



LATVIJAS REPUBLIKA
BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000028870
Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107
tālr. 67914650, fakss 67914435, e-pasts dome@babite.lv

APSTIPRINĀTS
ar Babītes novada domes
2010.gada 24.marta sēdes
lēmumu (protokols Nr.4, 3.§)

**BABĪTES NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS
NOLIKUMS**

I. Vispārējā daļa

1. Babītes novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Babītes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) Administrācijas struktūrvienība, kas Latvijas Republikas (turpmāk tekstā - LR) likumā „Par pašvaldībām” paredzētajā kārtībā nodrošina Pašvaldībai nodoto autonomo funkciju un deleģēto atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā, kā arī citu Babītes novada domes deleģēto jautājumu risināšanai.
2. Nodaļas juridiskā adrese ir Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV – 2107. Nodaļa nav juridiska persona, tai ir apaļais zīmogs ar LR mazā papildinātā ģerboņa attēlu un uzrakstu valsts valodā „Latvijas Republikas Babītes novada Dzimtsarakstu nodaļa” un LR Tieslietu ministrijas izsniegta amata zīme.
3. Nodaļas darbības teritorija ir Babītes novada administratīvā teritorija. Nodaļas vadītājs ir tiesīgs izlemt par laulību noslēgšanas vietu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
4. Nodaļas darbības uzraudzību veic LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments. Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada Nodaļas darbu.
5. Nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbojoties ar Administrācijas struktūrvienībām, tā darbojas Pašvaldības Administrācijas vadītāja tiešā pakļautībā un savā darbībā ievēro LR normatīvos aktus, Tieslietu

ministrijas rīkojumus, Pašvaldības nolikumu un lēmumus, šo Nolikumu un citus normatīvos aktus.

6. Nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta. Līdzekļi, kas iegūti, iekasējot likumā noteiktās valsts nodevas, kā arī Pašvaldības noteiktā samaksa par Dzimtsarakstu nodaļā veiktiem maksas pakalpojumiem, tiek ieskaitīti Pašvaldības budžetā.

II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas un uzdevumi

7. Nodaļas funkcijas:
 - 7.1. nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistrāciju;
 - 7.2. veidot civilstāvokļa aktu reģistru arhīvu.
8. Nodaļas uzdevumi:
 - 8.1. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Nodaļā.
 - 8.2. sniegt konsultācijas civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;
 - 8.3. reģistrēt personu dzimšanas, laulības un miršanas faktus;
 - 8.4. kārtot civilstāvokļu aktu reģistrus un izdarīt ierakstus tajos, veidot reģistru arhīva fondu, nodrošināt arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu;
 - 8.5. kārtot civilstāvokļa aktu reģistru atjaunošanas, papildināšanas un labošanas lietas atbilstoši tiesas spriedumam vai ieinteresētas personas iesniegumam, un sniegt atzinumus;
 - 8.6. pieņemt paternitātes atzīšanas iesniegumus un ievadīt datus dzimšanas reģistrā;
 - 8.7. sagatavot dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniegt LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
 - 8.8. pieņemt laulību iesniegumus, izsludināt laulības un veikt laulības reģistrāciju;
 - 8.9. sastādīt laulību reģistrus saskaņā ar baznīcas sniegto paziņojumu;
 - 8.10. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;
 - 8.11. sagatavot un sniegt pārskatus par savu darbību Babītes novada domei un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam, nosūtīt paziņojumus Dzimtsarakstu departamentam un citu novadu nodaļām par labojumu, grozījumu un papildinājumu izdarīšanu civilstāvokļa aktu reģistros;
 - 8.12. sniegt Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei ziņas par civilstāvokļa aktu reģistrāciju un izmaiņām reģistros, kas nepieciešamas Iedzīvotāju reģistrā iekļauto datu aktualizēšanai;
 - 8.13. sniegt ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem ārzemniekiem;
 - 8.14. nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 8.15. kārtot uzskaiti (t.sk. reģistrēt rindā) un veidot datu bāzi par Babītes novada Pašvaldībā reģistrētiem pirmskolas vecuma bērniem, kuri uzņemti rindā uz vietām Babītes novada pašvaldības pirmskolas izglītības iestādēs.

III. Dzimtsarakstu nodaļas tiesības

9. Patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošām lietām.

10. Pieprasīt un saņemt no fiziskām un juridiskām personām, konsulārajām un diplomātiskajām, kā arī valsts un pašvaldību iestādēm nepieciešamos dokumentus un informāciju, kura nepieciešama Nodaļas funkciju pildīšanai.
11. Pārbaudīt Nodaļai sniegto informāciju.
12. Piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
13. Pēc personu pieteikuma organizēt svinīgas laulību jubileju ceremonijas.

IV. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

14. Nodaļas sastāvā ietilpst Nodaļas vadītājs un vadītāja vietnieks.
15. Nodaļas vadītāju pēc saskaņošanas ar LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu ieceļ amatā un atbrīvo no tā Babītes novada dome.
16. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda nodaļas vadītāja vietnieks, kuru pieņem darbā un atbrīvo no tā Pašvaldības izpilddirektors.
17. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par visu Nodaļas darbību, kārtu lietvedību, atbild par dokumentu apriti Nodaļā, veic Nodaļas dokumentu arhivēšanu, atbilstoši LR Dzimtsarakstu departamenta apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
18. Nodaļas vadītājs bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Nodaļu administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar citām juridiskām un fiziskām personām.

V. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana

19. Nodaļas izdotos administratīvos aktus vai nepamatotu atteikumu reģistrēt civilstāvokļa aktus, labot vai papildināt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, ieinteresētas personas viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās brīža var apstrīdēt rajona administratīvajā tiesā.
20. Nodaļas darbinieki atbild par fizisko personu datu aizsardzības ievērošanu un konfidencialitātes ievērošanu attiecībā uz trešajām personām atbilstoši normatīvajiem aktiem.

VI. Noslēguma jautājumi

21. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs atbild par šajā nolikumā minēto funkciju un uzdevumu izpildi.

Babītes novada domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence