Latvijas Republika
JELGAVAS VALSTSPILSĒTAS UN NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻA
Svētes iela 22, Jelgava, LV 3001, Latvija
Tālrunis: 63080522; 63023733; 63020440,e-pasts: dzimt@jelgava.lv

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada pašvaldības domes
18.12.2024. lēmumu Nr.7

JELGAVAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS UN JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS KOPĪGĀS IESTĀDES "JELGAVAS VALSTSPILSĒTAS UN NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻA" NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu, Pašvaldību likuma 80.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības un Jelgavas novada pašvaldības kopīgā iestāde "Jelgavas valstspilsētas un novada Dzimtsarakstu nodaļa" (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa vai kopīgā iestāde) ir Jelgavas valstspilsētas pašvaldības un Jelgavas novada pašvaldības (turpmāka abas kopā-Pašvaldības) izveidota pastarpinātās pārvaldes kopīga iestāde, kas pilda pašvaldību kompetencē esošo autonomo funkciju civilstāvokļa aktu reģistrācijā Jelgavas valstspilsētas un novada administratīvajās teritorijās.
2. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese: Pasta iela 32, Jelgava, LV-3001.
3. Dzimtsarakstu nodaļa darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas Satversmi, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu, Vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas likumu, Personu apliecinošu dokumentu likumu, Fizisko personu datu apstrādes likumu, Ministru kabineta noteikumiem, Tieslietu ministrijas metodiskajiem norādījumiem, Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu (turpmāk – Nolikums), citiem Latvijas Republikas likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, Pašvaldību saistošajiem noteikumiem, Vispārīgo datu aizsardzības regulu, citu normatīvo aktu prasībām .
4. Dzimtsarakstu nodaļas pārraudzība tiek īstenota ar Jelgavas valstspilsētas un novada Dzimtsarakstu nodaļas Uzraudzības padomes (turpmāk - Uzraudzības padome) starpniecību. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Uzraudzības padomes pārraudzībā tik tālu, cik normatīvie akti nenosaka citādi.
5. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību normatīvo aktu ievērošanā civilstāvokļa aktu reģistrācijā un Dzimtsarakstu nodaļas metodisko vadību veic Tieslietu ministrija.
6. Dzimtsarakstu nodaļa publisko un privāto tiesību jomā darbojas Pašvaldību vārdā, tai ir patstāvīgas juridiskas personas tiesības, noteikta parauga veidlapa un norēķinu konti kredītiestādēs. Kopīgajai iestādei īpašumā, valdījumā vai lietošanā var būt kustama manta. Nekustamais īpašums var būt valdījumā vai lietošanā.. Kopīgajai iestādei ir patstāvīgs budžets.

7. Dzimtsarakstu nodaļai ir zīmogs ar Latvijas Republikas mazā papildinātā ģerboņa attēlu un Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu.
8. Dzimtsarakstu nodaļas struktūru, darbinieku amatalgas, darbības plānu un darbības atskaiti, kā arī Dzimtsarakstu nodaļas budžeta projektu apstiprina Uzraudzības padome.
9. Dzimtsarakstu nodaļu finansē no Pašvaldību budžeta līdzekļiem un ieņēmumiem no Dzimtsarakstu nodaļas sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
10. Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu un tā grozījumus apstiprina Jelgavas valstspilsētas pašvaldības dome un Jelgavas novada pašvaldības dome.

II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

11. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas:
    11.1. nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistrāciju un civilstāvokļa aktu reģistru iekļaušanu un aktualizēšanu Fizisko personu reģistrācijas informācijas sistēmā;
    11.2. nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošanu, uzskaiti, uzturēšanu, saglabāšanu un aktualizēšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
12. Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumi:
    12.1. reģistrēt laulību, paziņotos dzimšanas un miršanas faktus un pie Civillikuma 51.pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem noslēgtās laulības;
    12.2. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinošus dokumentus;
    12.3. kārtot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu aktualizēšanas un atjaunošanas lietas;
    12.4. aktualizēt un atjaunot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus;
    12.5. kārtot vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;
    12.6. saglabāt dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;
    12.7. iekļaut, aktualizēt un atjaunot informāciju Fizisko personu reģistra Civilstāvokļa aktu reģistrācijas informācijas sistēmā;
    12.8. veikt civilstāvokļa aktu reģistra papildināšanu, labošanu vai anulēšanu, pamatojoties uz personas iesniegumu, administratīvo aktu, Dzimtsarakstu nodaļas atzinumu vai tiesas spriedumu;
    12.9. veikt paternitātes atzīšanas iesnieguma un tiesas sprieduma par paternitātes noteikšanu, paternitātes fakta konstatēšanu vai paternitātes pieņēmuma apstrīdēšanu izpildi un papildinājumu izdarīšanu dzimšanas reģistrā;
    12.10. sagatavot un iesniegt Latvijas Republikas Tieslietu ministrijai pārskatu par pusgadā reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem normatīvajos aktos noteiktajos termiņos;
    12.11. Civilstāvokļa aktu reģistra ieraksta kopiju pēc pieprasījuma izsniedz tiesai, prokuratūrai, izmeklēšanas iestādei, Tieslietu ministrijai, dzimtsarakstu iestādei, bāriņtiesai un notāram;
    12.12. izsniegt izziņu par laulības noslēgšanai nepieciešamo dokumentu pārbaudi;
    12.13. paziņot mirušās personas pilsonības valsts akreditētajai diplomātiskajai un konsulārajai pārstāvniecībai Latvijā par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju. Ja attiecīgās valsts diplomātiskā un konsulārā pārstāvniecība neatrodas Latvijā, par ārzemnieka (izņemot personu, kura atzīta par bezvalstnieku Latvijas Republikā) miršanas fakta reģistrāciju paziņot Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam;
    12.14. ziņot bāriņtiesai par bērna piedzimšanu nepilngadīgai personai, kā arī par faktu, ja mirušā nepilngadīgie bērni palikuši bez aizgādības;

