

## VIĻĀNU NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS NOLIKUMS

### I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Viļānu novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Viļānu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) administratīva struktūrvienība, kura nodrošina Viļānu novadā valsts deleģēto funkciju un uzdevumu izpildi – iedzīvotāju civilstāvokļa aktu reģistrāciju, kā arī Viļānu novada pašvaldības deleģēto jautājumu risināšanu.

2. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbā ievēro Satversmi, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu, likumu „Par pašvaldībām”, Vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas likumu, Personu apliecinošu dokumentu likumu, Valsts valodas likumu, Administratīvā Procesa likumu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu, Ministru kabineta un Tieslietu ministrijas tiesību aktus un ieteikumus, citus normatīvos aktus, Pašvaldības Nolikumu, Pašvaldības saistošos noteikumus, Pašvaldības lēmumus, Pašvaldības izdotos iekšējos normatīvos dokumentus priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus un šo nolikumu.

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

4. Par saimnieciskās, materiāltehniskās bāzes un svinīgo ceremoniju norises finansiālo nodrošinājumu rūpējas Pašvaldība.

5. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību veic Latvijas Republikas tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību. Nodaļas metodisko vadību veic Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments.

6. Dzimtsarakstu nodaļa nav juridiska persona, tai ir zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un uzrakstu „LATVIJAS REPUBLIKA VIĻĀNU NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻA”.

7. Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.

8. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbā izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīviem aktiem. Sarakstē ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, privātām un juridiskām personām, Dzimtsarakstu nodaļa izmanto veidlapas */ar norādi Viļānu novada pašvaldība Dzimtsarakstu nodaļa/* un rekvizītus.

9. Dzimtsarakstu nodaļas atrašanās vieta – Kultūras laukums 1A, Viļāni, Viļānu novads, LV-4650.

## II DZIMTSARAKSTU NODAĻAS FUNKCIJAS, UZDEVUMI UN KOMPETENCE

10. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācija, reģistru iekļaušana, aktualizācija un atjaunošana vienotajā Civilstāvokļa aktu reģistrācijas informācijas sistēmā (CARIS), kuras pārzinis un turētājs ir Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde, kā arī civilstāvokļa aktu reģistru arhīva veidošana saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām..

11. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:

- 11.1. reģistrē dzimšanas faktus;
- 11.2. reģistrē miršanas faktus;
- 11.3. reģistrē laulības;
- 11.4. reģistrē baznīcā noslēgtās laulības;
- 11.5. kārtu civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas, papildināšanas un labošanas lietas, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu, un sniedz atzinumus;
- 11.6. pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus un tiesas spriedumus par paternitātes noteikšanu;
- 11.7. pieņem un sagatavo dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
- 11.8. atjauno bojā gājušos 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;
- 11.9. veido Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu elektroniskajā formā un datorizdrukā, nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu;
- 11.10. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;
- 11.11. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu kopijas pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu, notāru, bāriņtiesu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
- 11.12. sniedz konsultācijas civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos fiziskām un juridiskām personām;
- 11.13. sniedz ziņas Latvijas Republikas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par reģistrētajiem ārzemnieku miršanas faktiem;
- 11.14. nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu izgatavošanu, uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 11.15. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 11.16. organizē svinīgas laulību jubileju atzīmēšanas ceremonijas;
- 11.17. iekasē valsts un pašvaldības nodevas, kā arī maksas par pakalpojumiem ceremoniju organizēšanai;
- 11.18. glabā Dzimtsarakstu nodaļas (Viļānu pilsētas, Viļānu pagasta, Dekšāres pagasta, Sokolku pagasta) arhīvu par laiku no 1994.gada 1.janvāra un kārtu civilstāvokļa aktu reģistrus Dzimtsarakstu nodaļas arhīvā, sniedz izziņas iedzīvotājiem un valsts vai pašvaldības institūcijām par tajos ietvertajiem faktiem;
- 11.19. organizē Dzimtsarakstu nodaļas saimnieciskos darbus, telpu labiekārtošanu, veic ieņēmumu uzskaiti un iemaksu Pašvaldības budžetā;
- 11.20. sagatavo darba līgumus ar svinīgu laulību ceremoniju dalībniekiem, iesniedz tos parakstīšanai Pašvaldības priekšsēdētājam;
- 11.21. sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam un Pašvaldībai.

12. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

- 12.1. pastāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 12.2. pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu norakstus;
- 12.3. pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no visām fiziskām un juridiskām personām un institūcijām;
- 12.4. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju Iedzīvotāju reģistrā;

- 12.5. iesniegt priekšlikumus Pašvaldībai par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē;
- 12.6. izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Dzimtsarakstu nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 12.7. iekasēt valsts un pašvaldības nodevas, kā arī maksas par pakalpojumiem ceremoniju organizēšanai, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

13. Dzimtsarakstu nodaļa atbild par:

- 13.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 13.2. valsts un pašvaldības nodevu, maksas par pakalpojumiem ceremoniju organizēšanai pareizu iekasēšanu un savlaicīgu to iemaksāšanu Pašvaldības budžetā – Pašvaldības Domes kasē, noteiktajā kārtībā;
- 13.3. Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši Pašvaldības nostādņēm, prioritātēm, prasībām un iedzīvotāju interesēm;
- 13.4. Dzimtsarakstu nodaļā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus;
- 13.5. reģistru grāmatu uzglabāšanu, lietvedības kārtošānu un Nodaļas arhīva iekārtošanu atbilstoši normatīviem aktiem un prasībām;
- 13.6. telpu, materiālo vērtību un materiāltehniskās bāzes saglabāšanu.

14. Dzimtsarakstu nodaļā noteikti sekojoši apmeklētāju pieņemšanas laiki:

- Pirmdien no plkst. 8.00 – 12.00; 13.00 – 17.00;  
Ceturtdien no plkst. 8.00 – 12.00; 13.00 – 17.00.

### **III DZIMTSARAKSTU NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA**

15. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki:

- 15.1. nodaļas vadītājs (0,75 slodze) (kods pēc klasifikatora 1211 10).

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

17. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir tiesības:

- 17.1. organizēt Dzimtsarakstu nodaļas darbu un būt atbildīgam par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;
- 17.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Dzimtsarakstu nodaļu administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskajām un fiziskām personām;
- 17.3. likumdošanas noteiktā kārtībā kārtot iekšējo lietvedību, nodrošinot ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un nodrošināt dokumentu savlaicīgu izskatīšanu, atbilstoši normatīviem aktiem;
- 17.4. nodrošināt iekšējās kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
- 17.5. ierosināt Pašvaldības izpilddirektoram noslēgt civiltiesiskus līgumus.

18. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes (atvaļinājumā, darba nespējas) laikā tā pienākumus, izņemot laulības reģistrāciju un reģistru ierakstu atjaunošanu, pilda Pašvaldības juriste – pienākumu izpildītāja:

- 18.1. atbild par viņai uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iegūto fizisko personu datu neizpaušanu trešajām personām.

19. Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekus ar Pašvaldības priekšsēdētāja rakstisku piekrišanu vai viņa uzdevumā darbā pieņem un no darba atbrīvo Pašvaldības izpilddirektors.

20. Dzimtsarakstu nodaļa veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu atbilstoši Pašvaldības un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.

#### **IV. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

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

22. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību par Pašvaldības deleģēto uzdevumu izpildi, finanšu līdzekļu izlietojumu, finansiālās darbības pamatotību un materiālo vērtību saglabāšanā veic Pašvaldības izpilddirektors.

23. Dzimtsarakstu nodaļa Pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Viļānu novada pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai.

24. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Dzimtsarakstu nodaļas darbu.

25. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājas izdoto iekšējo normatīvo aktu un faktisko rīcību viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās brīža var pārsūdzēt Pašvaldības izpilddirektoram.

26. Dzimtsarakstu nodaļas izdotos administratīvos aktus ieinteresētās personas viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās brīža var apstrīdēt Administratīvā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

27. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja nepamatotu atteikšanos reģistrēt civilstāvokļa aktu vai labot, papildināt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus ieinteresētās personas var pārsūdzēt Administratīvajā tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

#### **V NOBEIGUMA NOTEIKUMS**

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

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

30. Nolikums stājas spēkā no tā apstiprināšanas brīža.

Viļānu novada pašvaldības priekšsēdētāja

J.Ivanova