



LATVIJAS REPUBLIKA
RĒZEKNES NOVADA
DZIMTSARAKSTU NODAĻA
REĢ.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,
Tālr./fakss 64607178

E-pasts: dzimtsaraksti@rezeknesnovads.lv
Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINU
Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors

_____ J.Troška
2021.gada _____

RĒZEKNES NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Civiltāvokļa aktu reģistrācijas likuma
10.panta pirmo daļu, Rēzeknes novada pašvaldības
saistošo noteikumu Nr.1 „Rēzeknes novada
pašvaldības nolikums” 9. un 11.punktu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Rēzeknes novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir iestādes „Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācija” (turpmāk tekstā – Administrācija) struktūrvienība, kas izveidota valsts deleģētas funkcijas izpildei civiltāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī citu normatīvajos aktos noteikto funkciju izpildei.
2. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Civillikumu, Civiltāvokļa aktu likumu, Vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas likums, Personu apliecināšanu dokumentu likumu, Valsts valodas likumu, Administratīvā procesa likumu, Ministru kabineta noteikumus par civiltāvokļa aktu reģistriem, par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas iesniegumu veidlapu paraugiem, par personvārdu rakstību un lietošanu latviešu valodā, kā arī to identifikāciju, un citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta instrukcijas un rīkojumus, Rēzeknes novada pašvaldības nolikumu, Rēzeknes novada domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumus un citus pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
3. Nodaļas atrašanās adrese - Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601. Nodaļas papildus pieņemšanas vieta - Kultūras laukums 1A, Viļāni, LV-4650.
4. Nodaļas darbības uzraudzību veic tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību. Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civiltāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada Nodaļu.
5. Nodaļai ir zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu „Latvijas Republikas Rēzeknes novada Dzimtsarakstu nodaļa”. Dzimtsarakstu nodaļa izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
6. Nodaļa sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu. Dokumentus, kas sagatavoti uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgi parakstīt Nodaļas vadītājs vai Nodaļas vadītāja vietnieks.
7. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Nodaļas saimnieciskās, materiāltehniskās bāzes, svinīgo ceremoniju norises vizuāli estētiskā tēla finansiālo atbalstu nodrošina pašvaldība.

II. NODAĻAS KOMPETENCE

8. Nodaļas pamatfunkcija ir nodrošināt visā Rēzeknes novada administratīvajā teritorijā civilstāvokļa aktu reģistrāciju un civilstāvokļa aktu reģistra datu bāzes un arhīva fonda veidošanu, uzskaiti un saglabāšanu saskaņā ar normatīvo aktu noteikumiem.
9. Nodaļas uzdevumi:
 - 9.1. veikt dzimšanas, miršanas faktu reģistrāciju un laulības reģistrāciju;
 - 9.2. iekļaut vienotajā civilstāvokļa aktu reģistrācijas sistēmā garīdznieku paziņojumus par noslēgtajām laulībām;
 - 9.3. veicot dzimšanas fakta reģistrāciju, deklarēt jaundzimušā bērna dzīvesvietu;
 - 9.4. atjaunot bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistrus, anulēt, papildināt un labot civilstāvokļa aktu reģistrus, pamatojoties uz tiesas spriedumu, administratīvo aktu, Nodaļas atzinumu vai ieinteresētās personas iesniegumu;
 - 9.5. pieņemt paternitātes atzīšanas iesniegumus un nodrošināt paternitātes atzīšanas noformēšanu, veicot ierakstu dzimšanas reģistrā;
 - 9.6. sagatavot dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniegt tos Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
 - 9.7. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem;
 - 9.8. iekļaut vēsturiskos reģistrus vienotajā civilstāvokļa aktu reģistrācijas informatīvajā sistēmā;
 - 9.9. paziņot par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju mirušās personas pilsonības valsts konsulārajai pārstāvniecībai Latvijā;
 - 9.10. pārreģistrēt ārvalstīs sastādītu dzimšanas reģistru, pamatojoties uz personu iesniegumu;
 - 9.11. izsniegt izziņas par laulības noslēgšanai nepieciešamo dokumentu pārbaudi;
 - 9.12. paziņot bāriņtiesai par bērna piedzimšanu nepilngadīgai mātei, kā arī to, ja, reģistrējot miršanas faktu, kļūst zināms, ka mirušā nepilngadīgie bērni palikuši bez aizgādības;
 - 9.13. veikt civilstāvokļa aktu reģistru papildināšanu, labošanu, atjaunošanu un anulēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 9.14. sniegt pārskatus par Nodaļas darbu Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam, pašvaldībai, sociālajiem medijiem;
 - 9.15. sniegt konsultācijas fiziskām personām un iestādēm civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;
 - 9.16. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu Nodaļā;
 - 9.17. izsniegt apmeklētājiem daudzvalodu standarta veidlapas;
 - 9.18. kārtot Nodaļas lietvedību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 9.19. izstrādāt lietu nomenklatūru atbilstoši Tieslietu ministrijas izstrādātajai lietu paraugnomenklatūrai;
 - 9.20. veikt citus normatīvajos aktos paredzētos un pašvaldības domes vai vadības uzdotos uzdevumus.
10. Nodaļai ir tiesības:
 - 10.1. patstāvīgi lemt par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 10.2. pieprasīt un saņemt no Administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām darbam nepieciešamo informāciju;
 - 10.3. pieprasīt un saņemt no fiziskām personām un iestādēm Nodaļai noteikto uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā, t.sk. civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus no citām dzimtsarakstu nodaļām;
 - 10.4. pārbaudīt Nodaļai sniegto informāciju;
 - 10.5. iesniegt Administrācijas vadītājam priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar Nodaļas darba organizāciju un veicamajām funkcijām;
 - 10.6. saņemt nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus Nodaļas darba nodrošināšanai un darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai;

