



Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde

Čiekurkalna 1. līnija 1. k-3, Rīga, LV-1026; tālr.: 67219183; fakss: 67829825; e-pasts: pmlp@pmlp.gov.lv; www.pmlp.gov.lv

Rīgā

24-08-2020

Reglaments Nr. 8

Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes reglaments

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes (turpmāk - Pārvalde) struktūru un darba organizāciju, Pārvaldes darbinieku, ierēdņu (turpmāk - nodarbinātais) un struktūrvienību kompetenci.
2. Pārvaldi finansē no valsts budžeta.
3. Pārvaldes budžetu veido vispārējā kārtībā sadalāmā dotācija no vispārējiem ieņēmumiem un ieņēmumi no maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi, kā arī ārvalstu finanšu palīdzība.

II. Pārvaldes struktūra

4. Pārvaldes nodarbinātie darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viens nodarbinātais ir padots citam nodarbinātajam.
5. Pārvaldes amatu sarakstu nosaka Pārvaldes priekšnieks.
6. Pārvaldes struktūrvienības ir departamenti, to nodaļas un patstāvīgās nodaļas (turpmāk - struktūrvienība).
7. Pārvaldes amatu sarakstu sagatavo Pārvaldes Personāla vadības un sabiedrisko attiecību departaments un tajā ir noteikts amatu vietu skaits Pārvaldē un struktūrvienībās, amata nosaukumi, amata statuss (darbinieka vai valsts civildienesta ierēdņa amats).

8. Pārvaldes priekšniekam ir tieši pakļauti trīs vietnieki, Informācijas sistēmu drošības pārvaldnieks un atbildīgais par slepenības režīma nodrošināšanu un par sevišķās lietvedības kārtošanu.
9. Pārvaldē ir šādas struktūrvienības:
 - 9.1. patstāvīgās centrālās struktūrvienības:
 - 9.1.1. Finanšu un uzskaites nodaļa;
 - 9.1.2. Līgumu pārvaldības nodaļa;
 - 9.1.3. Juridiskā nodaļa;
 - 9.1.4. Personu statusa kontroles nodaļa;
 - 9.1.5. Kontroles un uzraudzības nodaļa;
 - 9.1.6. Dokumentu pārvaldības nodaļa;
 - 9.1.7. Migrācijas nodaļa;
 - 9.1.8. Uzturēšanās atļauju nodaļa;
 - 9.1.9. Patvēruma lietu nodaļa;
 - 9.1.10. Patvēruma meklētāju izmitināšanas nodaļa;
 - 9.1.11. Personāla vadības un sabiedrisko attiecību departaments;
 - 9.1.12. Personu apliecināšanu dokumentu departaments, ar tā direktora pakļautībā esošajām nodaļām:
 - 9.1.12.1. Metodiskās vadības nodaļa;
 - 9.1.12.2. Tehnoloģiju nodaļa;
 - 9.1.12.3. Personalizācijas nodaļa;
 - 9.1.13. Attīstības un starptautiskās sadarbības departaments, ar tā direktora pakļautībā esošajām nodaļām:
 - 9.1.13.1. Attīstības un projektu nodaļa;
 - 9.1.13.2. Eiropas lietu un starptautiskās sadarbības nodaļa;
 - 9.1.14. Personu datu apstrādes departaments, ar tā direktora pakļautībā esošajām nodaļām:
 - 9.1.14.1. Elektronisko pakalpojumu administrēšanas nodaļa;
 - 9.1.14.2. Elektronisko risinājumu nodaļa;
 - 9.1.14.3. Personu datu kvalitātes un uzskaites nodaļa;
 - 9.2. patstāvīgās teritoriālās struktūrvienības:
 - 9.2.1. Rīgas 1.nodaļa;
 - 9.2.2. Rīgas 2.nodaļa;
 - 9.2.3. Rīgas 3.nodaļa;
 - 9.2.4. Rīgas 4.nodaļa;
 - 9.2.5. Aizkraukles nodaļa;
 - 9.2.6. Alūksnes nodaļa;
 - 9.2.7. Balvu nodaļa;
 - 9.2.8. Bauskas nodaļa;
 - 9.2.9. Cēsu nodaļa;
 - 9.2.10. Daugavpils nodaļa;
 - 9.2.11. Dobeles nodaļa;
 - 9.2.12. Gulbenes nodaļa;
 - 9.2.13. Jēkabpils nodaļa;
 - 9.2.14. Jūrmalas nodaļa;

