

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils ielā 1a, Balvos, Balvu novadā, LV-4501, tālrunis +371 64522453

fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

**APSTIPRINĀTS**

Ar Balvu novada domes

22.07.2021.lēmumu (prot.Nr.5., 46.§)

**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES**

**“Balvu novada Dzimtsarakstu nodaļa”**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”*

*21.panta pirmās daļas 8.punktu*

1. **Vispārīgie noteikumi**

* 1. Balvu novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk tekstā- Dzimtsarakstu nodaļa) ir Balvu novada Domes izveidota pašvaldības iestāde, kas nodrošina iedzīvotāju civilstāvokļa aktu reģistrāciju Balvu novada teritorijā.
  2. Dzimtsarakstu nodaļas darbības iecirknis sakrīt ar Balvu novada administratīvo teritoriju.
  3. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību un metodisko vadību veic tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību. Dzimtsarakstu nodaļas finansiālo un saimniecisko darbību kontrolē Balvu novada pašvaldība. Dzimtsarakstu nodaļa tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
  4. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskais pamats ir LR spēkā esošie normatīvie akti, Tieslietu ministrijas un Balvu novada Domes iekšējie normatīvie akti, lēmumi un rīkojumi un šis Nolikums.
  5. Dzimtsarakstu nodaļai ir savs zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas Valsts ģerboņa attēlu un Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu - Latvijas Republikas Balvu novada Dzimtsarakstu nodaļa, kuru Dzimtsarakstu nodaļa izmanto, realizējot valsts deleģēto funkciju, kā arī administrācijas dokumentos, veidlapas emblēmā un zīmogā, veicot saimnieciskus darījumus.
  6. Dzimtsarakstu nodaļa sarakstē izmanto iestādes veidlapu. Dokumentus, kas sagatavoti uz Dzimtsarakstu nodaļas veidlapas, ir tiesīgi parakstīt Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieki (vadītāja prombūtnes laikā) vai Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja un vietnieku prombūtnes laikā ar Balvu novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
  7. Balvu novada Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese: Sporta iela 1, Balvi, Balvu novads, LV 4501.

1. **Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence**

2.1. Nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana un glabāšana.

2.2. Nodaļas uzdevumi:

2.2.1. Veikt dzimšanas, laulības un miršanas faktu reģistrāciju;

2.2.2. Iekļaut Fizisko personu reģistrā garīdznieku paziņojumus par noslēgtajām laulībām;

2.2.3. Veicot dzimšanas fakta reģistrāciju, deklarēt jaundzimušā bērna dzīvesvietu;

2.2.4. Atjaunot bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistrus, papildināt un labot civilstāvokļa aktu reģistrus, pamatojoties uz tiesas spriedumu, administratīvo aktu, nodaļas atzinumu vai ieinteresētās personas iesniegumu;

2.2.5. Pieņemt paternitātes atzīšanas iesniegumus un nodrošināt paternitātes atzīšanas noformēšanu, veicot ierakstu dzimšanas reģistrā un Fizisko personu reģistrā;

2.2.6. Sagatavot dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniegt tos Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;

2.2.7. Izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas par civilstāvokļa aktu reģistrāciju, civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu kopijas vai civilstāvokļa aktu reģistra ieraksta datorizdrukas;

2.2.8. Iekļaut vēsturiskos reģistrus vienotajā Fizisko personu reģistra sistēmā;

2.2.9. Paziņot par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju mirušās personas pilsonības valsts konsulārajai pārstāvniecībai Latvijā;

2.2.10. Pārreģistrēt ārvalstīs sastādītu dzimšanas reģistru, pamatojoties uz personas iesniegumu, ja reģistram nepieciešams papildinājums un ārvalsts attiecīgā iestāde to neveic;

2.2.11. Sniegt pārskatus par darbu Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam un pašvaldībai;

2.2.12. Sniegt konsultācijas fiziskām personām un iestādēm civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;

2.2.13. Organizēt svinīgas laulības un dzimšanas reģistrācijas ceremonijas, kā arī ģimenes svētku tradīcijas;

2.2.14. Organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu nodaļā.

2.2.15. Vienu reizi nedēļā organizēt apmeklētāju pieņemšanu Viļakas pilsētas, Baltinavas pagasta un Rugāju pagasta pārvaldēs;

2.2.16. Veikt citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem.

1. **Dzimtsarakstu nodaļas tiesības un pienākumi**

3.1. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

3.1.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;

3.1.2. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī pieprasīt un saņemt reģistru ierakstu norakstus no citām dzimtsarakstu nodaļām;

3.1.3. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;

3.1.4. iesniegt priekšlikumus Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

3.1.5. izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Dzimtsarakstu nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

3.1.6. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;

3.2. Nodaļas pienākumi:

3.2.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;

3.2.2. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldības vadībai informāciju par Dzimtsarakstu nodaļas darbību;

3.2.3. sadarboties ar visām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

3.2.4. nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām; mērķtiecīgi, efektīvi un precīzi izmantot piešķirtos domes budžeta finanšu līdzekļus noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;

3.2.5. apkopot un iesniegt Dzimtsarakstu nodaļas budžeta pieprasījumu Finanšu nodaļā, sastādot Pašvaldības budžetu.

