



## AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

### NOLIKUMS Nr.2023/1

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS  
ar Aizkraukles novada pašvaldības  
izpilddirektora U.Riekstiņa  
2023.gada 6.jūnija  
Rīkojumu Nr.3.1/23/77

### AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS DZIMTSARAKSTU NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu,  
Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likuma 10.pantu*

#### I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Aizkraukles novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk tekstā – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Aizkraukles novada pašvaldības Administrācijas struktūrvienība, kas reģistrē laulību, paziņo dzimšanas un miršanas faktu, aktualizē un atjauno civilstāvokļa aktu reģistrus un veido šo reģistru arhīva fondu Aizkraukles novada administratīvajā teritorijā.
2. Dzimtsarakstu nodaļa ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu, Vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas likumu, Valsts valodas likumu, Personu apliecinošo dokumentu likumu, Administratīvā procesa likumu, Fizisko personu datu apstrādes likumu, Ministru kabineta Noteikumus un citus Latvijas Republikā spēkā esošus normatīvos aktus, Tieslietu ministrijas rīkojumus, instrukcijas un metodiskos norādījumus, Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un vietnieka rīkojumus un norādījumus.
3. Dzimtsarakstu nodaļas nolikums (turpmāk – Nolikums) ir saistošs Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekiem.
4. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbībā izmanto zīmogu ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu, sarakstē izmanto nodaļas veidlapas.
5. Dzimtsarakstu nodaļas adrese: Spīdolas iela 2, Aizkraukle, Aizkraukles nov., adā, LV-5101.
6. Dzimtsarakstu nodaļas darbību koordinē Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
7. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību veic Tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību.
8. Dzimtsarakstu nodaļu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, tās finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti, tās uzskaiti veic Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļa. Dzimtsarakstu nodaļa finansiālās darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, atbilstoši Domes lēmumiem, Pašvaldības izdotajiem tiesību aktiem un rīkojumiem.

## II. DZIMTSARAKSTU NODAĻAS FUNKCIJAS, UZDEVUMI UN KOMPETENCE

9. Dzimtsarakstu nodaļas funkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas, aktualizācijas un atjaunošanas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana.
10. Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumi ir:
  - 10.1. veikt civilstāvokļa aktu reģistrāciju, sastādot, aktualizējot vai atjaunojot laulības, dzimšanas vai miršanas reģistra ierakstu;
  - 10.2. izsniegt civilstāvokļa akta reģistrācijas apliecinošu dokumentu;
  - 10.3. izdarīt laulības ierakstus civilstāvokļa akta reģistrā, kas noslēgtas pie Civillikuma 51.pantā norādītajiem konfesiju garīdzniekiem;
  - 10.4. kārtot vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;
  - 10.5. iekasēt valsts nodevu un maksu par sniegtajiem pakalpojumiem;
  - 10.6. saglabāt dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;
  - 10.7. izstrādāt lietu nomenklatūru atbilstoši Tieslietu ministrijas izstrādātajai lietu paraugnomenklatūrai;
  - 10.8. savas kompetences ietvaros nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu un konsultēšanu, ievērojot normatīvajos aktos noteikto apjomu un ierobežojumus;
  - 10.9. normatīvo aktu pārkāpumu gadījumos sniegt ziņas un sadarboties ar Tiesu, Prokuratūru, Valsts policiju, Valsts robežsardzi, Pilsonības un Migrācijas lietu pārvaldi, notāriem un advokātiem;
  - 10.10. ziņot Bāriņtiesai par bērna piedzimšanu nepilngadīgai personai, kā arī par faktu, ja mirušā nepilngadīgie bērni palikuši bez aizgādības;
  - 10.11. par ārvalstu pilsoņa miršanas fakta reģistrāciju ziņot Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam vai attiecīgo valstu akreditētajai pārstāvniecībai Latvijā;
  - 10.12. piešķirt personas kodus ārvalstu pilsoņiem;
  - 10.13. organizēt svinīgās bērnu dzimšanas, laulību reģistrācijas un laulību gadadienu ceremonijas;
  - 10.14. piedalīties darbinieku kvalifikācijas celšanas pasākumos;
  - 10.15. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem.
11. Dzimtsarakstu nodaļai ir šādas tiesības:
  - 11.1. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas un dokumentus, kas nepieciešami civilstāvokļa aktu reģistrācijai;
  - 11.2. piekļūt, iegūt, pārbaudīt, izmantot un apstrādāt personas datus saistībā ar lietojumprogrammas izmantošanu no centralizētām informācijas sistēmām;
  - 11.3. patstāvīgi lemt par Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē un atbildībā esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina noteikto uzdevumu izpildi;
  - 11.4. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajās jomās;
  - 11.5. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, tiesas un izmeklēšanas iestādēm, pārstāvniecībām noteikto uzdevumu izpildei;
  - 11.6. saņemt Dzimtsarakstu nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo finanšu,

- tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 11.7. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### **III. DZIMTSARAKSTU NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA**

12. Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kas rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, atbilstoši normatīvo aktu un Nolikuma prasībām.
13. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju un vietnieku ieceļ amatā Aizkraukles novada dome, pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju. Pamatojoties uz Aizkraukles novada domes lēmumu, Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju pieņem darbā pašvaldības izpilddirektora vietnieks. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
14. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu:
- 14.1. vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas darbu, izpildot un realizējot noteiktos uzdevumus un tiesības;
- 14.2. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
- 14.3. organizē Dzimtsarakstu nodaļas lietvedību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nodrošinot:
- 14.3.1. civilstāvokļa aktu reģistrāciju,
- 14.3.2. Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Fizisko personu reģistrā iekļaujamo ziņu sniegšanu,
- 14.3.3. ienākošo dokumentu saņemšanu, pārbaudi, reģistrāciju un savlaicīgu atbildes sagatavošanu un dokumentu izsniegšanu vai nosūtīšanu, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 14.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļas intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās, tiesās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja likums nenosaka citu pārstāvības kārtību;
- 14.5. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu (nolikumu, reglamentu, u.c.) izstrādi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 14.6. uzrauga Dzimtsarakstu nodaļā tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības jomās;
- 14.7. nodrošina Darba likuma, darba kārtības noteikumu un citu iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu ievērošanu Dzimtsarakstu nodaļas darbā;
- 14.8. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
- 14.9. sniedz noteiktu informāciju (paziņojumu) par civilstāvokļa aktu reģistrāciju, atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 14.10. veic citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem, Tieslietu ministrijas noteikumiem un rīkojumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumam, Pašvaldības vadības izdotajiem rīkojumiem un izpilddirektora un viņa vietnieka norādījumiem.
15. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks.
16. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar amata apraksta

un darba līguma nosacījumiem.

17. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu pilda citus Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja noteiktus uzdevumus.
18. Ja Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības vadības, darbinieks par to informē Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju.
19. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti amata aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos.

#### **IV. DZIMTSARAKSTU NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS**

20. Dzimtsarakstu nodaļas darbību nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, un viņa prombūtnes laikā vadītāja vietnieks, kas ir amatpersonas. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs vai viņa vietnieks reģistrē laulību un atjauno civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu. Katrs Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks atbild par fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu, darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu un konfidencialitātes ievērošanu attiecībā uz trešajām personām, atbilstoši normatīvajiem aktiem.
21. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma uzraudzību nodrošina Tieslietu ministrija, lietderības kontroli nodrošina Aizkraukles novada pašvaldība. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja rīcību vērtē Pašvaldība.
22. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību vai civilstāvokļa akta reģistrācijas atteikumu ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
23. Dzimtsarakstu nodaļa katru pusgadu sniedz pārskatu par reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem Tieslietu ministrijai un Aizkraukles novada pašvaldībai.

#### **V. DZIMTSARAKSTU NODAĻAS REORGANIZĀCIJA VAI LIKVIDĀCIJA**

24. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Aizkraukles novada dome. Tieslietu ministrs var ierosināt pašvaldībai izskatīt jautājumu par dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju.

#### **VI. NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA**

25. Dzimtsarakstu nodaļas nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs. Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektors.
26. Grozījumus Nolikumā var ierosināt domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks vai Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs u.c. normatīvajos aktos noteiktās institūcijas vai amatpersonas.

#### **VII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS**

27. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.jūlijā.

Aizkraukles novada  
Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja

O.Sticere