- 9.2.15. Jelgavas nodaļa;
- 9.2.16. Krāslavas nodaļa;
- 9.2.17. Kuldīgas nodaļa;
- 9.2.18. Liepājas nodaļa;
- 9.2.19. Limbažu nodaļa;
- 9.2.20. Ludzas nodaļa;
- 9.2.21. Madonas nodaļa;
- 9.2.22. Ogres nodaļa;
- 9.2.23. Preiļu nodaļa;
- 9.2.24. Rēzeknes nodaļa;
- 9.2.25. Saldus nodaļa;
- 9.2.26. Talsu nodaļa;
- 9.2.27. Tukuma nodaļa;
- 9.2.28. Valkas nodaļa;
- 9.2.29. Valmieras nodaļa;
- 9.2.30. Ventspils nodaļa.

- 10. Pārvaldes priekšniekam ir tieši pakļautas šī reglamenta 9.1.1. - 9.1.4., 9.1.6. un 9.1.11.apakšpunktā minētās struktūrvienības.
- 11. Vienam Pārvaldes priekšnieka vietniekam ir tieši pakļautas šī reglamenta 9.1.7. - 9.1.10. apakšpunktā minētās struktūrvienības, otram 9.1.12. un 9.1.14. apakšpunktā minētās struktūrvienības un trešam 9.2., 9.1.5. un 9.1.13.apakšpunktā minētās struktūrvienības.

III. Pārvaldes darba organizācija

- 12. Pārvaldes priekšnieks vada Pārvaldes darbu un dod uzdevumus priekšnieka vietniekiem un struktūrvienību vadītājiem. Pārvaldes priekšnieks var dot tiešus rīkojumus ikvienam Pārvaldes nodarbinātajam.
- 13. Pārvaldes priekšnieka vietnieks dod uzdevumus pakļauto struktūrvienību vadītājiem un var dot tiešus uzdevumus pakļauto Pārvaldes struktūrvienību nodarbinātajiem.
- 14. Pārvaldes priekšnieka vietnieks savas kompetences ietvaros var dot uzdevumus Pārvaldes struktūrvienību vadītājiem, kas nav tam tieši pakļauti.
- 15. Pārvaldes departamenta direktors vada departamenta darbu. Pārvaldes departamenta direktors dod uzdevumus attiecīgā departamenta nodaļu vadītājiem. Pārvaldes departamenta direktors var dot uzdevumus ikvienam attiecīgā departamenta nodarbinātajiem.
- 16. Pārvaldes nodaļas vadītājs vada nodaļas darbu. Pārvaldes nodaļas vadītājs dod uzdevumus attiecīgās nodaļas nodarbinātajam.

17. Ja Pārvaldes nodarbinātais ir saņēmis uzdevumu no Pārvaldes priekšnieka, priekšnieka vietnieka vai cita augstākstāvoša Pārvaldes nodarbinātā, kurš nav viņa tiešais vadītājs, Pārvaldes nodarbinātais par to informē savu tiešo vadītāju.
18. Pārvaldes struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Pārvaldes nodarbinātais atbilstoši Pārvaldes priekšnieka noteiktajai Pārvaldes nodarbināto aizvietošanas kārtībai.

IV. Pārvaldes nodarbināto kompetence

20. Pārvaldes priekšnieka kompetenci nosaka Valsts pārvaldes iekārtas likums, Valsts civildienesta likums, Pārvaldes nolikums, šis reglaments un citi tiesību akti.
21. Pārvaldes nodarbināto kompetenci nosaka Pārvaldes nolikums, šis reglaments, attiecīgās struktūrvienības reglaments, darba līgums, amata apraksts un Pārvaldes iekšējie normatīvie akti.
22. Pārvaldes priekšnieka vietnieks nodrošina likumu, Ministru kabineta noteikumu, šī reglamenta un citu tiesību aktu, kā arī Pārvaldes priekšnieka uzdevumu izpildi tiešās pakļautības struktūrvienībās.
23. Pārvaldes struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par savas vadītās struktūrvienības uzdevumu un padoto nodarbināto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
24. Pārvaldes priekšnieka vietniekam, Informācijas sistēmu drošības pārvaldniekam, atbildīgajam par slepenības režīmu un par sevišķās lietvedības kārtošānu un struktūrvienības vadītājam savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām Pārvaldes struktūrvienībām, nodarbinātajiem atbilstoši struktūrvienības (nodarbinātā) kompetencei.
25. Pārvaldes struktūrvienības vadītājs:
 - 25.1. organizē, vada un nodrošina struktūrvienības uzdevumu izpildi;
 - 25.2. atbilstoši Pārvaldes priekšnieka pilnvarojumam pieņem lēmumus, kas skar struktūrvienības nodarbinātos, kā arī Pārvaldes priekšnieka deleģēto tiesību ietvaros veic citas funkcijas;
 - 25.3. nosaka struktūrvienības nodarbināto pienākumus;
 - 25.4. pārstāv Pārvaldi struktūrvienības kompetences jautājumos valsts pārvaldes institūcijās;
 - 25.5. izstrādā un iesniedz Pārvaldes priekšniekam priekšlikumus struktūrvienības kompetencē esošu jautājumu risināšanai;
 - 25.6. kompetences jautājumos veic saraksti ar juridiskām un fiziskām personām;

