



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALKAS NOVADA DOME**

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

Valkā

2021. gada 25. februārī

**Nr.2**

APSTIPRINĀTS  
ar Valkas novada domes  
2021.gada 25. februāra sēdes lēmumu  
(protokols Nr.3, 27.§)

**VALKAS NOVADA  
DZIMTSARAKSTU NODAĻAS  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar  
Likuma "Par pašvaldībām"  
41. panta pirmās daļas 2. punktu*

**I.VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Valkas novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk - Dzimtsarakstu nodaļa) ir Valkas novada domes (turpmāk – Dome) izveidota un padotībā esoša struktūrvienība, kas reģistrē laulību, paziņoto dzimšanas un miršanas faktu, aktualizē un atjauno civilstāvokļa aktu reģistrus un veido šo reģistru arhīva fondu Valkas novada administratīvajā teritorijā.
2. Dzimtsarakstu nodaļa ievēro Latvijas Republikas (turpmāk LR) Satversmi, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu, Vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas likumu, Valsts valodas likumu, Personu apliecinājošo dokumentu likumu, Administratīvā procesa likumu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu, Ministru kabineta Noteikumus un citus Latvijas Republikā spēkā esošus normatīvos aktus, Tieslietu ministrijas rīkojumus, instrukcijas un metodiskos norādījumus, Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un norādījumus.
3. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbībā izmanto zīmogu ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu, sarakstē izmanto nodaļas veidlapas.
4. Dzimtsarakstu nodaļas atrašanās vieta: Beverīnas iela 3, Valkā, Valkas novadā, LV-4701.
5. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību veic Tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību.
6. Dzimtsarakstu nodaļu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, tās finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti, tās uzskaiti veic Grāmatvedības un finanšu nodaļa. Dzimtsarakstu nodaļa finansiālās darbības dokumentāciju kārtā saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, atbilstoši Domes lēmumiem, Pašvaldības izdotajiem tiesību aktiem un rīkojumiem.

**II.DZIMTSARAKSTU NODAĻAS FUNKCIJAS,  
UZDEVUMI UN KOMPETENCE**

7. Dzimtsarakstu nodaļas funkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas, aktualizācijas un atjaunošanas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana.
8. Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumi ir:
  - 8.1. veikt civilstāvokļa aktu reģistrāciju, sastādot, aktualizējot vai atjaunojot laulības, dzimšanas vai miršanas reģistra ierakstu;
  - 8.2. izsniegt civilstāvokļa akta reģistrācijas apliecinājošu dokumentu;
  - 8.3. izdarīt laulības ierakstus civilstāvokļa akta reģistrā, kas noslēgtas pie Civillikuma 51.pantā norādītajiem konfesiju garīdzniekiem;
  - 8.4. kārtot vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;
  - 8.5. iekasēt valsts nodevu un maksu par sniegtajiem pakalpojumiem;
  - 8.6. saglabāt Dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;
  - 8.7. izstrādāt lietu nomenklatūru atbilstoši Tieslietu ministrijas izstrādātajai lietu paraugnomenklatūrai;

- 8.8. savas kompetences ietvaros nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu un konsultēšanu, ievērojot normatīvajos aktos noteikto apjomu un ierobežojumus;
  - 8.9. normatīvo aktu pārkāpumu gadījumos sniegt ziņas un sadarboties ar Tiesu, Prokuratūru, Valsts policiju, Valsts robežsardzi, Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldi, notāriem un advokātiem;
  - 8.10. ziņot Bāriņtiesai par bērna piedzimšanu nepilngadīgai personai, kā arī par faktu, ja mirušā nepilngadīgie bērni palikuši bez aizgādības;
  - 8.11. par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju ziņot Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam vai attiecīgo valstu akreditētajai pārstāvniecībai Latvijā;
  - 8.12. organizēt svinīgās bērnu dzimšanas, laulību reģistrācijas un laulību gadadienu ceremonijas;
  - 8.13. piedalīties darbinieku kvalifikācijas celšanas pasākumos;
  - 8.14. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem.
9. Dzimtsarakstu nodaļai ir šādas tiesības:
- 9.1. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas un dokumentus, kas nepieciešami civilstāvokļa aktu reģistrācijai;
  - 9.2. piekļūt, iegūt, pārbaudīt, izmantot un apstrādāt personas datus saistībā ar lietojumprogrammas izmantošanu no centralizētām informācijas sistēmām;
  - 9.3. patstāvīgi lemt par Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē un atbildībā esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina noteikto uzdevumu izpildi;
  - 9.4. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajās jomās;
  - 9.5. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, tiesas un izmeklēšanas iestādēm, pārstāvniecībām noteikto uzdevumu izpildei;
  - 9.6. saņemt Dzimtsarakstu nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo finanšu, tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
  - 9.7. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
10. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti amata aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos.
11. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, un viņa prombūtnes laikā vadītāja vietnieks:
- 11.1. organizē Dzimtsarakstu nodaļas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību, efektivitāti un tiesiskumu;
  - 11.2. pārvalda Dzimtsarakstu nodaļas finanšu, personāla un citus resursus;
  - 11.3. nosaka amatpersonu un darbinieku amata pienākumus;
  - 11.4. savas kompetences robežās izdod Dzimtsarakstu nodaļas iekšējos normatīvos aktus;
  - 11.5. slēdz saimnieciskos darījumus Dzimtsarakstu nodaļas darba nodrošināšanai;
  - 11.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu tiesā un attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
  - 11.7. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Tieslietu ministrijas rīkojumiem un metodiskajiem norādījumiem.
12. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja un viņa prombūtnes laikā vadītāja vietnieka tiesības un pienākumus nosaka Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likums.

### **III. DZIMTSARAKSTU NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS**

13. Dzimtsarakstu nodaļas darbību nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, un viņa prombūtnes laikā vadītāja vietnieks, kas ir amatpersonas. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs vai viņa vietnieks reģistrē laulību un atjauno civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu. Katrs Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks atbild par fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu, darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu un konfidencialitātes ievērošanu attiecībā uz trešajām personām, atbilstoši normatīvajiem aktiem.
14. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma uzraudzību nodrošina Tieslietu ministrija, lietderības kontroli nodrošina Dome un Pašvaldība.
15. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību vai civilstāvokļa akta reģistrācijas atteikumu ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
16. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas: vadītāju un tā vietnieku ieceļ amatā Dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.
17. Dzimtsarakstu nodaļa katru pusgadu sniedz pārskatu par reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem Tieslietu ministrijai un Domei.

### **IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

18. Grozījumus Nolikumā apstiprina ar Valkas novada domes lēmumu.

19. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Valkas novada dome, saskaņojot to ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
20. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

Valkas novada domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts)

V.A.Krauklis