

**KRĀSLAVAS NOVADA
DZIMTSARAKSTU NODAĻAS
NOLIKUMS**

I. Vispārīgie noteikumi.

1. Dzimtsarakstu nodaļa ir tiesu sistēmai piederīga iestāde, kura veic civilstāvokļa aktu reģistrāciju un darbojas uz speciālu likumu pamata.
2. Dzimtsarakstu nodaļa ir Krāslavas novada domes struktūrvienība, kuras darbības iecirknis sakrīt ar novada administratīvās teritorijas robežām.
3. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošo likumdošanu, pamatojoties uz Latvijas Republikas Civillikumu, likumiem „Par civilstāvokļa aktiem” un „Par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu”, kā arī uz to pamata pieņemtajiem normatīvajiem aktiem.
4. Dzimtsarakstu nodaļai ir papildinātais mazais valsts ģērboņa zīmogs ar uzrakstu: „Latvijas Republika Krāslavas novada dzimtsarakstu nodaļa”.
5. Augstāko uzraudzību pār dzimtsarakstu nodaļu veic Latvijas Republikas tieslietu ministrs.
6. Tiešo uzraudzību pār likumdošanas aktu ievērošanu un metodisko vadību veic Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments.
7. Krāslavas novada dome veic dzimtsarakstu nodaļas finansēšanu, kontrolē finansiālo un saimniecisko darbību.

II. Galvenie uzdevumi, pienākumi un tiesības.

- 2.1. Dzimtsarakstu nodaļas pamatuzdevums ir civilstāvokļa aktu reģistrācija.
- 2.2. Dzimtsarakstu nodaļa uz fizisko vai juridisko personu iesnieguma pamata:
 - 2.2.1. reģistrē laulības noslēgšanu (arī svinīgos apstākļos);
 - 2.2.2. reģistrē dzimšanu (arī svinīgos apstākļos);
 - 2.2.3. reģistrē miršanu;
 - 2.2.4. atjauno nozaudētos civilstāvokļa reģistru ierakstus;

- 2.2.5. anulē civilstāvokļa reģistru ierakstus;
- 2.2.6. reģistrē adopciju;
- 2.2.7. papildina civilstāvokļa reģistru ierakstus sakarā ar paternitātes atzīšanu vai noteikšanu;
- 2.2.8. labo un papildina civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus;
- 2.2.9. izsniedz atkārtotās civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no civilstāvokļa aktu reģistriem;
- 2.2.10. sagatavo materiālus un dod atzinumus, sakarā ar vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu;
- 2.2.11. nodrošina reģistru grāmatu, reģistrācijas apliecību uzskaiti un glabāšanu;
- 2.2.12. sastāda un sniedz pārskatu par savu darbību TM Dzimtsarakstu departamentam;
- 2.2.13. fiziskām personām sniedz konsultācijas ģimenes tiesību juridiskajos jautājumos;
- 2.2.14. likumdošanā paredzētajā kārtībā sniedz informāciju konsulārajām un diplomātiskajām, kā arī valsts un pašvaldības iestādēm;
- 2.2.15. pēc dzimtsarakstu nodaļu, tiesu un izmeklēšanas iestāžu pieprasījuma izsniedz civilstāvokļa reģistru norakstus;
- 2.2.16. veic baznīcās noslēgto laulības reģistru noformēšanu;
- 2.2.17. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu nodaļā.

2.3. Dzimtsarakstu nodaļa ir tiesīga:

- 2.3.1. patstāvīgi izlemt tās pārziņā nodotos jautājumus;
- 2.3.2. iesniegt priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ietilpst dzimtsarakstu nodaļas kompetencē;
- 2.3.3. pieprasīt personu apliecinošu dokumentu un (vai) pilnvaru, kā arī juridiskas personas pilnvarojumu;
- 2.3.4. izprasīt no fiziskām un juridiskām personām, konsulārajām un diplomātiskajām, kā arī valsts un pašvaldības iestādēm nepieciešamos dokumentus un informāciju, kuras loku nosaka spēkā esošā likumdošana;

2.3.5. iekasēt valsts nodevas, pamatojoties uz Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem, iemaksas par pakalpojumu sniegšanu, pamatojoties uz Krāslavas novada domes lēmumu, Dzimtsarakstu departamenta noteikto samaksu par piesūtītajām apliecībām un izziņām.

2.3.6. Sūdzību par dzimtsarakstu nodaļas vadītājas nepamatotu atteikšanos reģistrēt vai atjaunot, labot vai papildināt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus ieinteresētā persona var iesniegt tiesā pēc tam, kad tā iesniegta pakļautības kārtībā un izskatīta Dzimtsarakstu departamentā.

III. Darba organizācija.

3.1. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju ieceļ amatā novada dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

3.2. Dzimtsarakstu nodaļas darba un apmeklētāju pieņemšanas laiku apstiprina un groza Krāslavas novada dome.

3.3. Dzimtsarakstu nodaļu vada nodaļas vadītājs.

3.4. Dzimtsarakstu nodaļas struktūru un skaitlisko sastāvu apstiprina novada dome pēc nodaļas vadītājas priekšlikumiem.

3.5. Nodaļas vadītāja prombūtnē viņa pienākumus izpilda nodaļas speciāliste dzimtsarakstu jautājumos.

IV. Atbildība.

4.1. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir personīgi atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu un pienākumu izpildi, kā arī par darbu racionālu sadalījumu darbinieku starpā.

4.2. Visi dzimtsarakstu nodaļas darbinieki atbildīgi par viņiem uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi, par darbības atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

4.3. Visi dzimtsarakstu nodaļas darbinieki ir atbildīgi par dzimtsarakstu nodaļas lietošanā nodoto iekārtu un inventāra racionālu, ekonomisku izmantošanu un materiālo vērtību saglabāšanu.

4.4. Visi dzimtsarakstu nodaļas darbinieki ir atbildīgi par viņu uzdevumu izpildes gaitā iegūto personu datu neizpaušanu trešajām personām.