



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA DOME

SIGULDAS NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻA

Reģistrācijas Nr.LV40900010542, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150,
tālrunis: 67385829, 67973300; e-pasts: inita.vigante@sigulda.lv; anda.gailite@sigulda.lv

NOLIKUMS Nr.6/2021

Siguldā

APSTIPRINĀTS
ar Siguldas novada pašvaldības domes
2021. gada 12. augusta lēmumu
(prot. Nr.6, 6.§)

Siguldas novada pašvaldības iestādes “Siguldas novada Dzimtsarakstu nodaļa” nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”
21. panta pirmās daļas 8. punktu, 41. panta
pirmās daļas 2.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73. panta pirmās daļas 1.punktu
un Civiltāvokļa 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 civiltāvokļa aktu reģistrācijā.
2. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka klientu apkalpošanas jautājumos tiešā pakļautībā. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību veic tieslietu ministrs. Tieslietu ministrija uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civiltāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada Dzimtsarakstu nodaļu.
3. Dzimtsarakstu nodaļas darbības teritorija ir Pašvaldības administratīvā teritorija.
4. Dzimtsarakstu nodaļai ir savs zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu 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 nodaļa darbojas saskaņā Latvijas Republikas Civillikumu, Civiltāvokļa aktu reģistrācijas likumu, Fizisko personu reģistra likumu un citiem normatīvajiem aktiem atbilstoši kompetencei, Starptautiskiem līgumiem par tiesisko palīdzību, Tieslietu ministrijas metodiskiem norādījumiem, Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, Pašvaldības domes lēmumiem un šo nolikumu.
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.
9. Dzimtsarakstu nodaļas adrese ir Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150.

II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

10. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas:
 - 10.1. civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana;
 - 10.2. civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana un saglabāšana;
 - 10.3. svinīgu laulību ceremoniju sagatavošana un vadīšana;
 - 10.4. sadarboties ar citām Dzimtsarakstu nodaļām, Tieslietu ministriju, Iekšlietu ministrijas Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldi, Iekšlietu ministrijas Informācijas centru, Ārlietu ministrijas Konsulāro departamentu, Pašvaldības iestādēm.
11. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 11.1. reģistrē laulību, paziņotos dzimšanas un miršanas faktus;
 - 11.2. ziņas par noslēgtajām laulībām, reģistrētajiem dzimšanas un miršanas faktiem iekļauj, aktualizē un atjauno Fizisko personu reģistrā;
 - 11.3. reģistrē pie garīdzniekiem noslēgtās laulības;
 - 11.4. izsniedz civilstāvokļa reģistrāciju apliecinošus dokumentus;
 - 11.5. kārtu civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu aktualizēšanas un atjaunošanas lietas;
 - 11.6. aktualizē un atjauno civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus;
 - 11.7. kārtu vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;
 - 11.8. izsniedz civilstāvokļa akta reģistrācijas apliecības, izziņas un reģistra ieraksta kopijas pēc pieprasījuma, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 11.9. izsniedz izziņas par laulības noslēgšanai nepieciešamo dokumentu pārbaudi laulības reģistrācijai citā Dzimtsarakstu nodaļā vai pie garīdznieka;
 - 11.10. pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus;
 - 11.11. paziņo mirušās personas pilsonības valsts akreditētajai diplomātiskajai un konsulārajai pārstāvniecībai Latvijā par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju un nosūtīt personu apliecinošus dokumentus;
 - 11.12. pieņem personu iesniegumus civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos un sagatavot atbildes, dokumentus, atzinumus;
 - 11.13. kārtu lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām un apstiprinātajai lietu nomenklatūrai;
 - 11.14. veido Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 11.15. sagatavo un izsniedz dokumentus pēc Latvijas valsts portāla www.latvija.lv pieprasījumiem;
 - 11.16. sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
 - 11.17. divas reizes gadā organizē jaundzimušo godināšanas pasākumu “Esmu dzimis Siguldas novadā” un reizi gadā zelta kāzu pasākumu.
12. Dzimtsarakstu nodaļas tiesības:
 - 12.1. pastāvīgi lemt par tās pārziņā esošajiem jautājumiem;
 - 12.2. pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no visām personām un institūcijām;
 - 12.3. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;
 - 12.4. iesniegt priekšlikumus izpilddirektora vietniekam klientu apkalpošanas jautājumos Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 12.5. izmantot Pašvaldības piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Dzimtsarakstu nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 12.6. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanasursos.

III. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

13. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra noteikta amatu sarakstā, ko apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
14. Dzimtsarakstu nodaļu vada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.
15. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir trīs vietnieki.
16. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam un vadītāja vietniekiem ir amatpersonas statuss.
17. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju un tā vietniekus amatā apstiprina Pašvaldības dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
18. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Dzimtsarakstu nodaļas darbību.
19. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:
 - 19.1. vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas darbu, atbild par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 19.2. organizē, nodrošina un nosaka apmeklētāju pieņemšanas kārtību Dzimtsarakstu nodaļā;
 - 19.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu valsts un pašvaldību iestādēs un tiesā;
 - 19.4. izstrādā un aktualizē Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu;
 - 19.5. izstrādā Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus, tiesības un kompetenci;
 - 19.6. 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;
 - 19.7. organizē Dzimtsarakstu nodaļas lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 19.8. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas darbību reglamentējošo tiesību aktu izstrādi un ievērošanu;
 - 19.9. veic citus uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem.
20. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda pašvaldības izpilddirektora norīkots Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks.
21. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar šo nolikumu pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja noteiktus uzdevumus.
22. Dzimtsarakstu nodaļa patstāvīgi veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu un nodrošina dokumentu saglabāšanu līdz nodošanai glabāšanā Valsts arhīvam, atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
23. Dzimtsarakstu nodaļa apmeklētājus pieņem:
 - 23.1. Pils ielā 16, Siguldā, Siguldas novadā;
 - 23.2. Parka ielā 1, Raganā, Krimuldas pagastā, Siguldas novadā;
 - 23.3. Nākotnes ielā 1, Mālpilī, Mālpils pagastā, Siguldas novadā.

IV. Dzimtsarakstu nodaļas saimnieciskā darbība

24. 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.
25. Dalība trešo pušu finansētos projektos tiek realizēta pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu.
26. Iestādei grāmatvedības uzskaiti veic un finanšu līdzekļus pārvalda Pašvaldības Finanšu pārvalde centralizētās grāmatvedības ietvaros.

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

27. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas atteikumu reģistrēt civilstāvokļa aktu un faktisko rīcību ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

28. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

VI. Noslēguma jautājumi

29. Šis nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.oktobrī, ja ar domes lēmumu nav noteikts cits nolikuma spēkā stāšanās datums.

30. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Siguldas novada pašvaldības domes 2017.gada 31.maija nolikums Nr.10/2017 "Siguldas novada pašvaldības iestādes "Siguldas novada Dzimtsarakstu nodaļa" nolikums" (prot. Nr.9, 8.§), 2009.gada 16.septembra Mālpils novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums (prot. Nr.6/5) un 2013.gada 29.novembra Krimuldas novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums (prot. Nr.24, 16.§).

Vadītāja

I. Vīgante