- 25.7. iesniedz Pārvaldes priekšniekam priekšlikumus par struktūrvienības nodarbināto pieņemšanu darbā vai iecelšanu amatā, atbrīvošanu no darba vai amata;
- 25.8. kompetences ietvaros sniedz atbalstu citām Pārvaldes struktūrvienībām.
26. Informācijas sistēmu drošības pārvaldnieks:
- 26.1. organizē un aktualizē informācijas sistēmu drošības pasākumus Pārvaldē;
- 26.2. veic informācijas sistēmu drošības risku analīzi, kontrolē drošības risku mazinošo pasākumu ieviešanu un veic informācijas sistēmu drošības incidentu izmeklēšanu un analīzi;
- 26.3. sagatavo priekšlikumus informācijas sistēmu drošības uzlabošanai;
- 26.4. nodrošina Pārvaldes pārziņā esošo informācijas sistēmu drošības pārvaldību;
- 26.5. analizē informācijas sistēmu dokumentāciju un saistošos dokumentus un to atbilstību reālajai situācijai;
- 26.6. piedalās programmatūras testēšanas plāna un ieviešanas darbu secības sagatavošanā;
- 26.7. sniedz ieteikumus un palīdzību informācijas sistēmu drošības politikas un kontroles īstenošanas jomā;
- 26.8. nodrošina personu datu apstrādes pārvaldību Pārvaldē, kā arī kontrolē personu datu apstrādes jautājumu ievērošanu Pārvaldes pārziņā esošajās informācijas sistēmās.
27. Atbildīgais par slepenības režīma nodrošināšanu un par sevišķās lietvedības kārtošanu:
- 27.1. organizē un kontrolē valsts noslēpuma aizsardzības pasākumus Pārvaldē;
- 27.2. nodrošina Pārvaldē saņemto un sagatavoto valsts noslēpuma objektu reģistrāciju un uzskaiti, saņemšanu, glabāšanu, izsniegšanu, izmantošanu, nosūtīšanu un iznīcināšanas dokumentāro noformējumu.

V. Pārvaldes struktūrvienību kompetence

28. Finanšu un uzskaites nodaļa:
- 28.1. sagatavo vidēja termiņa un kārtējā gada budžeta pieprasījumu, kā arī nepieciešamības gadījumā sagatavo un iesniedz priekšlikumus kārtējā gada valsts budžeta grozījumiem;
- 28.2. tiesību aktos noteiktajā kārtībā nodrošina pilnīgu grāmatvedības uzskaiti Pārvaldē;
- 28.3. nodrošina Pārvaldes finanšu līdzekļu ekonomisku izlietošanu saskaņā ar piešķirto budžeta dotāciju no vispārējiem ieņēmumiem, citu resursu finansēšanas plāniem un ar tiesību aktos finanšu plānošanas un izlietošanas jomā noteikto;
- 28.4. nodrošina Pārvaldes līdzekļu izlietošanu paredzētajiem mērķiem saskaņā ar apstiprinātām izdevumu tāmēm.