12.15. piedalīties Pašvaldību rīkoto kāzu gadadienu un jaundzimušo sveikšanas pasākumu organizēšanā, kā arī rīkot sudraba, zelta un citu kāzu gadadienu individuālās ceremonijas;
12.16. izskatīt juridisko un fizisko personu iesniegumus, sagatavot atbildes uz tiem;
12.17. izstrādāt Dzimtsarakstu nodaļas budžeta projektu, piedalīties Pašvaldību budžetu plānošanā, sniedzot informāciju par nepieciešamo finansējumu Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai;
12.18. izstrādāt lietu nomenklatūru atbilstoši Tieslietu ministrijas izstrādātajai lietu paraugnomenklatūrai;
12.19. sagatavot un noslēgt līgumus ar pakalpojumu sniedzējiem pamatdarbības nodrošināšanai;
12.20. savas kompetences ietvaros nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu un konsultēšanu, ievērojot normatīvajos aktos noteikto, tajā skaitā, noteiktos ierobežojumus;
12.21. pēc pieprasījuma veikt laulības reģistrāciju ārpus Dzimtsarakstu nodaļas telpām administratīvās darbības teritorijā.
12.22. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem.

13. Dzimtsarakstu nodaļas tiesības atbilstoši tās kompetencei:
13.1. pieprasīt, saņemt un pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no fiziskām un juridiskām personām, no valsts pārvaldes un pašvaldības institūcijām, kas nepieciešamas civilstāvokļa aktu reģistrācijai;
13.2. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, pārstāvniecībām;
13.3. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
13.4. iekasēt valsts nodevas un citus maksājumus par Dzimtsarakstu nodaļas sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar Pašvaldības domju apstiprinātu maksas pakalpojumu cenrādi;
13.5. saņemt ziedojumus, dāvinājumus, ārvalstu finanšu palīdzību, piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei;
13.6. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

14. Dzimtsarakstu nodaļas pienākumi atbilstoši tās kompetencei:
14.1. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldībām informāciju par Dzimtsarakstu nodaļas darbību;
14.2. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
14.3. Pašvaldību nolikumos noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldību domju pastāvīgajās komitejās un domes sēdēs Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
14.4. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Dzimtsarakstu nodaļas kompetencei.

III. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

15. Dzimtsarakstu nodaļas darbu organizē un vada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju darbā pieņem un atbrīvo Uzraudzības padome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja tiesības un pienākumus nosaka Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likums, šis nolikums un amata apraksts.
16. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:

16.1. organizē Dzimtsarakstu nodaļas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību, efektivitāti, tiesiskumu;
16.2. pārvalda Dzimtsarakstu nodaļas finanšu, personāla un citus resursus;
16.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietniekus un darbiniekus;
16.4. nosaka amatpersonu un darbinieku amata pienākumus;
16.5. savas kompetences ietvaros izdod Dzimtsarakstu nodaļas iekšējos normatīvos aktus;
16.6. slēdz saimnieciskos darījumus Dzimtsarakstu nodaļas darba nodrošināšanai;
16.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu tiesā un attiecībās ar juridiskajām un fiziskajām personām;
16.8. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domju lēmumiem, Tieslietu ministrijas rīkojumiem un metodiskajiem norādījumiem.

17. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir divi vietnieki. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietniekus amatā ieceļ Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju. Vadītāja 1.vietnieks aizvieto Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju prombūtnes laikā. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieku tiesības un pienākumus nosaka Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likums, šis nolikums un amata apraksts.
18. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti amata aprakstos un citos normatīvajos aktos.

IV. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskati

19. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma uzraudzību nodrošina Tieslietu ministrija, lietderības kontroli nodrošina Uzraudzības padome.
20. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
21. Dzimtsarakstu nodaļa katru pusgadu sniedz pārskatu par reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem Tieslietu ministrijai.
22. Dzimtsarakstu nodaļa reizi gadā sniedz Uzraudzības padomei pārskatu par Dzimtsarakstu nodaļas funkciju un uzdevumu izpildi un piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu.
23. Pašvaldībām ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Dzimtsarakstu nodaļas darbību.

V. Dzimtsarakstu nodaļas manta un finanšu līdzekļi

24. Dzimtsarakstu nodaļu finansē Pašvaldības no budžeta līdzekļiem proporcionāli Pašvaldību teritorijā dzīvojošo iedzīvotāju skaitam.
25. Dzimtsarakstu nodaļas mantu un finanšu līdzekļus veido:
    25.1. valsts un Pašvaldību budžeta līdzekļi;
    25.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem;
    25.3. ziedojumi, dāvinājumi un citi ieņēmumi;
    25.4. valdījumā esošā Pašvaldību manta;
    25.5. ārvalstu finanšu līdzekļi.

VI. Izstāšanās no kopīgās iestādes un tās likvidēšanas kārtība

26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Dzimtsarakstu nodaļas likvidācijas gadījumā Pašvaldības nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrācijas nepārtrauktību.

VII. Noslēguma jautājumi

30. Atzīt par spēku zaudējušu ar Jelgavas valstpilsētas pašvaldības domes 2022.gada 24.novembra lēmumu Nr15/7 un Jelgavas novada domes 2022.gada 16.novembra lēmumu Nr.2 apstiprināto nolikumu “Jelgavas valstspilsētas un novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums”.
31. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domē un Jelgavas novada pašvaldības domē.

Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja D.Pavlovska