3.2.6. sagatavot Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā lēmumprojektus, iesniegšanai domes komitejām un domei Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos, kā arī piedalīties domes komiteju un domes sēdēs.

3.2.7.  Sistematizēt un glabāt Balvu novada teritorijā esošo baznīcu un vēsturisko pagastu civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus par laiku no 20.gadsimta sākuma līdz mūsdienām (100 gadu periods).

3.2.8. Sistematizēt un glabāt Balvu pagasta, Bērzpils pagasta, Bērzkalnes pagasta, Briežuciema pagasta, Kubulu pagasta, Krišjāņu pagasta, Lazdulejas pagasta, Tilžas pagasta, Vectilžas pagasta, Vīksnas pagasta un Balvu pilsētas Dzimtsarakstu nodaļas civilstāvokļa aktu reģistrus par laiku no 1994.gada 1.janvāra līdz 2009.gada 1.septembrim.

3.2.9. Sistematizēt un glabāt Viļakas novada, Baltinavas novada, Rugāju novada un minēto novadu teritorijās ietilpstošo pagastu dzimtsarakstu nodaļu civilstāvokļa aktu reģistrus par laiku no 1994.gada 1.janvāra līdz 2021.gada 1.augustam.

**4. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra**

**un darba organizācija**

4.1. Nodaļas darbinieku skaitlisko sastāvu, atalgojumu un sociālās garantijas nosaka Balvu novada pašvaldība.

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

4.3. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju pieņem darbā saskaņā ar Balvu novada domes lēmumu.

Darba līgumu ar Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju paraksta Balvu novada domes izpilddirektors.

4.4. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:

4.4.1. organizē Dzimtsarakstu nodaļas darbu un ir atbildīgs par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi, organizē Dzimtsarakstu nodaļas lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

4.4.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu valsts pārvaldes iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;

4.4.3. saskaņo Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus, tiesības un kompetenci;

4.4.4. koordinē Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku izglītības un profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus;

4.4.5. 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;

4.4.6. ir atbildīgs par kompetentu valsts un pašvaldības institūciju pieprasītās informācijas un atskaišu savlaicīgu sagatavošanu un iesniegšanu;

4.4.7. Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādā un iesniedz Dzimtsarakstu nodaļas budžeta pieprasījumu, atbild par Dzimtsarakstu nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu tiesisku, racionālu un lietderīgu izmantošanu;

4.4.8. nodrošina svinīgo ceremoniju māksliniecisko līmeni;

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

4.5. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir vietnieki, kuru kompetence ir noteikta šajā Nolikumā un amata aprakstā. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieki ir pakļauti Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietniekus pieņem darbā dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, pamatojoties uz Balvu novada domes lēmumu.

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

4.7.Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieki veic pienākumus, ko uzdod Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, saskaņā ar amata aprakstu.

4.8. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un nodaļas vadītāja vietnieki ir Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likuma izpratnē.

4.9. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas atbild par:

4.9.1.viņām uzdoto amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi un darbības atbilstību spēkā esošajiem normatīviem aktiem, kā arī nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;

4.9.2.fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu, darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu un konfidencialitātes ievērošanu attiecībā uz trešajām personām.

**5. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

5.1. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.

5.2. Dzimtsarakstu nodaļas lēmumi civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos ir pārsūdzami Administratīvajā tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā, bet administratīvajos un saimnieciskajos jautājumos - Balvu novada pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.

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

5.4. Iesniegumus par Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku faktisko rīcību izskata Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.

5.5. Iesniegumus par Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja faktisko rīcību izskata Balvu novada pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.

**6. Dzimtsarakstu nodaļas finansēšanas kārtība**

6.1. Pašvaldība nodrošina līdzekļus Dzimtsarakstu nodaļas uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšanai, tajā skaitā darbinieku darba algas (atalgojumu), un nosaka kārtību, kādā Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no pašvaldības budžeta.

6.2. Dzimtsarakstu nodaļas finanšu līdzekļus veido:

6.2.1. pašvaldības budžeta dotācija;

6.2.2. valsts un pašvaldības atbalsts projektiem un programmām;

6.2.3. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;

6.2.4. ziedojumi, dāvinājumi.

6.3. Dzimtsarakstu nodaļas grāmatvedību kārto centralizēti Balvu novada pašvaldība.

6.4. Dzimtsarakstu nodaļas pamatbudžeta tāmes apstiprina pašvaldība noteiktajā kārtībā.

**7. Noslēguma jautājumi**

7.1. Nolikuma izstrādi nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un to apstiprina ar novada Domes lēmumu. Grozījumus Nolikumā apstiprina ar novada Domes lēmumu.

7.2. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Balvu novada Dome, saskaņojot to ar LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

Domes priekšsēdētājs S.Maksimovs