



LATVIJAS REPUBLIKA  
**PREIĻU NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻA**  
LV- 5301 Preiļi, Raiņa bulvāris 24, tālr. 653-22692  
e-pasts: dzimtsarakstu.nodala@preili.lv

**APSTIPRINĀTS**  
ar Preiļu novada domes  
2014.gada 27.novembra  
sēdes lēmumu (protokols Nr. 15.,p.2.1.)

## **Preiļu novada Dzimtsarakstu nodaļas**

### **N O L I K U M S**

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1 Preiļu novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk tekstā – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Preiļu novada pašvaldības iestāde, kura nodrošina Preiļu novada pašvaldībai valsts deleģēto funkciju un uzdevumu izpildi – civilstāvokļa aktu reģistrāciju.
- 1.2 Dzimtsarakstu nodaļai ir zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu „Latvijas Republika Preiļu novada Dzimtsarakstu nodaļa”.
- 1.3 Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese ir : Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, faktiskā adrese: Raiņa bulvāris 24, Preiļi, LV-5301.
- 1.4 Dzimtsarakstu nodaļa darbojas saskaņā ar šo Nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas (turpmāk tekstā – LR) Satversmi, LR likumu „Par pašvaldībām” , Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu, LR likumu „Par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu” , Personu apliecinošu dokumentu likumu, Valsts valodas likumu, Administratīvā procesa likumu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumus : „Noteikumi par civilstāvokļa aktu reģistriem”, „Noteikumi par personvārdu rakstību un lietošanu latviešu valodā, kā arī to identifikāciju” , „ Noteikumi par Iedzīvotāju reģistrā iekļauto ziņu aktualizēšanas kārtību” , „Noteikumi par civilstāvokļa aktu reģistrācijas valsts nodevu” , un citus spēkā esošos normatīvos aktus, Tieslietu ministrijas noteikumus un rīkojumus, kā arī Preiļu novada pašvaldības Nolikumu, Domes saistošos noteikumus, Domes lēmumus, Pašvaldības izdotos iekšējos normatīvos dokumentus.

- 1.5 Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību veic Latvijas Republikas tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību.
- 1.6 Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Preiļu novada pašvaldības budžeta. Novada Dome kontrolē finansējuma izlietojumu.

## **2. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence**

- 2.1 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.
- 2.2 Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:
  - 2.2.1. reģistrē dzimšanas faktus;
  - 2.2.2. reģistrē miršanas faktus;
  - 2.2.3. reģistrē laulības;
  - 2.2.4. reģistrē novada baznīcās noslēgtās laulības;
  - 2.2.5. kārtro civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas, papildināšanas un labošanas lietas, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu, un sniedz atzinumus;
  - 2.2.6. pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus un tiesas spriedumus par paternitātes noteikšanu;
  - 2.2.7. pieņem un sagatavo dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
  - 2.2.8. 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 ieinteresētas personas iesniegumu;
  - 2.2.9. veido Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu elektroniskajā un datorizdrukā, nodrošina arhīva fondu dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu;
  - 2.2.10. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;
  - 2.2.11. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu kopijas pēc tiesu, prokuratūru, izziņas iestāžu, notāru, bāriņtiesu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
  - 2.2.12. sniedz konsultācijas civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos fiziskām un juridiskām personām ;
  - 2.2.13. sniedz ziņas LR Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par reģistrētajiem ārzemnieku miršanas faktiem;
  - 2.2.14. nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu izgatavošanu, uzskaiti un glabāšanu Dzimtsarakstu nodaļā;

- 2.2.15. sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam un pēc vajadzības Preiļu novada pašvaldībai;
- 2.2.16. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu dzimtsarakstu nodaļā;
- 2.2.17. iekasē valsts un pašvaldības nodevas, kā arī iemaksas par ceremoniju organizēšanu.

2.3 Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

- 2.3.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 2.3.2. pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu norakstus ;
- 2.3.3. pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no fiziskām un juridiskām personām un institūcijām;
- 2.3.4. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju Iedzīvotāju reģistrā;
- 2.3.5. iesniegt priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē.

### **3. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija**

- 3.1. Nodaļas darbinieku skaitlisko sastāvu, atalgojumu un sociālās garantijas nosaka Preiļu novada pašvaldība.
- 3.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju (amatpersonu) un darbiniekus pieņem darbā Preiļu novada pašvaldība (Civiltāvokļa aktu reģistrācijas likums, 12.panta 1.punkts).
- 3.3. Nodaļas vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.
- 3.4. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
  - 3.4.1. *Tiesības:*
    - 3.4.1.1 bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Dzimtsarakstu nodaļu administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskajām un fiziskajām personām;
    - 3.4.1.2 noteikt nodaļas darbinieku atbildības apmēru, izstrādāt un apstiprināt katra darbinieka amata aprakstus un darba pienākumus, savas kompetences robežās dot norādījumus;
  - 3.4.2. *Pienākumi:*
    - 3.4.2.1. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā kārtot iekšējo lietvedību, nodrošinot ienākušo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un atbildēt par dokumentu savlaicīgu izskatīšanu;
    - 3.4.2.2. nodrošināt darba kārtības, darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu un citu normatīvo aktu prasību ievērošanu;
    - 3.4.2.3. nodrošināt materiālo vērtību saglabāšanu;
    - 3.4.2.4. veikt pasākumus, kas noteikti pašvaldības normatīvajos aktos, novada Domes lēmumos un rīkojumos;
    - 3.4.2.5. būt atbildīgam par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi.

3.5. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus, izņemot laulības reģistrāciju un reģistru ierakstu atjaunošanu, pilda dzimtsarakstu nodaļas inspektors:

- 3.5.1. atbild par viņam uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 3.5.2. darba pienākumu izpildes gaitā ievēro Fizisko personu datu aizsardzības likumu, iegūto fizisko personu datu neizpaušanu trešajām personām.

#### **4. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

- 4.1. 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.
- 4.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājas izdoto iekšējo normatīvo aktu un faktisko rīcību var pārsūdzēt Preiļu novada Domes izpilddirektoram.

#### **5. Noslēguma noteikumi**

- 5.1. Dzimtsarakstu nodaļa atbild par šajā nolikumā minēto funkciju un uzdevumu izpildi.
- 5.2. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem novada dome, saskaņojot to ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

Novada domes priekšsēdētājs

M.Plivda