- 10.7. piedalīties Domes komiteju un komisiju darbā, kā arī Domes sēdē;
 - 10.8. pieņemt lēmumus Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 10.9. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas pasākumos;
 - 10.10. sniegt maksas pakalpojumus, saskaņā ar novada domes apstiprināto cenrādi.
11. Nodaļa atbild par:
 - 11.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 11.2. valsts un pašvaldības nodevu, maksas par pakalpojumiem pareizu iekasēšanu un savlaicīgu to iemaksāšanu pašvaldības budžetā noteiktajā kārtībā;
 - 11.3. Nodaļas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši Domes lēmumiem un iedzīvotāju interesēm;
 - 11.4. Nodaļā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus;
 - 11.5. reģistru grāmatu uzglabāšanu, lietvedības kārtošānu un Nodaļas arhīva iekārtošanu un uzturēšanu atbilstoši normatīviem aktiem un prasībām.
 12. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar citām Administrācijas struktūrvienībām, savas kompetences ietvaros ar citām valsts vai pašvaldības institūcijām.

III. NODAĻAS DARBA STRUKTŪRA UN ORGANIZĀCIJA

13. Nodaļas darbinieku amatu skaitu un atlīdzību nosaka Domes, apstiprinot Administrācijas amatu sarakstu.
14. Nodaļas amatpersonas - Nodaļas vadītāju un Nodaļas vadītāja vietnieku - amatā ieceļ ar Domes lēmumu pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Administrācijas vadītājs.
15. Nodaļas vadītājam ir amata zīme.
16. Nodaļas vadītājs:
 - 16.1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 16.2. izstrādā Nodaļas vadītāja vietnieka un darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
 - 16.3. kontrolē Nodaļas vadītāja vietnieka un darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 16.4. sagatavo apstiprināšanai Nodaļas vadītāja vietnieka un darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot Nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
 - 16.5. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
 - 16.6. regulāri organizē Nodaļas darbinieku sanāksmes;
 - 16.7. piedalās vadības sanāksmēs;
 - 16.8. koordinē un kontrolē Nodaļas vadītāja vietnieka un darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 16.9. saskaņo savas prombūtnes ar tiešo vadītāju;
 - 16.10. patstāvīgi izlemj Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 16.11. dot Nodaļas vadītāja vietniekam un darbiniekiem tiešus rīkojumu un norādījumus;
 - 16.12. nodrošina Nodaļas nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina Nodaļas nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā;
 - 16.13. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Nodaļas intereses valsts institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja likums nenosaka citu pārstāvības kārtību;
 - 16.14. ir atbildīgs par Nodaļas darbu un nodrošina Nodaļas darbības tiesiskumu;

