

**ILŪKSTES NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS
N O L I K U M S**
(reģ. Nr.1/2009)

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. **Ilūkstes novada dzimtsarakstu nodaļa** (turpmāk tekstā **nodaļa**) ir Ilūkstes novada domes struktūrvienība, kas izveidota, lai veiktu civilstāvokļa aktu reģistrāciju Ilūkstes novada administratīvajā teritorijā: Ilūkstes pilsētā, Subates pilsētā ar lauku teritoriju, Bebrenes, Dvietes, Eglaines, Pilskalnes un Šēderes pagastos. Tās juridiskā adrese: Brīvības ielā 7, Ilūkste, Ilūkstes novads, Daugavpils rajons, LV – 5447.

1.2. **Nodaļa** ir tieši pakļauta domei un strādā LR Tieslietu Ministrijas Dzimtsarakstu departamenta metodiskā vadībā.

1.3. **Nodaļa** savā darbībā ievēro LR Satversmi, LR likumus, pilda Ministru kabineta noteikumus, rīkojumus, LR tieslietu ministra pavēles, instrukcijas, novada domes lēmumus, šo nolikumu un citus normatīvos aktus.

1.4. **Nodaļai** ir savs zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un **nodaļas** pilnu nosaukumu valsts valodā “**Latvijas Republika – Ilūkstes novada dzimtsarakstu nodaļa**” un LR Tieslietu ministrijas izsniegta amata zīme.

1.5. **Nodaļa** ir patstāvīga sava darba organizēšanā, iekšējās kārtības noteikumu un tai piešķirto līdzekļu izlietošanā.

2. GALVENIE UZDEVUMI UN FUNKCIJAS

2.1. Veikt dzimšanas, miršanas un laulību aktu reģistrāciju Ilūkstes novadā.

2.2. Kārtot aktu reģistru ierakstu papildināšanas, labošanas un atjaunošanas lietas, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu vai tiesas spriedumu.

2.3. Kārtot uzvārda, vārda un tautības maiņas lietas.

2.4. Veidot vienotu Ilūkstes novada arhīva fondu, nodrošināt dzimtsarakstu arhīva materiālu apkopošanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu.

2.5. Izsniegt atkārtotas civilstāvokļa aktu reģistru apliecības.

2.6. Apkopot datus un savlaicīgi dod atskaites Statistikas nodaļai un Dzimtsarakstu departamentam.

2.7. Savlaicīgi ziņot par izmaiņām aktu reģistros Dzimtsarakstu departamentam vai nodaļai, kur glabājas reģistru otrie eksemplāri.

2.8. Sniegt ziņas Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei, LR Ārlietu Ministrijas Konsulārajam departamentam, IM Informācijas centra sodu reģistram.

2.9. Izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus savas kompetences ietvaros.

2.10. Organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu nodaļā.

2.11. Veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos.

- 2.12. Nodrošināt laulību noslēgšanas reģistrāciju svinīgos apstākļos.
- 2.13. Veikt Ilūkstes novada baznīcās noslēgto laulības reģistru noformēšanu.

3. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

- 3.1. **Nodaļu** vada nodaļas vadītājs, kuru amatā ieceļ un atbrīvo Ilūkstes novada dome.
- 3.2. Novada domes darbinieks, kurš veic **nodaļas** vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
- 3.3. Par **nodaļas** vadītāju un pašvaldības darbinieku, kurš pilda **nodaļas** vadītāja darba pienākumus, var būt tikai LR pilsonis, kura personiskās un profesionālās īpašības atbilst šim amatam un kurš atbilst Civilstāvokļa aktu likuma 3.panta 2.daļas prasībām.
- 3.4. **Nodaļas** vadītājs:
- 3.4.1. organizē un vada **nodaļas** darbu;
 - 3.4.2. veic civilstāvokļa aktu – dzimšanas, laulības un miršanas reģistrāciju, civilstāvokļa reģistru atjaunošanas lietas, labojumu, grozījumu un anulēšanas lietas, izsniedz apliecinājumus par ģimenes stāvokli laulības noslēgšanai ārvalstīs;
 - 3.4.3. ir atbildīgs par likumdošanas ievērošanu reģistru ierakstos, izsniedz reģistrāciju apliecinājumus;
 - 3.4.4. noformē vārda, uzvārda, tautības ieraksta maiņas lietas;
 - 3.4.5. pārstāv **nodaļu** tiesā, citās iestādēs un organizācijās;
 - 3.4.6. ir atbildīgs par visu veidu atskaišu sagatavošanu un sniegšanu statistikas nodaļai, Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei, LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam un iestādēm pēc pieprasījuma;
 - 3.4.7. nodrošina laulības svinīgo ceremoniju ar mūziku un māksliniecisko sniegumu;
 - 3.4.8. atbild par arhīva materiālu un civilstāvokļa reģistru glabāšanu, fondu grāmatu uzskaiti, reģistru apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu, izlietošanu un atkārtotu dokumentu izsniegšanu.
- 3.5. Saskaņā ar pašvaldības lēmumu, **nodaļas** vadītāja pienākumus dome uzdot pildīt pašvaldības darbiniekam:
- 3.5.1. **nodaļas** vadītāja komandējuma un atvaļinājuma laikā;
 - 3.5.2. vadītājs slimības vai cita pamatota iemesla dēļ nav ieradies darbā;
 - 3.5.3. civilstāvokļa aktu reģistrācijas vai laulības noslēgšana attiecas uz pašu vadītāju, viņa laulāto, radniekiem līdz ceturtajai pakāpei un svainiem līdz trešajai pakāpei, viņa adoptētajiem, uz vadītāja vai viņa laulātā aizbildnībā vai aizgādībā esošām personām;
 - 3.5.4. vadītājs ir reģistrējamā fakta paziņotājs.
- 3.6. **Nodaļas** darba laiks un apmeklētāju pieņemšanas laiks tiek noteikts atbilstoši Domes apmeklētāju pieņemšanas laikam, kā arī atbilstoši laulību reģistrāciju pieteikumu noteiktajam laikam.
- 3.7. **Nodaļas** vadītāja un pašvaldības darbinieka atalgojumu, nosaka ar domes lēmumu.

4. TIESĪBAS

- 4.1. **Nodaļa** ir tiesīga:
- 4.1.1. pieprasīt personību apliecināšu dokumentu un (vai) pilnvaru, kā arī juridiskas personas pilnvarojumu;
 - 4.1.2. izprasīt un saņemt bezmaksas no fiziskām un juridiskām personām, konsulārajām

un diplomātiskajām, kā arī valsts un pašvaldības iestādēm nepieciešamos pierādošos dokumentus un informāciju, kuras loku nosaka spēkā esošā likumdošana;

4.1.3. iekasēt valsts nodevas, pamatojoties uz Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem un pašvaldības noteikto maksu par dzimtsarakstu nodaļas veiktajiem pakalpojumiem;

4.1.4. izmantot citas tiesības spēkā esošās likumdošanas paredzētajā apjomā un gadījumos.

5. LIETVEDĪBA

5.1. **Nodaļa** kārtro lietvedību saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu.

5.2. **Nodaļa** sastāda atsevišķu dzimtsarakstu nodaļas lietu nomenklatūru, saskaņojot ar LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

6. DARBĪBAS UZRAUDZĪBA un FINANSĒJUMS

6.1. Augstāko uzraudzību pār **nodaļa** veic Tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību.

6.2. Normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā uzrauga, kā arī metodiski **nodaļa** vada LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments.

6.3. **Nodaļa** finansē no:

6.3.1. pašvaldības budžeta asignējumiem;

6.3.2. maksas pakalpojumiem saskaņā ar domes noteiktajiem izcenojumiem, un ieņēmumiem par maksas pakalpojumiem.

6.4. **Nodaļa** finansējumu nodrošina un tā izlietojumu kontrolē Ilūkstes novada dome.

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna