

**Naukšēnu novada pašvaldības  
Dzimtsarakstu nodaļas  
NOLIKUMS**

Izdots, pamatojoties uz LR likuma  
“Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8. punktu,  
41. panta pirmās daļas 2.punktu

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Naukšēnu novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Naukšēnu novada pašvaldības struktūrvienība, kas nodrošina Naukšēnu novada pašvaldībai valsts deleģēto funkciju izpildi civilstāvokļa aktu reģistrācijā.
2. Dzimtsarakstu nodaļas darbības teritorija ir Naukšēnu novada administratīvā teritorija ( Naukšēnu novada Naukšēnu pagasts un Ķoņu pagasts).
3. Dzimtsarakstu nodaļa nav juridiska persona, tai ir divi vienādi zīmogi ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un uzrakstu valsts valodā „Latvijas Republika Naukšēnu novada Dzimtsarakstu nodaļa” un divas Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas izsniegtas amatu zīmes.
4. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Naukšēnu novada pašvaldības pakļautībā, un savā darbībā ievēro Satversmi, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu likumu, Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas noteikumus un rīkojumus, Naukšēnu novada pašvaldības nolikumu, lēmumus un rīkojumus, šo nolikumu un citus normatīvos aktus.
5. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību veic Latvijas Republikas Tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību.
6. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus pastāvīgi, sadarbojoties ar Naukšēnu novada pašvaldības administrāciju, struktūrvienībām, kā arī ar valsts vai citu pašvaldību institūcijām un iestādēm.
7. Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Naukšēnu novada pašvaldības budžeta, Dzimtsarakstu nodaļas sniegtajiem maksas pakalpojumiem un iekasētās valsts nodevas.
8. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese: „Pagasta nams”, Naukšēnu pagasts, Naukšēnu novads.
9. Sarakstē ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, privātām un juridiskām personām, Nodaļa izmanto veidlapu ar norādi Naukšēnu novada Dzimtsarakstu nodaļa.

**II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence**

10. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļu aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
11. Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumi:

- 10.1. veikt dzimšanas, laulības un miršanas faktu reģistrāciju Naukšēnu novadā;
  - 10.2. kārtot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas, papildināšanas un labošanas lietas, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu, tiesas spriedumu un citiem normatīvajiem aktiem;
  - 10.3. Izdarīt labojumus un papildinājumus civilstāvokļa aktu reģistros, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu vai tiesas spriedumu;
  - 10.4. kārtot uzvārda, vārda un tautības ieraksta maiņas lietas, pamatojoties uz ieinteresēto personu iesniegtajiem dokumentiem;
  - 10.5. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus, pamatojoties uz arhīva materiāliem, pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;
  - 10.6. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
  - 10.7. apkopot datus un sistemātiski iesniegt Valsts statistikas pārvaldei, Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes Valmieras nodaļai, Valmieras pasu daļai, Latvijas Republikas Dzimtsarakstu departamentam, Latvijas Republikas Ārlietu ministrijas konsulārajam departamentam;
  - 10.8. sagatavot un sniegt pārskatus par savu darbību Naukšēnu novada domei un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
  - 10.9. veikt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti un glabāšanu;
  - 10.10. veidot Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu;
  - 10.11. glabāt Naukšēnu pagasta Dzimtsarakstu nodaļas un Ķoņu pagasta Dzimtsarakstu nodaļas arhīvus.
11. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:
- 11.1. patstāvīgi lemt par tās pārziņā esošajiem jautājumiem;
  - 11.2. pieprasīt un saņemt no citām Dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu norakstus;
  - 11.3. pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no fiziskām un juridiskām personām, un institūcijām;
  - 11.4. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;
  - 11.5. iesniegt priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē.

### **III. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija**

12. Naukšēnu novada administratīvajā teritorijā ir viena dzimtsarakstu nodaļa ar 2(divām) darbības vietām „Pagasta namā”, Naukšēnu pagastā, Naukšēnu novadā un „Celtņiekos”, Ķoņu pagastā, Naukšēnu novadā.
13. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju un dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieku pieņem darbā un atbrīvo no amata Naukšēnu novada dome, pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
14. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku amatu likmes un atalgojumu nosaka Naukšēnu novada dome.

15. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam un dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietniekam ir pirmā paraksta tiesības, kuras tiek apstiprinātas Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentā.
16. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja tiesības:
  - 16.1. pārstāvēt Dzimtsarakstu nodaļu valsts un pašvaldību pārvaldes iestādēs, administratīvajās un vispārējās jurisdikcijas tiesās;
  - 16.2. noteikt nodaļas darbinieku atbildības apmēru.
17. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumi:
  - 17.1. būt atbildīgam par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;
  - 17.2. veikt civilstāvokļa aktu reģistrāciju;
  - 17.3. kārtot dzimtsarakstu nodaļas lietvedību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 17.4. nodrošināt darba kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
  - 17.5. nodrošināt nodaļas rīcībā nodoto materiālo vērtību un dokumentu saglabāšanu;
  - 17.6. nodrošināt iegūto fizisko personu datu aizsardzību un konfidencialitāti, atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 17.7. veikt Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu, atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai;
  - 17.8. veikt citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, Naukšēnu novada domes lēmumos un rīkojumos.
18. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieka pienākumi:
  - 18.1. veikt civilstāvokļa aktu reģistrāciju;
  - 18.2. nodrošināt iegūto fizisko personu datu aizsardzību un konfidencialitāti atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 18.3. veikt citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, Naukšēnu novada domes lēmumos un rīkojumos;
  - 18.4. pildīt dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumus gadījumos, kad Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs slimības dēļ vai pamatota iemesla dēļ nav ieradies darbā, vai arī veicamās funkcijas attiecas uz pašu vadītāju.
19. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam un vadītāja vietniekam ir valsts amatpersonas statuss.

#### **IV. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

20. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja un nodaļas vadītāja vietnieka faktisko rīcību par nepamatotu atteikšanos reģistrēt civilstāvokļa aktu vai labot vai papildināt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus ieinteresētās personas var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.

## V. Noslēguma jautājumi

21. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Naukšēnu novada pašvaldība.
22. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdī atzīt par spēku zaudējušu Naukšēnu pagasta padomes 14.02.2007. lēmumu /protokols Nr.2, 6.§/ un Ķoņu pagasta padomes 23.02.2007. lēmumu /protokols Nr.2., 3.§/ apstiprinātos Dzimtsarakstu nodaļu nolikumus.

Domes priekšsēdētājs

/personiskais paraksts/

J.Zuments

NORAKSTS PAREIZS

Pašvaldības sekretāre

G.Reliņa

Naukšēnu novada Naukšēnu pagastā 28.12.2009.