



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

APSTIPRINĀTS
ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes
2021.gada 30.septembra lēmumu
(prot. Nr.9, §.141)

DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES **“Dienvidkurzemes novada Dzimtsarakstu nodaļas”** **NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Dienvidkurzemes novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrāciju un šo reģistru arhīva fonda veidošanu un glabāšanu Dienvidkurzemes novada administratīvajā teritorijā (turpmāk – Novads).
- 1.2. Dzimtsarakstu nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dienvidkurzemes novada pašvaldības dome (turpmāk - Dome).
- 1.3. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Pašvaldības izpilddirektora tiešā pakļautībā. Tieslietu ministrija metodiski vada Dzimtsarakstu nodaļas darbu un uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā.
- 1.4. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību veic tieslietu ministrs.
- 1.5. Dzimtsarakstu nodaļa darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā (LR) spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta metodiskajiem norādījumiem, Domes normatīvajiem aktiem, lēmumiem un šo nolikumu (turpmāk – Nolikums).
- 1.6. Dzimtsarakstu nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.7. Dzimtsarakstu nodaļas darbības finansēšanai var tikt piesaistīti arī nevalstisko organizāciju, sabiedrisko organizāciju līdzekļi, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumi.
- 1.8. Dzimtsarakstu nodaļai ir noteikta parauga veidlapa (Pielikums Nr.1). Veidlapā atveidots Latvijas valsts mazā ģerboņa attēls. Dzimtsarakstu nodaļa lieto zīmogu ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu.
- 1.9. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese ir Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430.

II. FUNKCIJAS, UZDEVUMI UN KOMPETENCE

- 2.1. Dzimtsarakstu nodaļas funkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana.
- 2.2. Dzimtsarakstu nodaļa pilda Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likuma 14. un 16. pantā, kā arī citos LR normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus un pienākumus.
- 2.3. Papildus Nolikuma 2.2.punktā minētajiem uzdevumiem Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 2.3.1. veikt civilstāvokļa aktu reģistrāciju, sastādot, aktualizējot vai atjaunojot laulības, dzimšanas vai miršanas reģistra ierakstu;
 - 2.3.2. atkārtoti sastādīt dzimšanas reģistra ierakstu, ja dzimšanas reģistra ieraksts, kurā jāveic papildinājums, reģistrēts ārvalstī;
 - 2.3.3. izsniegt civilstāvokļa akta reģistrācijas apliecinošu dokumentu;
 - 2.3.4. izdarīt laulības ierakstus civilstāvokļa akta reģistrā, kas noslēgtas pie Civillikuma 51.pantā norādītajiem konfesiju garīdzniekiem;
 - 2.3.5. kārtot vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;
 - 2.3.6. izsniegt izziņas par laulības noslēgšanai nepieciešamo dokumentu pārbaudi laulības reģistrācijai citā dzimtsarakstu nodaļā vai pie garīdznieka;
 - 2.3.7. pieņemt paternitātes atzīšanas iesniegumus;
 - 2.3.8. pieņemt iesniegumus un sagatavot atbildes, dokumentus, atzinumus;
 - 2.3.9. saglabāt Dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;
 - 2.3.10. izstrādāt lietu nomenklatūru atbilstoši Tieslietu ministrijas izstrādātajai lietu paraugnomenklatūrai;
 - 2.3.11. savas kompetences ietvaros nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu un konsultēšanu, ievērojot normatīvajos aktos noteikto apjomu un ierobežojumus;
 - 2.3.12. paziņot mirušās personas pilsonības valsts akreditētajai diplomātiskajai un konsulārajai pārstāvniecībai Latvijā par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju un nosūtīt personu apliecinošus dokumentus;
 - 2.3.13. normatīvo aktu pārkāpumu gadījumos sniegt ziņas un sadarboties ar Valsts policiju, Valsts robežsardzi un Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldi;
 - 2.3.14. ziņot bāriņtiesai par bērna piedzimšanu nepilngadīgai personai, kā arī par faktu, ja mirušā nepilngadīgie bērni palikuši bez aizgādības;
 - 2.3.15. organizēt svinīgās ceremonijas pēc saskaņota scenārija;
 - 2.3.16. sagatavot un izsniegt dokumentus pēc Latvijas valsts pārvaldes pakalpojumu portāla www.latvija.lv pieprasījumiem;
 - 2.3.17. sagatavot un sniegt pārskatus par savu darbību Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.
 - 2.3.18. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 2.4. Dzimtsarakstu nodaļai ir šādas tiesības:
 - 2.4.1. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas un dokumentus, kas nepieciešami civilstāvokļa aktu reģistrācijai;
 - 2.4.2. piekļūt, iegūt, pārbaudīt, izmantot un apstrādāt personas datus saistībā ar lietojumprogrammas izmantošanu no centralizētām informācijas sistēmām;
 - 2.4.3. patstāvīgi lemt par Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē un atbildībā esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina noteikto uzdevumu izpildi;
 - 2.4.4. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajās jomās;
 - 2.4.5. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, pārstāvniecībām no-

