



## SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150

tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv

www.sigulda.lv

Siguldā

NOLIKUMS Nr.10/2017

### Siguldas novada pašvaldības iestādes „Siguldas novada Dzimtsarakstu nodaļa” nolikums

#### APSTIPRINĀTS

ar Siguldas novada domes

2017.gada 31.maija sēdes lēmumu

(protokols Nr.9, §8)

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
21. panta pirmās daļas 8. punktu, 41. panta  
pirmās daļas 2.punktu un Civilstāvokļa aktu  
reģistrācijas likuma 10.panta pirmo daļu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas novada dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota un padotībā esoša iestāde, kas nodrošina Pašvaldības autonomo un Latvijas republikas normatīvos aktos paredzētā kārtībā valsts deleģēto funkciju izpildi civilstāvokļa aktu reģistrācijā.
2. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Pašvaldības izpilddirektora tiešā pakļautībā. Tieslietu ministrija metodiski vada Dzimtsarakstu nodaļas darbu un uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā.”\*
3. Dzimtsarakstu nodaļas darbības teritorija ir Pašvaldības administratīvā teritorija.
4. Dzimtsarakstu nodaļai ir savs zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa un Dzimtsarakstu nodaļas nosaukumu - Latvijas Republika, Siguldas novada Dzimtsarakstu nodaļa.
5. Dzimtsarakstu nodaļa sarakstē izmanto nodaļas veidlapu. Parakstīt dokumentus Dzimtsarakstu nodaļas vārdā var Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, bet tā prombūtnes laikā Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks.
6. Dzimtsarakstu nodaļas adrese ir Raiņa iela 3, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150.
7. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.
8. Dzimtsarakstu nodaļas finansiālo nodrošinājumu un uzraudzību finanšu jautājumos veic Pašvaldība.

#### II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

9. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas:
  - 9.1. civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana;
  - 9.2. civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana;
  - 9.3. svinīgu laulību ceremoniju sagatavošana un vadīšana;
  - 9.4. sadarboties ar citām dzimtsarakstu nodaļām, Tieslietu ministriju, Iekšlietu ministrijas Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldi, Sodur reģistru, Ārlietu ministrijas Konsulāro departamentu, Pašvaldības iestādēm.

## 10. Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumi:

- 10.1. reģistrēt dzimšanas faktus;
- 10.2. reģistrēt miršanas faktus;
- 10.3. reģistrēt laulības;
- 10.4. reģistrēt pie garīdznieka noslēgto laulību faktus;
- 10.5. kārtot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu aktualizēšanas un atjaunošanas lietas;
- 10.6. izsniegt civilstāvokļa akta reģistrācijas apliecības, izziņas un reģistra ieraksta kopijas pēc pieprasījuma, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 10.7. atkārtoti sastādīt dzimšanas reģistra ierakstu, ja dzimšanas reģistra ieraksts, kurā jāveic papildinājums, reģistrēts ārvalstī;
- 10.8. izsniegt izziņas par laulības noslēgšanai nepieciešamo dokumentu pārbaudi laulības reģistrācijai citā dzimtsarakstu nodaļā vai pie garīdznieka;
- 10.9. pieņemt paternitātes atzīšanas iesniegumus;
- 10.10. pieņemt iesniegumus un kārtot vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas un iesniegt tās lēmuma pieņemšanai Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
- 10.11. paziņot mirušās personas pilsonības valsts akreditētajai diplomātiskajai un konsulārajai pārstāvniecībai Latvijā par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju un nosūtīt personu apliecinošus dokumentus;
- 10.12. pieņemt iesniegumus un sagatavot atbildes, dokumentus, atzinumus;
- 10.13. kārtot lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām un apstiprinātajai lietu nomenklatūrai;
- 10.14. veidot Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošināt arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 10.15. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 10.16. sagatavot un izsniegt dokumentus pēc Latvijas valsts portāla [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) pieprasījumiem;
- 10.17. sagatavot un sniegt pārskatus par savu darbību Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.

## 11. Dzimtsarakstu nodaļas tiesības:

- 11.1. pastāvīgi lemt par tās pārziņā esošajiem jautājumiem;
- 11.2. pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu norakstus;
- 11.3. pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no fiziskām un juridiskām personām, kā arī no valsts un pašvaldību institūcijām;
- 11.4. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;
- 11.5. iesniegt priekšlikumus Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
- 11.6. izmantot Pašvaldības piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Dzimtsarakstu nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 11.7. piedalīties Pašvaldības rīkotajos darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

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

12. Dzimtsarakstu nodaļa sastāv no vadītāja un vadītāja vietnieka.
13. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Dzimtsarakstu nodaļas darbību.
14. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju un tā vietnieku amatā apstiprina Pašvaldības dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
15. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku skaitu un viņu atalgojumu nosaka Pašvaldības dome.
16. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:
  - 16.1. vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas darbu, atbild par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;

- 16.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu valsts un pašvaldību iestādēs un tiesā;
  - 16.3. saskaņo Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus, tiesības un kompetenci;
  - 16.4. 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;
  - 16.5. organizē Dzimtsarakstu nodaļas lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 16.6. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas darbību reglamentējošo tiesību aktu izstrādi un ievērošanu;
  - 16.7. veic citus uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 17. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam un vadītāja vietniekam ir valsts amatpersonas statuss.
  - 18. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks strādā Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pakļautībā, bet amatam saistošus rīkojumus izdod Pašvaldības izpilddirektors.
  - 19. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks savas kompetences ietvaros, saskaņā ar šo nolikumu pilda citus Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja noteiktus uzdevumus.
  - 20. Dzimtsarakstu nodaļa patstāvīgi savā darbībā veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu un nodrošina dokumentu saglabāšanu līdz nodošanai glabāšanā Valsts arhīvam, atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
  - 21. Dzimtsarakstu nodaļas apmeklētāju pieņemšanas laiki ir noteikti:
    - otrdienās no plkst.10.00 līdz 13.00 un no plkst.14.00 līdz 17.00;
    - trešdienās no plkst.8.00 līdz 13.00;
    - ceturtdienās no plkst.14.00 līdz 18.00;
    - piektdienās no plkst.9.00 līdz 11.00.

#### **IV. Dzimtsarakstu nodaļas saimnieciskā darbība**

- 22. Atbilstoši normatīvajiem aktiem Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Dzimtsarakstu nodaļai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas ir nepieciešams Dzimtsarakstu nodaļas darbības nodrošināšanai un mērķu un uzdevumu īstenošanai, iestādes budžetā attiecīgajam mērķim apstiprināto budžeta līdzekļu ietvaros.
- 23. Dalība trešo pušu finansētos projektos tiek realizēta pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu.

#### **V. Administratīvā akta un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība un noslēguma jautājumi**

- 24. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas atteikumu reģistrēt civiltāvokļa aktu un faktisko rīcību ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 25. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
- 26. Atzīt par spēku zaudējušu Siguldas novada domes 2009.gada 2.septembra nolikumu „Siguldas novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums” (protokols Nr.20, §13).

Priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

U. Mitrevics

\*grozījumi spēkā stājušies 2018.gada 21.decembrī