**KONSOLIDĒTS**

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**KANDAVAS NOVADA DOME**

Dārza iela 6, Kandava, Kandavas novads, LV – 3120, Reģ. Nr.90000050886,

Tālrunis 631 82028, fakss 631 82027, e-pasts: dome@kandava.lv

Kandavā

**APSTIPRINĀTS**

Kandavas novada domes sēdē 27.08.2009.

( protokols Nr.14 12.§)

ar grozījumiem domes sēdē 29.01.2015.

( protokols Nr.2 9.§)

ar grozījumiem domes sēdē 25.02.2016.

(protokols Nr.3 9.§)

**KANDAVAS NOVADA**

**DZIMTSARAKSTU NODAĻAS**

 **NOLIKUMS**

**I Vispārīgie noteikumi**

1. Kandavas novada Dzimtsarakstu nodaļa ( turpmāk- Dzimtsarakstu nodaļa) ir Kandavas novada domes ( turpmāk tekstā – dome) administratīvā struktūrvienība, kura nodrošina Kandavas novada iedzīvotāju civilstāvokļa aktu reģistrāciju, kā arī Kandavas novada domes deleģēto jautājumu risināšanu.

2. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbā ievēro Satversmi, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu, Ministru kabineta un Tieslietu ministrijas tiesību aktus un ieteikumus, citus normatīvos aktus, domes lēmumus, priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumus un šo nolikumu.

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 29.01.2015., protokols Nr.2 9.§)*

3. Dzimtsarakstu nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, sadarbojoties ar domi, valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

3.¹ Dzimtsarakstu nodaļas darbības pārraudzību par normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļu aktu reģistrācijā veic Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments.

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 29.01.2015., protokols Nr.2 9.§)*

4. Dzimtsarakstu nodaļa nav juridiska persona, tai ir zīmogs ar papildinātu mazā Latvijas valsts ģērboņa attēlu un uzrakstu “ Latvijas Republika Kandavas novada dzimtsarakstu nodaļa”.

5. Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no domes budžeta.

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

6. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana saskaņā ar likumdošanas noteiktajām normām.

7. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:

7.1. reģistrē dzimšanas faktus;

7.2.reģistrē miršanas faktus;

7.3.reģistrē laulības;

7.4. reģistrē baznīcā noslēgtās laulības;

7.5.kārto civilstāvokļa aktu reģistrācijas ierakstu atjaunošanu, papildināšanas un labošana slietas, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu, sniedz atzinumus;

7.6.pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus;

7.7. pieņem iesniegumus un sagatavo dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz tos Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 29.01.2015., protokols Nr.2 9.§)*

7.8. atjauno bojā gājušo 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;

7.9.veido Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu;

7.10.izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;

7.11.izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu kopijas pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;

7.12. iepazīstina fiziskās un juridiskās personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;

7.13. sniedz Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamās ziņas par izmaiņām civilstāvokļa aktu reģistru ierakstos, kuras nepieciešamas Iedzīvotāju reģistrā iekļauto datu aktualizēšanai;

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 29.01.2015., protokols Nr.2 9.§)*

7.14. sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku reģistrētajiem miršanas faktiem;

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 29.01.2015., protokols Nr.2 9.§)*

7.15.organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;

7.16. organizē svinīgas laulību atzīmēšanas ceremonijas;

7.16¹. organizē ikgadēju, svinīgu Kandavas novada jaundzimušo iedzīvotāju simbolisku uzņemšanu novada saimē, rīkojot pasākumu “Esmu dzimis Kandavas novadā;

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 25.02.2016., protokols Nr.3 9.§)*

 7.16². reizi gadā veic ierakstu par katru Kandavas novada jaundzimušo iedzīvotāju grāmatā “Esmu dzimis Kandavas novadā”. Grāmatu ar gada noslēguma ierakstu svinīgi paraksta Kandavas novada domes priekšsēdētājs;

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 25.02.2016., protokols Nr.3 9.§)*