- teikto uzdevumu izpildei;
- 2.4.6. saņemt Dzimtsarakstu nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo finanšu, tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 2.4.7. izstrādāt un iesniegt Domei apstiprināšanai Dzimtsarakstu nodaļas maksas pakalpojumu cenrādi;
 - 2.4.8. sniegt maksas pakalpojumus, saskaņā ar Domes apstiprinātu maksas pakalpojumu cenrādi;
 - 2.4.9. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos
 - 2.4.10. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

- 3.1. Dzimtsarakstu nodaļas darbu nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un vadītāja vietnieki, kas Civilstāvokļu aktu reģistrācijas likuma izpratnē ir Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas.
- 3.2. Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas - vadītāju un tā vietniekus - pēc Pašvaldības izpilddirektora ierosinājuma ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.
- 3.3. Darba līgumu ar Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.4. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:
 - 3.4.1. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas darbības lietderību un atbilstību labas pārvaldības principiem;
 - 3.4.2. plāno un organizē Dzimtsarakstu nodaļas darbu, kontrolē tā izpildi;
 - 3.4.3. sagatavo un iesniedz pamatotu budžeta līdzekļu pieprasījumu Domei, kas nepieciešami Dzimtsarakstu nodaļas funkciju un uzdevumu veikšanai, atbild par Dzimtsarakstu nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu tiesisku, racionālu un lietderīgu izmantošanu, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 3.4.4. ir tiesīgs slēgt jebkāda veida līgumus ar juridiskām un fiziskām personām Dzimtsarakstu nodaļas saimnieciskās darbības nodrošināšanai bez saskaņojuma ar Pašvaldības izpilddirektoru, ja apstiprinātā budžeta ietvaros līguma summa nepārsniedz EUR 1000,00 bez pievienotās vērtības nodokļa kalendārā gada ietvaros. Gadījumos, kad līguma summa pārsniedz EUR 1000,00 bez pievienotās vērtības nodokļa, minētā līguma slēgšanu nepieciešams saskaņot ar Pašvaldības izpilddirektoru;
 - 3.4.5. apstiprina un saskaņo apstiprinātas formas noraksta aktus par pakalpojuma un materiālo vērtību izlietošanu un iesniedz Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļā;
 - 3.4.6. izdod iekšējos normatīvos aktus, dod rīkojumus un norādījumus nodaļas darbiniekiem;
 - 3.4.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu valsts, pašvaldību institūcijās, uzņēmumos un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar tās darbību;
 - 3.4.8. apstiprina Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieku atvaļinājumu grafikus;
 - 3.4.9. sniedz Domei nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Dzimtsarakstu nodaļas darbības jautājumos;
 - 3.4.10. sniedz priekšlikumus Domei un Domes pastāvīgajās komitejās un ko-

misijās par Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzlabošanu (t.sk. Dzimtsarakstu nodaļas struktūrā), kā arī ar civilstāvokļa aktu reģistrāciju saistītajiem jautājumiem;

3.4.11. veic šī Nolikuma 2.2. un 2.3. noteiktos uzdevumus.

3.5. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks:

3.5.1. vada Dzimtsarakstu nodaļas darbu un pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā;

3.5.2. veic šī Nolikuma 2.2. un 2.3. noteiktos uzdevumus;

3.5.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu valsts un pašvaldību iestādēs un tiesā;

3.5.4. organizē Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu pārvaldību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

3.5.5. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Tieslietu ministrijas rīkojumiem un metodiskajiem norādījumiem.

3.6. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieki atbild par savlaicīgu un precīzu uzdevumu izpildi atbilstoši amata aprakstiem.

3.7. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieki ir tieši pakļauti Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam.

3.8. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam un vietniekiem ir valsts amatpersonas statuss. Amatpersonas atbild par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem.

3.9. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas ir tiesīgas parakstīt dokumentus Dzimtsarakstu nodaļas vārdā.

3.10. Darba līgumus ar Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonām slēdz Pašvaldības izpilddirektors.

3.11. Grāmatvedības uzskaiti nodrošina un finanšu līdzekļu apriti pārvalda centralizēti Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļa.

3.12. Personāla lietvedību pārvalda centralizēti Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācijas Personāla daļa.

IV. DZIMTSARAKSTU NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN DARBĪBAS PĀRSKATS

IV.1. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kas atbild par Dzimtsarakstu nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu un Pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām.

IV.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Dzimtsarakstu nodaļas iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

IV.3. Dzimtsarakstu nodaļa katru pusgadu sniedz pārskatu par reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem Tieslietu ministrijai un finanšu gada pārskatu par budžeta līdzekļu izlietojumu Pašvaldībai. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Dzimtsarakstu nodaļas darbību.

V. ADMINISTRATĪVO AKTU UN FAKTISKĀS RĪCĪBAS APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

V.1. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību apstrīd, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram.

V.2. Dzimtsarakstu nodaļas izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

VI.1. Šis Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.novembrī.

Domes priekšsēdētājs

A.Priedols



Dienvidkurzemes novada Dzimtsarakstu nodaļa

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. _____,
tālr. 63459156, e-pasts dzimtsarakstu.nodala@dkn.lv

