



## Liepājas valstspilsētas pašvaldības dome

Rožu iela 6, Liepāja, LV-3401, tālrunis: 63404750, e-pasts: pasts@liepaja.lv, www.liepaja.lv

### NOLIKUMS Liepājā

2024. gada 22. februārī

Nr.4  
(prot. Nr.2, 14.§)

Liepājas Dzimtsarakstu nodaļas  
nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 28. pantu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Liepājas Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Liepājas valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde.

2. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Domes pārraudzībā un Liepājas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora vietnieka īpašumu jautājumos pakļautībā, tik tālu, cik normatīvie akti nenosaka citādi.

3. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību veic tieslietu ministrs.

4. Dzimtsarakstu nodaļa nodrošina Civilstāvokļa aktu reģistrāciju un šo reģistru arhīva fondu veidošanu saskaņā ar Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbībā izmanto zīmogu ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu un kontus kredītiestādēs.

6. Dzimtsarakstu nodaļu finansē no Liepājas valstspilsētas pašvaldības budžeta līdzekļiem un ieņēmumiem no Dzimtsarakstu nodaļas sniegtajiem maksas pakalpojumiem.

7. Dzimtsarakstu nodaļas adrese ir Lielā iela 1A, Liepāja, LV-3401.

#### II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

8. Dzimtsarakstu nodaļas funkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana.

9. Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumi ir:

9.1. veikt civilstāvokļa aktu reģistrāciju, sastādot, aktualizējot vai atjaunojot laulības, dzimšanas vai miršanas reģistra ierakstu;

9.2. izsniegt civilstāvokļa akta reģistrācijas apliecinošu dokumentu;

9.3. izdarīt laulības ierakstus civilstāvokļa akta reģistrā, kas noslēgtas pie Civillikuma 51. pantā norādītajiem konfesiju garīdzniekiem;

9.4. kārtot vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;

9.5. saglabāt Dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;

9.6. izstrādāt lietu nomenklatūru atbilstoši Tieslietu ministrijas izstrādātajai lietu paraugnomenklatūrai;

9.7. savas kompetences ietvaros nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu un konsultēšanu, ievērojot normatīvajos aktos noteikto apjomu, ierobežojumus un konfidencialitāti;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 9.8. normatīvo aktu pārkāpumu gadījumos sniegt ziņas un sadarboties ar Valsts policiju, Valsts robežsardzi un Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldi;
- 9.9. ziņot bāriņtiesai par bērna piedzimšanu nepilngadīgai personai, kā arī par faktu, ja mirušā nepilngadīgie bērni palikuši bez aizgādības;
- 9.10. par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju ziņot Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam vai attiecīgo valstu akreditētajai pārstāvniecībai Latvijā;
- 9.11. organizēt svinīgās ceremonijas pēc saskaņota scenārija;
- 9.12. sniegt maksas pakalpojumus;
- 9.13. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem.

10. Dzimtsarakstu nodaļai ir šādas tiesības:

- 10.1. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas un dokumentus, kas nepieciešami civilstāvokļa aktu reģistrācijai;
- 10.2. piekļūt, iegūt, pārbaudīt, izmantot un apstrādāt personas datus saistībā ar lietojumprogrammas izmantošanu no centralizētām informācijas sistēmām;
- 10.3. patstāvīgi lemt par Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē un atbildībā esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina noteikto uzdevumu izpildi;
- 10.4. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 10.5. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, pārstāvniecībām noteikto uzdevumu izpildei;
- 10.6. saņemt Dzimtsarakstu nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo finanšu, tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 10.7. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### **III. Dzimtsarakstu nodaļas vadība, struktūra un darba organizācija**

- 11. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja tiesības un pienākumus nosaka Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likums.
- 12. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti amata aprakstos un citos normatīvajos aktos.
- 13. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:
  - 13.1. organizē Dzimtsarakstu nodaļas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību, efektivitāti un tiesiskumu;
  - 13.2. pārvalda Dzimtsarakstu nodaļas finanšu, personāla un citus resursus;
  - 13.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekus;
  - 13.4. nosaka amatpersonu un darbinieku amata pienākumus;
  - 13.5. savas kompetences ietvaros izdod Dzimtsarakstu nodaļas iekšējos normatīvos aktus;
  - 13.6. slēdz saimnieciskos darījumus Dzimtsarakstu nodaļas darba nodrošināšanai;
  - 13.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu tiesā un attiecībās ar juridiskajām un fiziskajām personām;
  - 13.8. reģistrē laulību un atjauno civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu;
  - 13.9. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Tieslietu ministrijas rīkojumiem un metodiskajiem norādījumiem.

### **IV. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskati**

- 14. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma uzraudzību nodrošina Tieslietu ministrija, lietderības kontroli nodrošina Dome.
- 15. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 16. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas – vadītāju un tā vietnieku – ieceļ amatā Dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.

17. Dzimtsarakstu nodaļa katru pusgadu sniedz pārskatu par reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem Tieslietu ministrijai.

18. Dzimtsarakstu nodaļa reizi gadā sniedz Pašvaldībai pārskatu par Dzimtsarakstu nodaļas funkciju un uzdevumu izpildi un piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu.

19. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Dzimtsarakstu nodaļas darbību.

#### **V. Noslēguma jautājums**

20. Atzīt par spēku zaudējušu Liepājas pilsētas domes 2019. gada 21. februāra nolikumu Nr.7 "Liepājas pilsētas pašvaldības iestādes "Liepājas pilsētas dzimtsarakstu nodaļa" nolikums".

Priekšsēdētājs

Gunārs Ansiņš