29. Līgumu pārvaldības nodaļa:

- 29.1. organizē Pārvaldes iepirkumu procedūras, uzrauga to norisi un organizē un uzrauga ar iepirkumu procesu saistīto līgumu uzskaiti, reģistrāciju un to izpildes kontroli;
- 29.2. organizē Pārvaldes struktūrvienību saimniecisko pieprasījumu reģistrēšanu un uzskaiti, to operatīvu izskatīšanas virzību;
- 29.3. veic kontroli pār ienākošās maksāšanas pamatojuma dokumentācijas atbilstību līgumu nosacījumiem, iespējamo risku apzināšanai līgumu izpildē;
- 29.4. koordinē pārstāvību un uzraudzību Pārvaldes struktūrvienību vajadzībām centralizēti noslēgto pirkumu un pakalpojumu līgumu izpildei, t.sk. materiāli tehnisko līdzekļu centralizētu saņemšanu un izsniegšanu Pārvaldes struktūrvienībām;
- 29.5. koordinē civilās aizsardzības un darba aizsardzības pasākumus Pārvaldē un struktūrvienībās;
- 29.6. koordinē Pārvaldes transportlīdzekļu uzskaiti, lietošanu, ekspluatāciju un norakstīšanu.

30. Juridiskā nodaļa:

- 30.1. izstrādā tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projektus un koordinē to izstrādi;
- 30.2. izvērtē tiesību aktu, politikas plānošanas un procesuālo dokumentu projektu atbilstību tiesību aktiem;
- 30.3. izskata privātpersonu iesniegumus un sūdzības;
- 30.4. sagatavo tiesvedībai administratīvi procesuālo, civilprocesuālo un kriminālprocesuālo dokumentu projektus;
- 30.5. pārstāv Pārvaldi visu līmeņu Latvijas Republikas tiesās, tiesību aizsardzības iestādēs, Latvijas Republikas Saeimā un citās valsts pārvaldes iestādēs;
- 30.6. izvērtē Pārvaldē apstrīdēto administratīvo aktu, faktisko rīcību un lēmumu administratīvo pārkāpumu jomā tiesiskumu;
- 30.7. nodrošina metodisko vadību un uzraudzību pār deklarētās dzīvesvietas reģistrāciju.

31. Personu statusa kontroles nodaļa:

- 31.1. nodrošina personas tiesiskā statusa noteikšanas (tai skaitā naturalizācijas) un nelegālās migrācijas politikas īstenošanu;
- 31.2. izstrādā tiesību aktu projektus tiesiskā statusa noteikšanas un nelegālās migrācijas jomā un nodrošina to virzību;
- 31.3. pieņem lēmumus personu tiesiskā statusa jomā, par attiecīgā tiesiskā statusa (Latvijas pilsonis, nepilsonis, bezvalstnieks, politiski represētā persona, Otrā pasaules kara dalībnieks) noteikšanu, atņemšanu, Latvijas pilsonības atjaunošanu un veic pārbaudi par Iedzīvotāju reģistrā iekļauto personu tiesisko statusu;
- 31.4. veic naturalizācijas lietu pārbaudi, sagatavo Ministru kabineta rīkojumu projektus par uzņemšanu Latvijas pilsonībā naturalizācijas kārtībā un pieņem tiesību aktos noteiktos lēmumus naturalizācijas lietās;

