

## JELGAVAS DZIMTSARAKSTU NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu,  
likuma "Par pašvaldībām"  
21.panta pirmās daļas 8.punktu un 99. pantu*

### I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. "Jelgavas Dzimtsarakstu nodaļa" (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa vai kopīgā iestāde) ir Jelgavas valstspilsētas pašvaldības un Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk abas kopā – Pašvaldības) kopīga iestāde, kas pilda pašvaldību kompetencē esošo funkciju civilstāvokļa aktu reģistrācijā Jelgavas valstspilsētas un Jelgavas novada administratīvajā teritorijā.
2. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese: Svētes iela 22, Jelgava, LV-3001.
3. Dzimtsarakstu nodaļa darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, Pašvaldību saistošajiem noteikumiem, citu normatīvo aktu prasībām un šo nolikumu.
4. Dzimtsarakstu nodaļas pārraudzība tiek īstenota ar Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzības padomes (turpmāk – Uzraudzības padome) starpniecību.
5. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību normatīvo aktu ievērošanā civilstāvokļu aktu reģistrācijā un Dzimtsarakstu nodaļas metodisko vadību veic Tieslietu ministrija.
6. Dzimtsarakstu nodaļai ir patstāvīgas juridiskas personas tiesības, tai ir noteikta parauga veidlapa un norēķinu konti kredītiestādēs. Dzimtsarakstu nodaļai ir zīmogs ar Latvijas Republikas mazā papildinātā ģerboņa attēlu un uzrakstu "Latvijas Republikas Jelgavas Dzimtsarakstu nodaļa".
7. Dzimtsarakstu nodaļas struktūru, darbinieku amatalgas, darbības plānu un darbības atskaiti, kā arī Dzimtsarakstu nodaļas budžeta projektu apstiprina Uzraudzības padome.

### II. ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA

8. Dzimtsarakstu nodaļas darbu organizē un vada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, viņa prombūtnes laikā – Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pirmais vietnieks.
9. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju darbā pieņem un atbrīvo Uzraudzības padome. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietniekus un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju un vadītāja vietniekus amatā ieceļ pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.
10. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja darba pienākumi ir noteikti viņa amata aprakstā, kuru apstiprina Uzraudzības padome. Dzimtsarakstu nodaļas vietnieku un darbinieku darba pienākumi ir noteikti viņu amata aprakstos, kurus apstiprina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.

### III. DZIMTSARAKSTU NODAĻAS FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

11. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas:
  - 11.1. nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistrāciju;
  - 11.2. nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošanu, uzturēšanu, saglabāšanu un aktualizēšanu.
12. Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumi:
  - 12.1. reģistrēt dzimšanas faktus;
  - 12.2. reģistrēt laulības;
  - 12.3. reģistrēt pie garīdznieka noslēgtās laulības;
  - 12.4. reģistrēt miršanas faktus;
  - 12.5. iekļaut, aktualizēt un atjaunot informāciju Fizisko personu reģistra Civilstāvokļa aktu reģistrācijas informācijas sistēmā;
  - 12.6. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinošus dokumentus;
  - 12.7. veikt civilstāvokļa aktu reģistra ieraksta atjaunošanu nozaudēta vai bojā gājuša ieraksta gadījumā, pamatojoties uz Dzimtsarakstu nodaļas atzinumu vai tiesas spriedumu;
  - 12.8. veikt civilstāvokļa aktu reģistra ieraksta papildināšanu, labošanu vai anulēšanu, pamatojoties uz personas iesniegumu, administratīvo aktu, Dzimtsarakstu nodaļas atzinumu vai tiesas spriedumu;
  - 12.9. veidot Dzimtsarakstu nodaļas sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošināt arhīvā esošo dokumentu glabāšanu, uzskaiti un izmantošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 12.10. kārtot vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;
  - 12.11. veikt paternitātes atzīšanas iesnieguma un tiesas sprieduma par paternitātes noteikšanu, paternitātes fakta konstatēšanu vai paternitātes pieņēmuma apstrīdēšanu izpildi un papildinājumu izdarīšanu dzimšanas reģistrā;
  - 12.12. sagatavot un iesniegt Latvijas Republikas Tieslietu ministrijai pārskatu par pusgadā reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem normatīvajos aktos noteiktajos termiņos;
  - 12.13. pēc pieprasījuma izsniegt dokumentus no arhīva reģistru grāmatām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 12.14. pēc pieprasījuma Pašvaldību iestādēm izsniegt Dzimtsarakstu nodaļu rīcībā esošu informāciju;
  - 12.15. civilstāvokļa aktu reģistra ierakstus papīra formā un alfabētiskos rādītājus papīra formā, iesietus arhīva reģistru grāmatās, glabāt 100 gadus, pēc šī termiņa arhīva grāmatas nodot Latvijas Valsts arhīvam;
  - 12.16. sniegt ziņas ārvalstu vēstniecībām vai pārstāvniecībām par ārvalstnieku reģistrētajiem miršanas faktiem un nosūtīt mirušo ārvalstnieku pases attiecīgajai vēstniecībai vai pārstāvniecībai;
  - 12.17. paziņot attiecīgajai bāriņtiesai gadījumā, ja bērns piedzimis nepilngadīgai personai, kā arī, ja kļūst zināms, ka mirušā nepilngadīgi bērni palikuši bez aizgādības;
  - 12.18. piedalīties Pašvaldību rīkoto sudraba un zelta kāzu gadadienu un jaundzimušo sveikšanas pasākumu organizēšanā, kā arī rīkot sudraba, zelta un citu gadadienu individuālās ceremonijas;

