu novada saimē. Uz pasākumu tiek aicināti Dundagas novada jaundzimušie iedzīvotāji, kuru pirmā deklarētā dzīvesvieta ir Dundagas novada administratīvā teritorija. Pasākumā katram

jaundzimušajam iedzīvotājam pasniedz sudraba karotīti ar gravējumu "Mazais dundadznieks" vai "Mazais kolcinieks". Veic ierakstu par katru Dundagas novada jaundzimušo iedzīvotāju Goda grāmatā un ievieto kopbildi. Grāmatu ar gada noslēguma ierakstu paraksta Dundagas novada priekšsēdētājs.

10.16. veic ieņēmumu uzskaiti par valsts nodevām un pašvaldības maksas pakalpojumiem, un to iemaksu pašvaldības budžetā;

10.17. sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību domei, Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;

11. Dzimtsarakstu nodaļa, sastādot, aktualizējot, atjaunojot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus papīra formā, veido arhīvu un saglabā arhīva fondu līdz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu papīra formā nodošanai Latvijas Nacionālā arhīva glabāšanā.

12. Dzimtsarakstu nodaļas pienākums ir nodrošināt personu datu aizsardzību.

13. Dzimtsarakstu nodaļai civilstāvokļu aktu reģistru ierakstus par laika posmu (01.01.1994. – 31.12.2012.), kas izdarīti līdz dienai, kad tiek uzsākta ziņu iekļaušana vienotajā civilstāvokļu aktu reģistrā (01.01.2013.), un glabājas dzimtsarakstu iestādē, pakāpeniski pēc to pilnīguma un pareizības pārbaudišanas iekļauj vienotajā civilstāvokļa aktu reģistrā. Vienotajā civilstāvokļu aktu reģistrā jāiekļauj Kolkas pagasta dzimtsarakstu nodaļas laulību, dzimšanas un miršanas reģistri par laiku no 01.01.1994. līdz 30.06.2009.

14. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

14.1. pastāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;

14.2. iesniegt priekšlikumus Pašvaldībai par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir tās kompetencē;

14.3. izmantot piešķirtos finanšu un tehniskos resursus, nodrošinot noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

14.4. Pašvaldības noteiktajā kārtībā sniegt maksas pakalpojumus.

III. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

15. Dzimtsarakstu nodaļas darbu organizē un vada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs (amatpersona), kuru ieceļ amatā dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

16. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:

16.1. organizē un nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrāciju saskaņā ar Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu;

16.2. ir atbildīgs par Dzimtsarakstu nodaļas darbību, kārto lietvedību, atbild par dokumentu apriti, veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu;

16.3. ir atbildīgs par finanšu līdzekļu lietderīgu izlietošanu atbilstoši Dzimtsarakstu nodaļas apstiprinātajam budžetam;

- 16.4.veic citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, Pašvaldības lēmumos, rīkojumos un šajā nolikumā.
17. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir pienākuma izpildītājs, kurš pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
18. Laulības reģistrācija primāri ir juridisks akts un tā ir valsts deleģēta funkcija. Laulības ceremonija, pēc saskaņošanas ar Dundagas pils administrāciju, notiek pils zālē. Laulības ceremonijā tiek piedāvāts telpas noformējums ar ziedu kompozīcijām, muzikālais pavadijums. Reģistrējot laulību, Dzimtsarakstu nodaļas amatpersona velk amata tērpu un uzliek amata zīmi.
19. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas ir atbildīgas par viņiem uzdotu 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.

IV. Dzimtsarakstu nodaļas finansēšana

20. Pašvaldība nodrošina līdzekļus Dzimtsarakstu nodaļas uzturēšanai un saimniecisko izdevumu segšanai, tajā skaitā vadītāja atalgojumu, kā arī amata tērpu un tā aksesuāru iegādei.
21. Dzimtsarakstu nodaļa iekasē valsts nodevas un pašvaldības noteikto maksu par sniegtajiem maksas pakalpojumiem, atbilstoši Pašvaldības noteiktajam cenrādim.
22. Par sniegtajiem pakalpojumiem iegūtos finanšu līdzekļus ieskaita Pašvaldības budžetā.

V. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana

23. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.
24. Civilstāvokļa akta reģistrācijas atteikumu, kā arī Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas faktisko rīcību persona var apstrīdēt vai pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VI. Noslēguma jautājumi

25. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs atbild par šajā nolikumā minēto funkciju un uzdevumu izpildi.
26. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dundagas novada dome, saskaņojot to ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja

R. Langmane