

**APSTIPRINĀTS**  
Ar Jēkabpils novada domes 21.01.2010.  
sēdes lēmumu (protokols Nr.1, 3 § )

**Jēkabpils novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums**  
Jēkabpils novadā

**1. Vispārīgie noteikumi**

1.1. *Jēkabpils novada Dzimtsarakstu nodaļa* (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Jēkabpils novada pašvaldības pārvaldes struktūra, kura nodrošina Jēkabpils novada pašvaldībai valsts deleģēto funkciju un uzdevumu izpildi - civilstāvokļa aktu reģistrāciju.

1.2. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese ir Rīgas ielā 150a, Jēkabpilī, LV-5202. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir tiesīgs izlemt jautājumu par laulības noslēgšanas vietu.

1.3. Dzimtsarakstu nodaļa nav juridiska persona, tai ir zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu: „Latvijas Republika Jēkabpils novads Jēkabpils novada Dzimtsarakstu nodaļa”.

1.4. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas noteikumus, instrukcijas un rīkojumus, Jēkabpils novada pašvaldības nolikumu, domes lēmumus un rīkojumus, šo Nolikumu un citus normatīvos aktus.

1.5. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību veic Latvijas Republikas tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību.

1.6. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbojoties ar Jēkabpils novada pašvaldības administrāciju, struktūrvienībām un pārvaldes vienībām, kā arī ar valsts vai citu pašvaldību institūcijām un iestādēm.

1.7. Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Jēkabpils novada pašvaldības budžeta, kā arī sniegtajiem maksas pakalpojumiem un pašvaldības nodevām.

**2. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence**

2.1. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

**2.2. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:**

- 2.2.1. reģistrē dzimšanas faktus;
- 2.2.2. reģistrē miršanas faktus;
- 2.2.3. reģistrē laulības;
- 2.2.4. reģistrē baznīcā noslēgtās laulības;

- 2.2.5. kārtro civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas, papildināšanas un labošanas lietas, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu, un sniedz atzinumus;
- 2.2.6. pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus;
- 2.2.7. sagatavo dokumentus un atzinumus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
- 2.2.8. atjauno bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, anulē, papildina un labo civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, pamatojoties uz tiesas spriedumu, administratīvo aktu, Dzimtsarakstu nodaļas atzinumu vai ieinteresētās personas iesniegumu;
- 2.2.9. veido Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu;
- 2.2.10. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;
- 2.2.11. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
- 2.2.12. iepazīstina fiziskās un juridiskās personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;
- 2.2.13. sniedz Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamās ziņas par dzimšanas fakta reģistrāciju, kuras nepieciešamas pirmuzskaites veikšanai, un ziņas par personas laulības reģistrāciju, miršanas fakta reģistrāciju, izmaiņām civilstāvokļa aktu reģistru ierakstos, kuras nepieciešamas Iedzīvotāju reģistrā iekļauto datu aktualizēšanai;
- 2.2.14. sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem;
- 2.2.15. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 2.2.16. nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 2.2.17. sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību Jēkabpils novada pašvaldībai un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.
- 2.2.18. deklarē ziņas par dzīvesvietu jaundzimušajiem, saskaņā ar Latvijas Republikā esošo normatīvo aktu prasībām.

### ***2.3. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:***

- 2.3.1. patstāvīgi lemt par tās pārziņā esošajiem jautājumiem;
- 2.3.2. pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu norakstus;
- 2.3.3. pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no fiziskām un juridiskām personām un institūcijām;
- 2.3.4. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;
- 2.3.5. iesniegt priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē.

### 3. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Dzimtsarakstu nodaļa ir Jēkabpils novada pārvaldes struktūra un tieši pakļauta Jēkabpils novada pašvaldības izpilddirektoram.
- 3.2. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku skaitu un viņu atalgojumu nosaka Jēkabpils novada pašvaldība.
- 3.3. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju apstiprina Jēkabpils novada dome, pieņem darbā pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
- 3.4. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
  - 3.4.1. **Tiesības:**
    - 3.4.1.1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Dzimtsarakstu nodaļu administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskajām un fiziskām personām;
    - 3.4.1.2. noteikt nodaļas darbinieku atbildības apmēru, izstrādāt un apstiprināt katra darbinieka amata aprakstus un darba pienākumus, savas kompetences robežās izdod nodaļas iekšējos rīkojumus un dod norādījumus;
  - 3.4.2. **Pienākumi:**
    - 3.4.2.1. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā kārtot iekšējo lietvedību, nodrošinot ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un atbild par dokumentu savlaicīgu izskatīšanu, atbilstoši normatīviem aktiem un Jēkabpils novada pašvaldības nolikumam;
    - 3.4.2.2. nodrošināt darba kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu un citu normatīvo aktu prasību ievērošanu un nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
    - 3.4.2.3. veikt citus pienākumus, kas noteikti pašvaldības normatīvos aktos, Jēkabpils novada domes lēmumos un rīkojumos;
    - 3.4.2.4. organizēt Dzimtsarakstu nodaļas darbu un būt atbildīgam par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi.
- 3.5. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā, tā pienākumus pilda Jēkabpils novada pašvaldības apstiprināts Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.6. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki ir atbildīgi par viņiem uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 3.7. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki ir atbildīgi par darba pienākumu izpildes gaitā ievēro Fizisko personu datu aizsardzības likumu, iegūto fizisko personu datu neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 3.8. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs atbilst valsts amatpersonas statusam.

3.9. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.

#### **4. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja izdotā administratīvā akta apstrīdēšanas kārtība**

4.1. Dzimtsarakstu nodaļas izdotos administratīvos aktus un citus lēmumus var apstrīdēt viena mēneša laikā no tā stāšanās spēkā Jēkabpils novada domē, bet Jēkabpils novada domes administratīvo aktu vai lēmumu var pārsūdzēt viena mēneša laikā no tā stāšanās spēkā Administratīvajā rajona tiesā.

#### **5. Noslēguma jautājums**

5.1. Dzimtsarakstu nodaļa atbild par šajā nolikumā minēto funkciju un uzdevumu izpildi.

5.2. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Jēkabpils novada dome, saskaņojot ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.