



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201  
Tālrunis 64207120, fakss 64207125, e-pasts: [pasts@valmiera.lv](mailto:pasts@valmiera.lv), [www.valmiera.lv](http://www.valmiera.lv)

Apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības  
domes 24.09.2015. lēmumu  
Nr.319 (protokols Nr.10,17.š)

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDES  
„VALMIERAS PILSĒTAS DZIMTSARAKSTU NODAĻA”  
NOLIKUMS**

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Valmieras pilsētas Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk tekstā – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota un padotībā esoša iestāde, kas nodrošina Pašvaldībai nodoto autonomo un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos (turpmāk – normatīvie akti) paredzētā kārtībā deleģēto atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā, kā arī citu Pašvaldības deleģēto jautājumu risināšanai.
- 1.2. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.3. Savā darbībā Dzimtsarakstu nodaļa ievēro Latvijas Republikas (turpmāk – LR) Satversmi, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu likumu, likumu „Par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu”, Personu apliecināšanu dokumentu likumu, Valsts valodas likumu, Administratīvā procesa likumu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumus – „Noteikumi par civilstāvokļa aktu reģistriem”, „Iedzīvotāju reģistrā iekļauto ziņu aktualizēšanas kārtība”, un citus normatīvos aktus, LR Tieslietu ministrijas noteikumus un rīkojumus, Pašvaldības nolikumu, Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu, Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus.
- 1.4. Dzimtsarakstu nodaļas nolikums (turpmāk – Nolikums) ir saistošs visiem Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekiem.
- 1.5. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību savas kompetences ietvaros veic LR Tieslietu ministrs ar LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību. LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada Dzimtsarakstu nodaļu.
- 1.6. Dzimtsarakstu nodaļai ir savs zīmogs ar Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu valsts valodā un papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu, atbilstoši likumam „Par Latvijas valsts ģerboni”. Dzimtsarakstu nodaļa izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 1.7. Dzimtsarakstu nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Dokumentus, kas sagatavoti uz Dzimtsarakstu nodaļas veidlapas ir tiesīgi parakstīt Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs vai Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Dzimtsarakstu nodaļas cits vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.8. Dzimtsarakstu nodaļu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtos finanšu līdzekļus.
- 1.9. Dzimtsarakstu nodaļas atrašanās adrese: Cēsu iela 2, Valmiera, LV-4201;  
Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.
- 1.10. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

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

- 2.1. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana, kā arī civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 2.2. Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumi :
  - 2.2.1. kārtot Dzimtsarakstu nodaļas lietvedību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veicot:
    - 2.2.1.1. dzimšanas faktu reģistrāciju,
    - 2.2.1.2. miršanas faktu reģistrāciju,
    - 2.2.1.3. laulības reģistrāciju,
    - 2.2.1.4. ierakstu izdarīšana laulības reģistrā, pamatojoties uz garīdznieka paziņojumu;
  - 2.2.2. nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļā reģistrēto laulību, dzimšanas un miršanas ierakstu reģistru (turpmāk tekstā kopā saukti – Reģistri) glabāšanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 2.2.3. atjaunot bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, anulēt, papildināt un labot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, pamatojoties uz tiesas spriedumu, administratīvo aktu, Dzimtsarakstu nodaļas atzinumu vai ieinteresētās personas iesniegumu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 2.2.4. pieņemt paternitātes atzīšanas iesniegumus (uz noteiktas veidlapas) un nodrošināt paternitātes atzīšanas dokumentu noformēšanu, veicot ierakstu dzimšanas reģistrā;
  - 2.2.5. sagatavot dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniegt tos izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
  - 2.2.6. veidot Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošināt arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti un izmantošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 2.2.7. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc personu vai iestāžu pieprasījuma, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 2.2.8. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
  - 2.2.9. sniegt konsultācijas personām un iestādēm civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;
  - 2.2.10. nekavējoties paziņot Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieka (izņemot personu, kura atzīta par bezvalstnieku LR) Dzimtsarakstu nodaļā veikto dzimšanas vai miršanas fakta reģistrāciju;
  - 2.2.11. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;
  - 2.2.12. nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu Dzimtsarakstu nodaļā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 2.2.13. sagatavot un sniegt pārskatus par savu darbību:
    - 2.2.13.1. LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam normatīvajos aktos noteiktajā termiņā,
    - 2.2.13.2. Pašvaldībai, pēc pieprasījuma;
  - 2.2.14. nodrošināt svinīgu bērna dzimšanas reģistrāciju, pēc vecāku pieprasījuma;
  - 2.2.15. veikt citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem.