- 31.5. izstrādā latviešu valodas prasmju, Latvijas Republikas Satversmes pamatnoteikumu, valsts himnas teksta, Latvijas vēstures un kultūras zināšanu pārbaužu materiālus, kā arī nodrošināt mācību un metodisko līdzekļu izstrādi;
 - 31.6. izskata personu iesniegumus par atļauju saglabāt Latvijas vai citas valsts pilsonību, sagatavojot Ministru kabineta rīkojumu projektu;
 - 31.7. izdod izbraukšanas rīkojumus, pieņem lēmumus par ārzemnieku piespiedu izraidīšanu, pieņem lēmumus par personu iekļaušanu to personu sarakstā, kurām ieceļošana Latvijā ir aizliegta, un ziņojumu iekļaušanu Šengenas informācijas sistēmā;
 - 31.8. izveido ziņojumus Šengenas informācijas sistēmā par ārzemniekiem, kuriem liegta ieceļošana un uzturēšanās Šengenas dalībvalstu teritorijā;
 - 31.9. nodrošina personu apliecinošu dokumentu noformēšanu ārvalstīs dzīvojošajiem Latvijas pilsoņiem, nepilsoņiem un bezvalstniekiem, kuri iesnieguši dokumentus personu apliecinoša dokumenta saņemšanai Latvijas Republikas diplomātiskajā un konsulārajā iestādē;
 - 31.10. nodrošina metodisko vadību par tiesiskā statusa noteikšanas un nelegālās migrācijas jautājumiem.
32. Kontroles un uzraudzības nodaļa:
- 32.1. koordinē, metodiski vada un kontrolē Pārvaldes teritoriālo struktūrvienību darbu klientu apkalpošanas jautājumos;
 - 32.2. apkopo, sistematizē informāciju par Pārvaldes darbības rezultātiem un to rezultatīvajiem rādītājiem;
 - 32.3. organizē Pārvaldes administratīvo aktu tiesiskuma un lietderības pēcpārbaudes, plāno un kontrolē Pārvaldes administratīvo aktu tiesiskuma un lietderības pēcpārbaudes norisi;
 - 32.4. veic Pārvaldes administratīvo aktu tiesiskuma un lietderības pēcpārbaudes, izvērtē to ietekmi un sekas Pārvaldes darbības kontekstā, un sagatavo priekšlikumus to novēršanai;
 - 32.5. organizē un veic dienesta pārbaudes, izskata disciplinārlietas;
 - 32.6. izstrādā, aktualizē un pilnveido Pārvaldes iekšējās kontroles sistēmas aprakstu un struktūras shēmu;
 - 32.7. organizē un koordinē Pārvaldes darbības risku identificēšanu, analizē un novērtē būtiskākās riska jomas un piedalās risku vadības plānu izstrādē;
 - 32.8. kontrolē personas kodu izsniegšanas, piešķiršanas un ziņu iekļaušanas Iedzīvotāju reģistrā atbilstību tiesību aktos noteiktajai procedūrai, analizē situāciju, identificē nepilnības un sniedz priekšlikumus to novēršanai.
33. Dokumentu pārvaldības nodaļa:
- 33.1. organizē Pārvaldes un tās centrālo struktūrvienību dokumentu apriti;
 - 33.2. kontrolē Pārvaldes un tās centrālo struktūrvienību saņemto dokumentu izpildes termiņus, ja tie norādīti Pārvaldes priekšnieka rezolūcijā vai saņemtajā dokumentā;

- 33.3. izstrādā Pārvaldes lietu nomenklatūru (dokumentu klasifikācijas shēmu un dokumentu glabāšanas termiņu sarakstu), metodiski vada un uzrauga nomenklatūras lietu veidošanu Pārvaldes struktūrvienībās;
- 33.4. nodrošina dokumentu paziņošanu adresātam;
- 33.5. organizē Pārvaldes arhīva darbu un metodiski vada Pārvaldes struktūrvienību pastāvīgi un ilgstoši glabājamo lietu aprakstīšanu, uzskaiti, saglabāšanu, izmantošanu un lietu, kurām beidzies glabāšanas termiņš, atlasi iznīcināšanai;
- 33.6. uzrauga dokumentu un arhīva pārvaldību reglamentējošo tiesību aktu ievērošanu Pārvaldes struktūrvienībās.

34. Migrācijas nodaļa:

- 34.1. nodrošina migrācijas un vīzu politikas īstenošanu;
- 34.2. izstrādā tiesību aktu projektus migrācijas un vīzu politikas jomā un nodrošina to virzību;
- 34.3. pieņem lēmumus par vīzu izsniegšanu, pagarināšanu, atteikumu, anulēšanu vai atcelšanu, ielūgumu un izsaukumu apstiprināšanu, atteikumu apstiprināt vai atcelšanu, tiesību uz nodarbinātību piešķiršanu vai anulēšanu;
- 34.4. pieņem dokumentus repatrianta statusa noteikšanai, pieņem lēmumus par repatrianta statusa piešķiršanu, par atteikumu piešķirt repatrianta statusu vai repatrianta statusa zaudēšanu;
- 34.5. sagatavo lēmumu projektus par materiālās palīdzības sniegšanu repatriantiem;
- 34.6. sagatavo lēmumu projektus par uzturēšanās atļaujas piešķiršanu Imigrācijas likumā neparedzētajos gadījumos, ja tas atbilst starptautiskajām tiesību normām vai ir saistīts ar humāniem apsvērumiem;
- 34.7. sagatavo lēmuma projektus par apstrīdētajiem Pārvaldes struktūrvienību pieņemtajiem lēmumiem par ielūgumu, izsaukumu, vīzu, uzturēšanās atļauju, reģistrācijas apliecību vai pastāvīgās uzturēšanās apliecību jautājumiem;
- 34.8. nodrošina metodisko vadību migrācijas un vīzu jautājumos.

