

VAIŅODES NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS NOLIKUMS

I Vispārīgie noteikumi

1. Vaiņodes novada dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk tekstā - Nodaļa) ir Vaiņodes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) izveidota institūcija, kas veic Latvijas Republikas likumā “Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likums”, citos Latvijas Republikas normatīvajos aktos, pašvaldības saistošajos noteikumos un lēmumos, un šajā Nolikumā paredzētās funkcijas.
2. Dzimtsarakstu nodaļa darbojas Vaiņodes novada pašvaldības pakļautībā un savā darbībā ievēro likumdošanas normatīvos aktus, Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas noteikumus un rīkojumus, pašvaldības nolikumu, lēmumus un rīkojumus, šo Nolikumu un citus normatīvos aktus.
3. Dzimtsarakstu nodaļai ir savs zīmogs ar papildinātā Latvijas Republikas valsts mazā ģerboņa attēlu un uzrakstu – **Latvijas Republika Vaiņodes novada dzimtsarakstu nodaļa**
4. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese ir: Raiņa iela 23A, Vaiņode, Vaiņodes pagasts, Vaiņodes novads, LV-3435
5. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbojoties ar valsts vai citu pašvaldību institūcijām un iestādēm.
6. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību veic Latvijas Republikas Tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas dzimtsarakstu departamenta starpniecību.

II Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

7. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana saskaņā ar likumdošanas noteiktām normām.
8. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 8.1. reģistrē dzimšanas faktus;
 - 8.2. reģistrē miršanas faktus;
 - 8.3. reģistrē laulības;
 - 8.4. kārtoti civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas, papildināšanas un labošanas lietas, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu, un sniedz atzinumus;
 - 8.5. pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus;
 - 8.6. sagatavo dokumentus un atzinumus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz Tieslietu ministrijas dzimtsarakstu departamentam;
 - 8.7. atjauno bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, anulē, papildina un labo civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, pamatojoties uz tiesas spriedumu; administratīvo aktu, dzimtsarakstu nodaļas atzinumu vai ieinteresētās personas iesniegumu;
 - 8.8. veido dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu;
 - 8.9. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;
 - 8.10. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
 - 8.11. iepazīstina fiziskās un juridiskās personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;

8.12. sniedz Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamās izziņas par dzimšanas fakta reģistrāciju, kuras nepieciešamas pirmuzskaites veikšanai, un ziņas par personas laulības reģistrāciju, miršanas fakta reģistrāciju, izmaiņām civilstāvokļa aktu reģistru ierakstos, kuras nepieciešamas iedzīvotāju reģistrā iekļauto datu aktualizēšanai;

8.13. sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem;

8.14. nodrošina apmeklētāju pieņemšanu dzimtsarakstu nodaļā;

8.15. nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu dzimtsarakstu nodaļā;

8.16. pēc pieprasījuma sniedz pārskatus par savu darbību Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.

8.17. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

8.17.1. organizēt dzimtsarakstu nodaļas darbu un būt atbildīgam par dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi:

8.17.2. pastāvīgi lemt par tās pārziņā esošajiem jautājumiem;

8.17.3. pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu norakstus;

8.17.4. pieprasīt un saņemt dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no visām personām un institūcijām;

8.17.5. pārbaudīt dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;

8.17.6. iesniegt priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir dzimtsarakstu nodaļas kompetencē.

III Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

9. Nodaļas darbu vada dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kuru ieceļ amatā dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

10. Nodaļas darbu dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā pilda ar domes lēmumu apstiprināta nodaļas vadītāja vietniece.

11. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas darbību, kārtu lietvedību, atbild par dokumentu apriti Nodaļā, veic dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu – atbilstoši Dzimtsarakstu departamenta apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.

12. Vadītājs ir atbildīgs par darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar likumdošanas normatīvajiem aktiem.

IV Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzība

13. Augstāko uzraudzību pār Dzimtsarakstu nodaļu veic Tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību.

14. Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments sniedz dzimtsarakstu nodaļai metodisko vadību.

15. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājas nepamatotu atteikšanos reģistrēt civilstāvokļa aktus vai labot, vai papildināt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, ieinteresētās personas var pārsūdzēt tiesā.

V Noslēguma jautājumi

16. Dzimtsarakstu nodaļa atbild par šajā nolikumā minēto funkciju un uzdevumu izpildi.

17. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Vaiņodes novada dome.