- 12.19. izskatīt juridisko un fizisko personu iesniegumus, sagatavot atbildes uz tiem;
- 12.20. izstrādāt Dzimtsarakstu nodaļas budžeta projektu, piedalīties Pašvaldību budžetu plānošanā, sniedzot informāciju par nepieciešamo finansējumu Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai;
- 12.21. ievērot fizisko personu datu aizsardzību, iegūto fizisko personu datu neizpaušanu un konfidencialitātes ievērošana attiecībā uz trešajām personām;
- 12.22. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

#### **IV. DZIMTSARAKSTU NODAĻAS PIENĀKUMI UN TIESĪBAS**

13. Sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar Uzraudzības padomes, Jelgavas valstspilsētas domes un Jelgavas novada domes apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi;
14. Saņemt ziedojumus, dāvinājumus, ārvalstu finanšu palīdzību, piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei;
15. Veikt iepirkumus (preces un pakalpojumus), kuru paredzamā līgumcena bez PVN nesasniedz Publisko iepirkumu likumā noteiktos līgumcenu sliekšņus, no kuriem jāpiemēro minētā likuma prasības.
16. Pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju no fiziskām un juridiskām personām, Pašvaldību struktūrvienībām un iestādēm, kā arī no citām dzimtsarakstu nodaļām.
17. Iekasēt valsts nodevu un maksu par Dzimtsarakstu nodaļas sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
18. Pārbaudīt saņemto informāciju un datus Fizisko personu reģistra informācijas sistēmā.

#### **V. DZIMTSARAKSTU NODAĻAS MANTA UN FINANŠU LĪDZEKĻI**

19. Dzimtsarakstu nodaļu finansē Pašvaldības no budžeta līdzekļiem proporcionāli Pašvaldību teritorijā dzīvojošo iedzīvotāju skaitam.
20. Dzimtsarakstu nodaļas mantu un finanšu līdzekļus veido:
  - 20.1. valsts un Pašvaldību budžeta līdzekļi;
  - 20.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem;
  - 20.3. ziedojumi, dāvinājumi un citi ieņēmumi;
  - 20.4. valdījumā esošā Pašvaldību manta.

#### **VI. IZSTĀŠANĀS NO KOPĪGĀS IESTĀDES UN TĀS LIKVIDĒŠANAS KĀRTĪBA**

21. Ja viena no Pašvaldībām vēlas izstāties no kopīgās iestādes, tā savu lēmumu par izstāšanos paziņo otrai pašvaldībai 3 (trīs) mēnešus pirms izstāšanās. Lēmumu par pašvaldības izstāšanos no kopīgās iestādes pieņem attiecīgās pašvaldības dome, ņemot vērā Uzraudzības padomes apstiprinātu rīcības plānu un kārtību, kādā izstāšanās no kopīgās iestādes var tikt veikta.
22. Vienai no pašvaldībām izstājoties no kopīgās iestādes, Dzimtsarakstu nodaļa tiek likvidēta. Pēc saskaņošanas saņemšanas no tieslietu ministra katra no Pašvaldību domēm pieņem lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas likvidāciju. Kopīgās iestādes likvidācija tiek veikta atbilstoši Valsts pārvaldes iekārtas likuma un citu normatīvo aktu nosacījumiem.

23. Ja Dzimtsarakstu nodaļa tiek likvidēta, Dzimtsarakstu nodaļas manta, tiesības un saistības tiek nodotas Pašvaldībām atbilstoši tās sākotnēji nodotās mantas, tiesību un saistību piederībai, savukārt par kopīgās iestādes līdzekļiem iegādātā manta – proporcionāli katras pašvaldības ieguldījumiem Dzimtsarakstu nodaļas darbībā, par ko Pašvaldības vienojas atsevišķi.
24. Dzimtsarakstu nodaļas likvidācijas gadījumā Pašvaldības nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrācijas nepārtrauktību.

## **VII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS**

25. Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu un tā grozījumus apstiprina Jelgavas valstspilsētas dome un Jelgavas novada dome. Dzimtsarakstu nodaļas nolikums un tā grozījumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas Jelgavas valstspilsētas un Jelgavas novada domēs.

Domes priekšsēdētājs

A.Rāviņš