35. Uzturēšanās atļauju nodaļa:

- 35.1. pieņem lēmumus par uzturēšanās atļauju izsniegšanu, reģistrēšanu, atteikšanu vai anulēšanu;
- 35.2. pieņem lēmumus par Eiropas Savienības pilsoņu un viņu ģimenes locekļu reģistrācijas apliecību, pastāvīgās uzturēšanās apliecību un uzturēšanās atļauju izsniegšanu, atteikšanu vai anulēšanu;
- 35.3. pieņem lēmumus par Eiropas Savienības pastāvīgā iedzīvotāja statusa piešķiršanu, atteikšanu vai anulēšanu;
- 35.4. pieņem lēmumus par tiesību uz nodarbinātību piešķiršanu vai anulēšanu.

36. Patvēruma lietu nodaļa:

- 36.1. nodrošina patvēruma politikas īstenošanu;
- 36.2. izstrādā tiesību aktu projektus patvēruma jomā un nodrošina to virzību;

- 36.3. koordinē patvēruma meklētāju reģistrāciju un uzskaiti;
 - 36.4. pieņem lēmumus par iesnieguma pieņemšanu izskatīšanai vai atstāšanu bez izskatīšanas, bēgļa vai alternatīvā statusa piešķiršanu vai atteikumu to piešķirt, patvēruma meklētāja pārsūtīšanu uz atbildīgo dalībvalsti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 26.jūnija regulu Nr. 604/2013, ar ko paredz kritērijus un mehānismus, lai noteiktu dalībvalsti, kura ir atbildīga par trešās valsts valstspiederīgā vai bezvalstnieka starptautiskās aizsardzības pieteikuma izskatīšanu, kas iesniegts kādā no dalībvalstīm, iesnieguma izskatīšanas pārtraukšanu, iesnieguma izskatīšanas atsākšanu vai atteikumu atsākt iesnieguma izskatīšanu, bēgļa un alternatīvā statusa zaudēšanu vai atņemšanu;
 - 36.5. sagatavo lēmumu projektus par vienreizējā finansiālā atbalsta piešķiršanu bēgļiem un personām, kurām piešķirts alternatīvais statuss;
 - 36.6. pieņem lēmumus par pagaidu aizsardzības piešķiršanu vai pagarināšanu;
 - 36.7. pieņem lēmumus par uzturēšanās atļauju izsniegšanu, reģistrēšanu un anulēšanu bēgļiem un personām, kurām piešķirts alternatīvais statuss;
 - 36.8. izskata bēgļa vai personas, kurai piešķirts alternatīvais statuss, lūgumus par ģimenes atkalapvienošanu un pieņem lēmumus par uzturēšanās atļaujas izsniegšanu minēto personu ģimenes locekļiem vai atteikumu to izsniegt;
 - 36.9. nodrošina Latvijas kontaktpunktu funkciju izpildi sadarbības nodrošināšanai ar Eiropas Patvēruma atbalsta biroju;
 - 36.10. koordinē juridiskās palīdzības nodrošināšanu patvēruma meklētājiem.
37. Patvēruma meklētāju izmitināšanas nodaļa:
- 37.1. nodrošina un organizē patvēruma meklētāju izmitināšanu;
 - 37.2. organizē patvēruma meklētāju primārās veselības aprūpes, neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšanu un obligātās veselības pārbaudes veikšanu;
 - 37.3. sagatavo lēmuma projektus par naudas līdzekļu uztura, higiēnas un pirmās nepieciešamības preču iegādei piešķiršanu patvēruma meklētājiem;
 - 37.4. sadarbojas ar valsts pārvaldes iestādēm patvēruma meklētāju izmitināšanas un uzņemšanas jomā.
38. Personāla vadības un sabiedrisko attiecību departaments:
- 38.1. realizē vienotu personāla politiku Pārvaldē;
 - 38.2. nodrošina Pārvaldes personāla uzskaiti;
 - 38.3. nodrošina Pārvaldes personāla komplektēšanu;
 - 38.4. koordinē Pārvaldes darbinieku profesionālo izglītību un kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 38.5. nodrošina Pārvaldes saikni ar sabiedrību, tieši un ar plašsaziņas līdzekļu starpniecību informē par Pārvaldes darbu, kā arī veicina sabiedrības līdzdalību Pārvaldes darbā;
 - 38.6. koordinē Pārvaldes komunikāciju politikas un sabiedrisko attiecību stratēģijas īstenošanu sadarbībā ar citām Pārvaldes struktūrvienībām;

