



LATVIJAS REPUBLIKA
V A L K A S N O V A D A D O M E

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV62UNLA0050014277068 A/S SEB banka Valkas filiāle kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: novads@valka.lv

N O L I K U M S

Valkā

2014. gada 27.novembrī

Nr.23

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada domes
2014.gada 27.novembra sēdes lēmumu
(protokols Nr.16,1.§)

**V A L K A S N O V A D A
D Z I M T S A R A K S T U N O D A Ļ A S
N O L I K U M S**

*Izdots saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu un 41.panta
pirmās daļas 2.punktu un Civilstāvokļa aktu
reģistrācijas likuma 10. un 11. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Valkas novada Dzimtsarakstu nodaļas (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Dzimtsarakstu nodaļa ir Valkas novada domes struktūrvienība, kas savā darbībā finansiālajos un saimnieciskajos jautājumos tieši pakļauta Valkas novada domes priekšsēdētāja vietniekam.
3. Dzimtsarakstu nodaļa veic Civillikumā, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumā, citos normatīvajos aktos un šajā Nolikumā paredzētās funkcijas un uzdevumus Valkas novada administratīvajā teritorijā.
4. Dzimtsarakstu nodaļas faktiskā adrese ir Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701.
5. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību veic tieslietu ministrs.
6. Dzimtsarakstu nodaļai ir zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un nodaļas pilnu nosaukumu.
7. Dzimtsarakstu nodaļa sarakstē izmanto nodaļas veidlapas. Parakstīt dokumentus uz Dzimtsarakstu nodaļas veidlapām ir tiesīgs Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks.

II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

8. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcijas ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana, civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana, uzturēšana, saglabāšana un aktualizēšana.
9. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 9.1. reģistrē dzimšanas faktus;
 - 9.2. reģistrē miršanas faktus;

- 9.3. reģistrē laulības;
- 9.4. kārtu civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu aktualizēšanas un atjaunošanas lietas;
- 9.5. aktualizē un atjauno civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus,
- 9.6. pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus;
- 9.7. kārtu vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;
- 9.8. veido civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti un izmantošanu;
- 9.9. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;
- 9.10. izsniedz izziņas par laulības noslēgšanai nepieciešamo dokumentu pārbaudi laulības reģistrācijai citā Dzimtsarakstu nodaļā vai pie garīdznieka,
- 9.11. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu Dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
- 9.12. iepazīstina fiziskās un juridiskās personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas kārtību;
- 9.13. paziņo bāriņtiesai par bērna piedzimšanu nepilngadīgai mātei, kā arī, ja reģistrējot miršanas faktu, kļūst zināms, ka mirušā nepilngadīgie bērni palikuši bez apgādības;
- 9.14. sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku miršanas faktu reģistrāciju;
- 9.15. nodod mirušo ārzemnieku personu apliecinošos dokumentus Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam;
- 9.16. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 9.17. organizē svinīgu laulības reģistrāciju;
- 9.18. organizē kāzu jubileju svinīgu atzīmēšanu;
- 9.19. sniedz pārskatus par reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem Tieslietu ministrijai;
- 9.20. sadarbojas un sniedz informāciju pašvaldības institūcijām;
- 9.21. sekmē ģimenes tradīciju un rituālu veidošanu;
- 9.22. civilstāvokļa reģistru grāmatas arhīvā glabā 100 gadus, pēc šī termiņa grāmatas nodod Valsts vēstures arhīvam;
- 9.23. atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, iekasē valsts nodevu, veic ieņēmumu uzskaiti un iemaksu Domes budžetā.

10. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

- 10.1. patstāvīgi lemt par tās pārziņā esošajiem jautājumiem;
- 10.2. pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no visām personām un institūcijām;
- 10.3. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;
- 10.4. iesniegt priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē.

III. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

11. Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā Nolikumā un amata aprakstā.

12. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju pieņem darbā saskaņā ar Valkas novada domes lēmumu pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju atbrīvo no darba pēc Valkas novada domes lēmuma. Darba līgumu ar Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju paraksta Valkas novada domes izpilddirektors.

13. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:

- 13.1. organizē Dzimtsarakstu nodaļas darbu un ir atbildīgs par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;
- 13.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu valsts pārvaldes iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
- 13.3. dod rīkojumus, kas ir saistoši Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekiem;
- 13.4. koordinē Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku izglītības un profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus;

13.5. atbild par Dzimtsarakstu nodaļā saņemtās korespondences, tajā skaitā personu iesniegumu izskatīšanu un atbilžu sagatavošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos, organizē personu pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

13.6. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Valkas novada Domes lēmumos un šajā Nolikumā.

14. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir vietnieks, kura kompetence ir noteikta šajā Nolikumā un amata aprakstā. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks ir pakļauts Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieku pieņem darbā Valkas novada domes izpilddirektors pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.

15. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un nodaļas vadītāja vietnieks ir Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likuma izpratnē.

16. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks.

IV. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi

17. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā.

18. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki ir atbildīgi par viņiem uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, un par darba pienākumu izpildes gaitā iegūto personas datu neizpaušanu trešajām personām.

19. Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Valkas novada domes izpilddirektors.

V. Administratīvā akta un faktiskās rīcības pārsūdzēšanas kārtība

20. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas faktisko rīcību ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā [Administratīvā procesa likumā](#) noteiktajā kārtībā.

21. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas civilstāvokļa akta reģistrācijas atteikumu persona var pārsūdzēt tiesā [Administratīvā procesa likumā](#) noteiktajā kārtībā.

VI. Nosléguma jautājumi

22. Grozījumus Nolikumā apstiprina ar Valkas novada domes lēmumu.

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

24. Nolikums stājas spēkā 2014. gada 1. decembrī.

Valkas novada domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

V.A.Krauklis

2014.gada 27.novembrī