*7.17. Svītrots ( domes sēdes 29.01.2015. lēmums, protokols Nr.2 9.§);*

7.18.glabā Dzimtsarakstu nodaļas arhīvu un kārto civilstāvokļa aktu reģistrus Dzimtsarakstu nodaļas arhīvā par Kandavas novada ( Kandavas pilsētas, Cēres pagasta, Kandavas pagasta, Matkules pagasta, Vānes pagasta, Zantes pagasta, Zemītes pagasta) iedzīvotājiem no 1994.gada 1.janvāra, sniedz izziņas iedzīvotājiem un valsts vai pašvaldības institūcijām par tajos ietvertajiem faktiem;

7.19. organizē Dzimtsarakstu nodaļas saimnieciskos darbus, telpu labiekārtošanu, veic ieņēmumu uzskaiti un iemaksu domes budžetā;

7.20. *Svītrots ( domes sēdes 29.01.2015. lēmums, protokols Nr.2 9.§);*

7.21. sagatavo un sniedz pārskatus par Dzimtsarakstu nodaļā veikto darbu domei un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam noteiktajā termiņā.

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 29.01.2015., protokols Nr.2 9.§)*

8. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

8.1.pastāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;

8.2.pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu kopijas;

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 29.01.2015., protokols Nr.2 9.§)*

8.3.pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no visām personām un institūcijām;

8.4.pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;

8.5.iesniegt priekšlikumus domei par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē;

8.6.izmantot piešķirtos finanšu un tehniskos resursus, nodrošinot Dzimtsarakstu nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

8.7.iekasēt valsts nodevu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un maksu par nodaļas sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem.

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 29.01.2015., protokols Nr.2 9.§)*

**III Dzimtsarakstu nodaļas darba organizācija**

9. Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kuru amatā ieceļ dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir administratīvi pakļauts domes priekšsēdētājam, bet funkcionāli – Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 29.01.2015., protokols Nr.2 9.§)*

9.¹Dzimtsarakstu nodaļas iedzīvotāju pieņemšanas laiks:

Pirmdienās: 8:00 – 12:00; 13:00 – 15:00

Trešdienās: 8:00 – 12:00

Piektdienās:8:00 – 12:00; 13:00 – 15:00”.

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 29.01.2015., protokols Nr.2 9.§)*

10. Saskaņā ar pašvaldības lēmumu Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieka pienākumus pilda kāds no pašvaldības darbiniekiem šādos gadījumos:

10.1.vadītājs slimības vai cita pamatota iemesla dēļ nav ieradies darbā;

10.2.civilstāvokļa akta reģistrācija vai laulības noslēgšana attiecas uz pašu vadītāju, viņa laulāto, radiniekiem līdz ceturtajai pakāpei un svaiņiem līdz trešai pakāpei, viņa adoptētājiem vai adoptētajiem, uz kura vadītāja vai viņa laulātā aizbildnībā vai aizgādnībā esošajām personām;

10.3.vadītājs ir reģistrējamā fakta paziņotājs.

11. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir tiesības:

11.1.organizēt Dzimtsarakstu nodaļas darbu un būt atbildīgam par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;

11.2.bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Dzimtsarakstu nodaļu administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskajām un fiziskām personām.

12. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumi:

12.1. likumdošanas noteiktajā kārtībā kārtot iekšējo lietvedību, nodrošinot ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un nodrošināt dokumentu savlaicīgu izskatīšanu, atbilstoši normatīviem aktiem;

12.2. ievērot iekšējās kārtības, ugunsdrošības noteikumus;

12.3.nodrošināt nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;

12.4.veikt citus pienākumus, kas noteikti normatīvos aktos, domes lēmumos, rīkojumos un šajā nolikumā.

13. Dzimtsarakstu nodaļa veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu atbilstoši domes un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta izstrādātajai paraugnomenklatūrai, kas saskaņota ar Latvijas Nacionālo arhīvu.

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 29.01.2015., protokols Nr.2 9.§)*

**IV Noslēguma jautājumi**

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

15.Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem dome, saskaņojot to ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

16. Noteikt, ka grozījumi nolikumā stājas spēkā 2016.gada 1.martā.

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 25.02.2016., protokols Nr.3 9.§)*

Kandavas novada domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) N.Štoferts