- 38.7. koordinē informācijas ievietošanu Pārvaldes mājaslapā un iekštīklā, ievieto un aktualizē publiski pieejamo informāciju tiešās pārvaldes iestāžu datu bāzē;
 - 38.8. nodrošina gada publiskā pārskata publicēšanu;
 - 38.9. izstrādā un aktualizē Pārvaldes pretkorupcijas pasākumu plānu;
 - 38.10. sagatavo interešu konflikta un korupcijas risku identifikāciju, analīzi, uzskaiti, novērtēšanu un sagatavo priekšlikumus to novēršanai.
39. Personu apliecinošu dokumentu departaments:
- 39.1. nodrošina politikas īstenošanu personu apliecinošu dokumentu jomā;
 - 39.2. izstrādā tiesību aktu projektus personu apliecinošu dokumentu jomā un nodrošina to virzību;
 - 39.3. nodrošina starptautisko tiesību aktu un starptautisko standartu ievērošanu personu apliecinošu dokumentu jomā;
 - 39.4. nodrošina personu apliecinošu dokumentu izsniegšanu, uzskaiti un personalizāciju un personu apliecinošu dokumentu sagatavju izstrādi, iegādi, uzglabāšanu un uzskaiti;
 - 39.5. nodrošina personu apliecinošu dokumentu izsniegšanai, uzskaiti, personalizācijai, pārbaudei un lietošanai nepieciešamo informācijas sistēmu un programmatūras izstrādi, uzturēšanu un administrēšanu;
 - 39.6. nodrošina Latvijas Republikas personu apliecinošu dokumentu starptautisku atzīšanu un informācijas pieejamību to autentiskuma pārbaudei;
 - 39.7. pieņem lēmumus personu apliecinošu dokumentu jomā;
 - 39.8. izgatavo politiski represēto personu un nacionālās pretošanās kustības dalībnieku apliecības;
 - 39.9. nodrošina metodisko vadību personu apliecinošu dokumentu izsniegšanas un uzskaites jomā.
40. Personu datu apstrādes departaments:
- 40.1. nodrošina departamenta atbildībā esošo informācijas sistēmu attīstības politikas īstenošanu, tehnisko un programmatūras risinājumu plānošanu, izstrādes un ieviešanas gaitas kontroli;
 - 40.2. izstrādā tiesību aktu projektus iedzīvotāju uzskaites jomā un nodrošina to virzību;
 - 40.3. nodrošina Pārvaldes pārziņā esošo informācijas sistēmu programmatūras uzturēšanu, nepieciešamo labojumu un izmaiņu izstrādi un ieviešanu;
 - 40.4. sagatavo līgumu projektus par Pārvaldes pārziņā esošo informācijas sistēmā iekļauto ziņu sniegšanu;
 - 40.5. nodrošina lietotāju ieviešanu un administrēšanu Pārvaldes pārziņā esošajās informācijas sistēmās;
 - 40.6. veic departamenta atbildībā esošajās sistēmās iekļauto datu kvalitātes uzraudzību, aktualizēšanu, izsniegšanu un veic pasākumus datu kvalitātes uzlabošanā;
 - 40.7. sniedz atbalstu Pārvaldes pārziņā esošo informācijas sistēmu informācijas resursu pārvaldniekiem datu kvalitātes nodrošināšanas jautājumos;

