

Alsungas novada dzimtsarakstu nodaļas nolikums

I Vispārīgie noteikumi

1. Alsungas novada Dzimtsarakstu nodaļa ir Latvijas Republikas Tieslietu Ministrijas Dzimtsarakstu departamentam pakļauta institūcija, kas pirms 2009.gada Alsungas novada izveides, dibināta ar 1993.gada 22. decembra Alsungas pagasta padomes lēmumu Nr.31.
2. Alsungas novada dzimtsarakstu nodaļa ir pašvaldības pārvaldes struktūra, kas nodrošina nodoto autonomo un Latvijas Republikas likumdošanā paredzētā kārtībā deleģēto- atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā, kā arī citu deleģēto jautājumu risināšanai.
3. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese ir Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir tiesīgs izlemt jautājumu par laulības noslēgšanas vietu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktam.
4. Dzimtsarakstu nodaļa ir juridiska persona, tai ir zīmogs ar Latvijas Republikas mazo papildināto ģerboņa attēlu, kas sānos apņemts ar diviem zaļiem ozola zariem, kuri krustojas zem vairoga un uzrakstu valsts valodā „Latvijas Republika Alsungas novada Dzimtsarakstu nodaļa”.
5. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Alsungas novada domes 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.
6. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību veic Latvijas Republikas Tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību.
7. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbojoties ar pārvaldes vienībām, kā arī ar valsts vai citu pašvaldību institūcijām un iestādēm.
8. Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Alsungas novada budžeta.

II Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

9. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana saskaņā ar likumdošanas noteiktām normām.
10. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 10.1. reģistrē dzimšanas faktus;
 - 10.2. reģistrē miršanas faktus;
 - 10.3. reģistrē laulības;
 - 10.4. reģistrē baznīcā noslēgtās laulības;
 - 10.5. kārtro civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas, papildināšanas un labošanas lietas, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu, un sniedz atzinumus;
 - 10.6. pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus;
 - 10.7. sagatavo dokumentus un atzinumus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
 - 10.8. 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;
 - 10.9. veido Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu;
 - 10.10. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;

- 10.11. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
- 10.12. iepazīstina fiziskās un juridiskās personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;
- 10.13. sniedz Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamās ziņas 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;
- 10.14. sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem;
- 10.15. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 10.16. nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 10.17. pēc pieprasījuma sniedz pārskatus par savu darbību domei un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.
- 10.18. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:
- 10.18.1. pastāvīgi lemt par tās pārziņā esošajiem jautājumiem;
- 10.18.2. pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu norakstus;
- 10.18.3. pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no visām personām un institūcijām;
- 10.18.4. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;
- 10.18.5. iesniegt priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē.

III Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

11. Dzimtsarakstu nodaļa ir pakļauta Alsungas novada domei.
12. Alsungas novada dome apstiprina Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju un vietnieku pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
13. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
- 13.1. Tiesības:
- 13.1.1. organizēt Dzimtsarakstu nodaļas darbu un būt atbildīgam par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;
- 13.1.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Dzimtsarakstu nodaļu administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskajām un fiziskām personām;
- 13.1.3. savas kompetences robežās izdot nodaļas iekšējos rīkojumus un dod norādījumus.
- 14.2. Pienākumi:
- 14.2.1. likumdošanas noteiktā kārtībā kārtot iekšējo lietvedību, nodrošinot ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un atbild par dokumentu savlaicīgu izskatīšanu, atbilstoši normatīviem aktiem un pašvaldības nolikumam;
- 14.2.2. nodrošināt iekšējās kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
- 14.2.3. veikt citus pienākumus, kas noteikti normatīvos aktos, Alsungas domes lēmumos, rīkojumos un šajā nolikumā.
15. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā, tā pienākumus pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītājas vietnieks.
16. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja un vietnieks ir atbildīgi par viņiem uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību spēkā esošajiem likumdošanas normatīviem aktiem.
17. Vadītāja un vietnieks ir atbildīgi par darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar likumdošanas normatīvajiem aktiem.
18. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja atbilst valsts amatpersonas statusam.
19. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu - atbilstoši Dzimtsarakstu departamenta apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.

IV Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja izdotā administratīvā akta apstrīdēšanas kārtība

18

20. Dzimtsarakstu nodaļas izdotos administratīvos aktus viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās brīža var apstrīdēt Alsungas novada domes priekšsēdētājam ;
21. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājas nepamatotu atteikšanos reģistrēt civilstāvokļa aktus vai labot, vai papildināt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, ieinteresētās personas var pārsūdzēt tiesā.

V Noslēguma jautājums

22. Dzimtsarakstu nodaļa atbild par šajā nolikumā minēto funkciju un uzdevumu izpildi.
23. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Alsungas novada dome.

Priekšsēdētājs



G. Rozentāls
G.Rozentāls