- 16.15. atbild par Nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, pašvaldības noteiktajā kārtībā sastāda Nodaļas finanšu gada budžeta tāmi un iesniedz budžeta pieprasījumu;
- 16.16. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
17. Nodaļas vadītāja vietnieks:
- 17.1. aizvieto Nodaļas vadītāju tās prombūtnes laikā un pilda viņas pienākumus;
- 17.2. veic darbu atbilstoši amata aprakstam, darba līgumam, kā arī pilda pienākumus, ko uzdevis Nodaļas vadītājs;
- 17.3. nodrošina Nodaļas darba nepārtrauktību Nodaļas vadītāja nomaiņas gadījumā.
18. Nodaļas vadītāja un Nodaļas vadītāja vietnieka amata pienākumus un tiesības nosaka Rēzeknes novada pašvaldības nolikums, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
19. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Administrācijas vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – Domes priekšsēdētājam.
20. Nodaļas vadītājas vietnieks ir pakļauts Nodaļas vadītājam.
21. Nodaļas apmeklētāju pieņemšanas laiks ir šāds:
- 21.1. pirmdienās no plkst.8.⁰⁰ līdz 11.⁴⁵ un 12.¹⁵ līdz 16.³⁰;
- 21.2. otrdienās no plkst. 8.⁰⁰ līdz 11.⁴⁵ un 12.¹⁵ līdz 16.³⁰;
- 21.3. trešdienās no plkst. 8.⁰⁰ līdz 11.⁴⁵ un 12.¹⁵ līdz 14.³⁰;
- 21.4. ceturtdienās no plkst.8.⁰⁰ līdz 11.⁴⁵ un 12.¹⁵ līdz 14.³⁰;
- 21.5. piektdienās no plkst. 8.⁰⁰ līdz 11.⁴⁵ un 12.¹⁵ līdz 15.00

IV. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

22. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs.
23. Nodaļas amatpersonu nepamatotu atteikšanos reģistrēt civiltāvokļa aktu vai labot vai papildināt civiltāvokļa aktu reģistru ierakstus ieinteresētās personas var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
24. Nodaļas vadītāja pieņemtos lēmumus vai faktisko rīcību, kas nav saistīta ar civiltāvokļa aktu reģistrāciju, labošanu vai papildināšanu, ieinteresētās personas var apstrīdēt pašvaldībā, iesniedzot sūdzību Administrācijas vadītājam.
25. Nodaļas vadītāja vietnieka pieņemtos lēmumus vai faktisko rīcību, kas nav saistīta ar civiltāvokļa aktu reģistrāciju, labošanu vai papildināšanu, ieinteresētās personas var apstrīdēt pašvaldībā, iesniedzot sūdzību Nodaļas vadītājam.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

26. Domei un pašvaldības vadībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Nodaļas darbu.
27. Lēmumu par Nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem dome, saskaņojot to ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
28. Laika posmā no 2021.gada 1.jūlija līdz 2021.gada 31.decembrim darbojas līdzšinējās dzimtsarakstu nodaļas - Rēzeknes novada dzimtsarakstu nodaļa un Viļānu novada dzimtsarakstu nodaļa ar līdz šim noteikto darbības teritoriju.
29. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Rēzeknes novada dzimtsarakstu nodaļas nolikums, kas apstiprināts ar Rēzeknes novada domes 2009.gada 3.decembra lēmumu (protokols Nr.16, 6.§) un Viļānu novada dzimtsarakstu nodaļas nolikums, kas apstiprināts ar Viļānu novada domes 2009. gada 20.augusta lēmumu(protokols Nr.8 ,3 §)

Nodaļas vadītāja

M.Deksne