



LATVIJAS REPUBLIKA

INČUKALNA NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻA

Meža iela 1, Vangaži, Inčukalna novads, LV-2136

Tālrunis: 67995150, fakss: 67995650

INČUKALNA NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS NOLIKUMS

I Vispārējie noteikumi

- 1.1. Inčukalna novada Dzimtsarakstu nodaļa ir Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam pakļauta institūcija, kas dibināta 1993.gada ar Inčukalna pagasta Tautas deputātu padomes Valdes lēmumu.
- 1.2. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese ir Meža ielā 1, Vangaži, Inčukalna novads, LV-2136.
- 1.3. Dzimtsarakstu nodaļa nav juridiska persona, tai ir zīmogs ar Latvijas Republikas valsts mazā ģerboņa attēlu un uzrakstu valsts valodā "Latvijas Republikas Inčukalna novada Dzimtsarakstu nodaļa" un LR Tieslietu ministrijas izsniegta amatu zīme.
- 1.4. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Inčukalna novada Domes pakļautībā, un savā darbībā ievēro likumdošanas normatīvos aktus, Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas priekšrakstus un nolikumus.
- 1.5. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību veic Latvijas Republikas Tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību.
- 1.6. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus pastāvīgi, sadarbojoties ar Inčukalna novada domes administrāciju, tās struktūrvienībām un pārvaldēm, kā arī ar valsts vai citu pašvaldību institūcijām un iestādēm.
- 1.7. Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Inčukalna novada Domes budžeta, sniegtajiem maksas pakalpojumiem un pašvaldības nodevām.

II Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence.

2. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana saskaņā ar likumdošanas noteiktām normām.
 - 2.1. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 2.2. reģistrē dzimšanas faktus;
 - 2.3. reģistrē miršanas faktus;
 - 2.4. reģistrē laulības;
 - 2.5. reģistrē baznīcā noslēgtās laulības;
 - 2.6. kārtā civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas, papildināšanas un labošanas lietas, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu, un sniedz atzinumus;
 - 2.7. pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus, tiesas spriedumus par paternitātes atzīšanu;

- 2.8. sagatavo dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
- 2.9. 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;
- 2.10. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;
- 2.11. iepazīstina fiziskās un juridiskās personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;
- 2.12. sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem;
- 2.13. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu dzimtsarakstu nodaļā;
- 2.14. sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību Tieslietu ministrijas dzimtsarakstu departamentam, novada domei.
- 2.15. Dzimtsarakstu nodaļas tiesības:
- 2.16. pastāvīgi lemt par tās pārziņā esošajiem jautājumiem;
- 2.17. pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu norakstus;
- 2.18. pieprasīt un saņemt dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no visām personām un institūcijām;
- 2.19. pārbaudīt dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;
- 2.20. iesniegt priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir dzimtsarakstu nodaļas kompetencē.

III Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

3. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju apstiprina Inčukalna novada dome, pieņem darbā un atbrīvo no darba Inčukalna novada domes priekšsēdētājs, pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

- 3.1. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:

Tiesības:

1. organizēt dzimtsarakstu nodaļas darbu un būt pilnīgi atbildīgam par dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;
2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Dzimtsarakstu nodaļu administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskajām un fiziskajām personām.

Pienākumi:

1. likumdošanas noteiktā kārtībā kārtot iekšējo lietvedību, nodrošināt ienākušo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un atbild par dokumentu savlaicīgu izskatīšanu, atbilstoši normatīviem aktiem.
2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā, tā pienākumus pilda Inčukalna novada domes priekšsēdētāja nozīmēts speciālists.

IV Noslēguma jautājumi

4. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja atbild par šajā nolikumā minēto funkciju un uzdevumu izpildi.

- 4.1. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Inčukalna novada dome.

Inčukalna novada dzimtsarakstu nodaļas vadītāja



J.Siliņa