- 40.8. nodrošina tehnisko risinājumu izveidi un uzturēšanu ziņu elektroniskai sniegšanai informācijas pieprasītājiem no Pārvaldes pārziņā esošajām informācijas sistēmām;
 - 40.9. nodrošina metodisko vadību par ziņu iekļaušanu, aktualizēšanu un izsniegšanu no Pārvaldes pārziņā esošajām informācijas sistēmām;
 - 40.10. sagatavo lēmumu projektus par apstrīdētajiem Pārvaldes struktūrvienību pieņemtajiem lēmumiem par ziņu izsniegšanu no departamenta atbildībā esošajām informācijas sistēmām;
 - 40.11. izskata iesniegumus un sūdzības par departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 40.12. nodrošina personu lietu apriti starp Pārvaldes struktūrvienībām;
 - 40.13. nodrošina Pārvaldes rīcībā esošo dokumentu (pieteikumi pasu izsniegšanai, vīzu anketas, pirmuzskaites veidlapas un personu lietas) uzglabāšanu un ziņu sniegšanu no tiem;
 - 40.14. veic datu atlasīšanu no departamenta pārziņā esošajām informācijas sistēmām;
 - 40.15. sagatavo un sniedz auditācijas pierakstus no Pārvaldes pārziņā esošajām informācijas sistēmām.
41. Attīstības un starptautiskās sadarbības departaments:
- 41.1. nodrošina vienotu Pārvaldes kompetences jomu attīstības plānošanu;
 - 41.2. nodrošina gada publiskā pārskata sagatavošanu;
 - 41.3. nodrošina plānošanas dokumentos un saistībā ar dalību Eiropas Savienībā Pārvaldei noteikto uzdevumu izpildes kontroli;
 - 41.4. Pārvaldes kompetences ietvaros nodrošina ar Latvijas dalību Eiropas Savienībā saistīto nostājas un informatīvo dokumentu izstrādi un viedokļa paušanu;
 - 41.5. organizē un nodrošina pārstāvību Eiropas Savienības institūciju un citās starptautiska līmeņa darba grupās un pasākumos;
 - 41.6. organizē Pārvaldes starptautisko sadarbību;
 - 41.7. nodrošina Eiropas Migrācijas tīkla Nacionālā kontaktpunkta darbību;
 - 41.8. nodrošina Eiropas Savienības un citu finanšu iniciatīvu finansējuma piesaisti Pārvaldes kompetences jomās atbilstoši finansēšanas nosacījumiem;
 - 41.9. nodrošina projektu, kuri tiek finansēti no Eiropas Savienības un citām finanšu iniciatīvām, pārvaldību.
42. Teritoriālās nodaļas:
- 42.1. pieņem apmeklētājus un sniedz konsultācijas ar Pārvaldes funkcijām saistītos jautājumos;
 - 42.2. pieņem dokumentus personu tiesiskā statusa noteikšanai un maiņai;
 - 42.3. pieņem dokumentus personu apliecinošu dokumentu noformēšanai un izsniedz noformētos dokumentus;
 - 42.4. pieņem dokumentus ārzemnieka dzīvesvietas deklarēšanai un reģistrē ārzemnieka deklarēto dzīvesvietu;
 - 42.5. pieņem dokumentus uzturēšanās atļauju un reģistrācijas apliecību pieprasīšanai un uzturēšanās atļauju reģistrēšanai;

- 42.6. pieņem lēmumus par vīzu izsniegšanu, pagarināšanu, atteikumu, anulēšanu vai atcelšanu, ielūgumu un izsaukumu apstiprināšanu, atteikumu apstiprināt vai atcelšanu, tiesību uz nodarbinātību piešķiršanu vai anulēšanu;
- 42.7. pieņem lēmumus uzturēšanās atļauju, reģistrācijas apliecību un tiesību uz nodarbinātību jautājumos;
- 42.8. pieņem lēmumus par Latvijas pilsonības reģistrēšanu bērnam, ja bērna dzimšanas brīdī, viens no viņa vecākiem vai abi vecāki ir Latvijas pilsoņi;
- 42.9. izsniedz politiski represētās personas apliecību;
- 42.10. izsniedz Otrā pasaules kara dalībnieka apliecību un piemiņas krūšu nozīmi;
- 42.11. pārbauda latviešu valodas prasmi, kā arī Latvijas Republikas Satversmes pamatnoteikumu, valsts himnas teksta un Latvijas vēstures zināšanas personām, kuras pretendē uz Latvijas pilsonību naturalizācijas kārtībā;
- 42.12. sastāda administratīvo pārkāpumu protokolus, izskata administratīvo pārkāpumu lietas, uzliek administratīvos sodus un veic kontroli par uzliktā naudas soda nomaksu;
- 42.13. kompetences ietvaros sniedz ziņas no Iedzīvotāju reģistra;
- 42.14. organizē svinīgā solījuma ceremonijas norisi personām, kuras uzņem Latvijas pilsonībā naturalizācijas kārtībā;
- 42.15. iekļauj un aktualizē ziņas informācijas sistēmās.

VI. Noslēguma jautājums

43. Atzīt par spēku zaudējušu Pārvaldes 2016.gada 14.aprīļa reglamentu Nr.13 "Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes reglaments".

Saskaņots ar Iekšlietu ministriju 2020.gada 20.augustā.

Priekšnieks

V.Jēkabsons

Ieva Ozola
67219236, ieva.ozola@pmlp.gov.lv



Nosūtīšanas uzdevums:

1. Priekšnieka vietniekiem, Informācijas sistēmu drošības pārvaldniekam, atbildīgajam par slepenības režīmu un par sevišķās lietvedības kārtošanu;
2. Struktūrvienībām.



Zane Aumale