## **3. 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:
    - 3.1.2.1. darbam nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī iepazīties ar Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīcībā esošajiem Dzimtsarakstu nodaļas darbam nepieciešamajiem dokumentiem,
    - 3.1.2.2. reģistru ierakstu norakstus no citām dzimtsarakstu nodaļām,
    - 3.1.2.3. no citām personām un iestādēm Dzimtsarakstu nodaļai noteikto pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
  - 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. iekasēt valsts nodevu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
- 3.1.7. 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 Pašvaldības domes budžeta finanšu līdzekļus noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 3.2.5. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Dzimtsarakstu nodaļas budžeta pieprasījumu;
- 3.2.6. sagatavot Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā lēmumprojektus, iesniegšanai pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās un domes sēdēs Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos, kā arī piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs.

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

- 4.1. Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kas rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu un noslēgto Pilnvarojuma līgumu, atbilstoši LR normatīvo aktu, Nolikuma prasībām. Par Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju var būt tikai LR pilsonis, kuram ir augstākā izglītība un kura personiskās un profesionālās īpašības atbilst šim amatam.
- 4.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome pēc saskaņošanas ar LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.3. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
- 4.4. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu:
  - 4.4.1. vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas darbu, izpildot un realizējot noteiktos uzdevumus un tiesības;
  - 4.4.2. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, sastāda Dzimtsarakstu nodaļas finanšu gada budžeta pieprasījumus, atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
  - 4.4.3. organizē Dzimtsarakstu nodaļas lietvedību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nodrošinot:
    - 4.4.3.1. civilstāvokļa aktu reģistrāciju,
    - 4.4.3.2. Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei ledzīvotāju reģistrā iekļaujamo ziņu sniegšanu,
    - 4.4.3.3. ienākošo dokumentu saņemšanu, pārbaudi, reģistrāciju un savlaicīgu atbildes sagatavošanu un dokumentu izsniegšanu vai nosūtīšanu, ievērojot normatīvo aktu prasības;
  - 4.4.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļas intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja likums nenosaka citu pārstāvības kārtību;
  - 4.4.5. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu (nolikumu, reglamentu, u.c.) izstrādi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 4.4.6. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļā tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības jomās;

- 4.4.7. nodrošina Darba likuma, darba kārtības noteikumu un citu iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu ievērošanu Dzimtsarakstu nodaļas darbā;
  - 4.4.8. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 4.4.9. sniedz noteiktu informāciju (paziņojumu) par civilstāvokļa aktu reģistrāciju, atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 4.4.10. izstrādāt Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
  - 4.4.11. veic citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem, LR Tieslietu ministrijas noteikumiem un rīkojumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumam, Pašvaldības vadības izdotajiem rīkojumiem un izpilddirektora norādījumiem.
- 4.5. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja - pienākumu izpildītājs.
  - 4.6. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar amata apraksta un darba līguma nosacījumiem.
  - 4.7. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu pilda citus Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja noteiktus uzdevumus.
  - 4.8. Ja Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības vadības, darbinieks par to informē Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju.
  - 4.9. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbībā veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu atbilstoši Pašvaldības domes un Tieslietu Ministrijas Dzimtsarakstu Departamenta apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
  - 4.10. Dzimtsarakstu nodaļā ir noteikts šāds darba un atpūtas laiks:
    - 4.10.1. darba laiks ir astoņas stundas, darba dienās no otrdienas līdz piektdienai un sestdienā;
    - 4.10.2. atpūtas dienas tiek noteiktas - svētdiena un pirmdiena.

## **5. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 5.1. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs atbild par Dzimtsarakstu nodaļas darbību kopumā, tā nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. Katrs Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks atbild par:
  - 5.2.1. viņiem uzdoto amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi un darbības atbilstību normatīviem aktiem, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
  - 5.2.2. 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.
- 5.3. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Dzimtsarakstu nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.4. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 5.4.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam;
  - 5.4.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 5.4.3. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 5.4.4. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
  - 5.4.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

## **6. Dzimtsarakstu nodaļas finansēšanas avoti un kārtība**

- 6.1. Pašvaldība nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas uzturēšanas un saimniecisko izdevumu finansēšanu, tajā skaitā personāla darba algas un nosaka kārtību, kādā Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visa Dzimtsarakstu nodaļas finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. Dzimtsarakstu nodaļas finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem, norādēm.

## **7. Dzimtsarakstu nodaļas saimnieciskā darbība**

- 7.1. Dzimtsarakstu nodaļa var sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā, atbilstoši ar Pašvaldības domes lēmumu apstiprinātajam cenrādim. Ienākumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem veido papildus finanšu līdzekļus, kurus izlieto saskaņā ar apstiprināto budžeta tāmi.

## **8. Dzimtsarakstu nodaļas reorganizācija vai likvidācija**

- 8.1. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome, saskaņā ar LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

## **9. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 9.1. Dzimtsarakstu nodaļas nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs. Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 9.2. Grozījumus Nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.

## **10. Noslēguma jautājumi**

- 10.1. Nolikums stājas spēkā 2015. gada 24.septembrī.
- 10.2. Ar Nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu ar Pašvaldības domes 2010.gada 3.decembra lēmumu Nr.545 (protokols Nr.18, 33.§) apstiprināto Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu.

Domes priekšsēdētājs

Jānis Baiks