



## CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA CĒSU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000031048, Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101  
Tālrunis: 64161800; dome@cesis.lv  
www.cesunovads.lv

---

### LĒMUMS

Cēsis, Cēsu novadā

02.12.2021.

Nr.430

---

#### Par Cēsu novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikuma apstiprināšanu

---

Ziņo: J.Rozenbergs, Finanšu komitejas priekšsēdētājs

Pamatojoties uz 2021. gada 1. jūlija "Cēsu novada centrālās administrācijas nolikums" 13. punktu un, ievērojot 2021. gada 11. novembra Cēsu novada domes sēdes lēmumu Nr. 331 (protokols Nr. 12, 2.punkts), izstrādāts Cēsu novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums.

Ņemot vērā Cēsu novada domes Finanšu komitejas 25.11.2021. atzinumu (prot. Nr.7), Cēsu novada dome, ar 15 balsīm - par (Ainārs Šteins, Andris Melbārdis, Andris Mihaļovs, Atis Egliņš-Eglītis, Elīna Stapulone, Ella Frīdvalde-Andersons, Erlends Geruļskis, Guntis Grosbergs, Hardijs VENTS, Indriķis Putniņš, Inese Suija-Markova, Inga Cipe, Ivo Rode, Jānis Rozenbergs, Laimis Šāvējs), pret nav, atturas nav, nolemj:

1. Atzīt par spēku zaudējušu Cēsu novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu, kas apstiprināts ar Cēsu novada domes 2009. gada 29. decembra lēmumu Nr. 619 (protokols Nr. 17, 81.p.).
2. Apstiprināt Cēsu novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu, saskaņā ar pielikumu.

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

J.Rozenbergs

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

**NOLIKUMS**  
Cēsis, Cēsu nov.

2021. gada 2. decembrī

Nr. 74

**CĒSU NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

**I Vispārīgie noteikumi**

1. Cēsu novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Cēsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota un Cēsu novada centrālās administrācijas sastāvā esoša struktūrvienība, kas nodrošina Pašvaldībai nodoto autonomo un Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētā kārtībā deleģēto atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā, kā arī citu Pašvaldības deleģēto jautājumu risināšanai.
2. Dzimtsarakstu nodaļas darbības teritorija ir Cēsu novada administratīvā teritorija.
3. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību un metodisko vadību veic tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību. Dzimtsarakstu nodaļas finansiālo un saimniecisko darbību nodrošina Pašvaldība.
4. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka tiešā pakļautībā.
5. Savā darbībā Dzimtsarakstu nodaļa ievēro Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu, Ministru kabineta noteikumus, Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta metodiskos noteikumus un rīkojumus, Pašvaldības nolikumu, šo Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu, Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības izdotos rīkojumus u.c. Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
6. Dzimtsarakstu nodaļai ir savs zīmogs. Dzimtsarakstu nodaļa izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
7. Dzimtsarakstu nodaļas faktiskā un arhīva atrašanās adrese: Palasta iela 11, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese: Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101.
8. Dzimtsarakstu nodaļas pieņemšanas vietas (adrese):
  - 8.1. Palasta iela 11, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101;
  - 8.2. Nītaures iela 6, Augšlīgatne, Līgatnes pagasts, Cēsu novads, LV-4108;
  - 8.3. Alauksta iela 4, Vecpiebalga, Vecpiebalgas pagasts, Cēsu novads, LV-4122;
  - 8.4. Raiņa iela 8, Priekuļi, Priekuļu pagasts, Cēsu novads, LV-4126 (līdz 2022. gada 1. jūlijam);
9. Dzimtsarakstu nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības domes priekšsēdētāja apstiprināta parauga veidlapu. Dokumentus, kas sagatavoti uz Dzimtsarakstu nodaļas veidlapas ir tiesīgi parakstīt Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieki.

10. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

## **II Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas un uzdevumi un kompetence**

11. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcijas ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana, kā arī civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana, uzturēšana, saglabāšana un aktualizēšana.

12. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:

- 12.1. reģistrē dzimšanas faktus;
- 12.2. reģistrē miršanas faktus;
- 12.3. reģistrē laulību;
- 12.4. reģistrē pie Civillikuma 51.pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem noslēgtās laulības;
- 12.5. pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus;
- 12.6. ievada ziņas Civilstāvokļa aktu reģistrācijas informācijas sistēmā;
- 12.7. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinošus dokumentus;
- 12.8. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinošus dokumentu pielikumus uz daudzvalodu standarta veidlapām Eiropas Savienības dalībvalstīm.
- 12.9. kārtu civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu aktualizēšanas un atjaunošanas lietas;
- 12.10. aktualizē un atjauno civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus;
- 12.11. atjauno ārvalstīs reģistrētus civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus;
- 12.12. kārtu vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;
- 12.13. izsniedz izziņas par laulības noslēgšanai nepieciešamo dokumentu pārbaudi;
- 12.14. sniedz ziņas ārvalstu vēstniecībām par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju;
- 12.15. paziņo bāriņtiesai par bērna piedzimšanu nepilngadīgai mātei, kā arī to, ja, reģistrējot miršanas faktu, kļūst zināms, ka mirušā nepilngadīgie bērni palikuši bez aizgādības;
- 12.16. iepazīstina fiziskās un juridiskās personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;
- 12.17. sniedz pārskatu par reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem Tieslietu ministrijai;
- 12.18. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā.

13. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

- 13.1. pastāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 13.2. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī iepazīties ar Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīcībā esošajiem Dzimtsarakstu nodaļas darbam nepieciešamajiem datiem;
- 13.3. pieprasīt no citām dzimtsarakstu nodaļām iekļaut reģistru ierakstu Civilstāvokļa aktu reģistrācijas sistēmā;
- 13.4. pieprasīt un saņemt no citām personām un iestādēm Dzimtsarakstu nodaļai noteikto pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
- 13.5. pārbaudīt saņemto informāciju un datus Fizisko personu reģistra informācijas sistēmā;

13.6. sagatavot un iesniegt Pašvaldībai un valsts pārvaldes iestādēm priekšlikumus par savas kompetences jautājumiem;

13.7. izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Dzimtsarakstu nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

13.8. atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, iekasēt valsts un Pašvaldības nodevas un maksu par pakalpojumiem;

13.9. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

#### 14. Dzimtsarakstu nodaļas pienākumi

14.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;

14.2. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldībai informāciju par savu darbību;

14.3. sadarboties ar visām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamo datu iegūšanai un apmaiņai;

14.4. nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām;

14.5. mērķtiecīgi, efektīvi un precīzi izmantot piešķirtos Pašvaldības domes budžeta, mērķdotāciju un investīciju finanšu līdzekļus tam noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;

14.6. apkopot un iesniegt Pašvaldībai budžeta pieprasījumu;

14.7. nodrošināt personas datu aizsardzību.

### **III Dzimtsarakstu nodaļas darba organizācija**

15. Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā.

16. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju pieņem darbā Cēsu novada izpilddirektora vietnieks pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju atbrīvo no darba Cēsu novada izpilddirektora vietnieks.

17. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:

17.1. organizē Dzimtsarakstu nodaļas darbu un ir atbildīgs par Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu izpildi;

17.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu valsts pārvaldes iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;

17.3. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas arhīva glabāšanu;

17.4. izdod rīkojumus, kas ir saistoši Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekiem;

17.5. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku profesionālā līmeņa paaugstināšanu civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;

17.6. atbild par Dzimtsarakstu nodaļā saņemtās korespondences, tajā skaitā personu iesniegumu, izskatīšanu un atbilžu sagatavošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos, kā arī organizē personu pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

17.7. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Cēsu novada Domes lēmumos un šajā nolikumā .

18. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir vietnieki, kuru kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieki ir pakļauti Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietniekus pieņem darbā Cēsu novada izpilddirektora vietnieks pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietniekus atbrīvo no darba Cēsu novada izpilddirektora vietnieks.

19. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieki ir Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas Civiltāvokļa aktu reģistrācijas likuma izpratnē.

20. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada ar Cēsu novada izpilddirektora rīkojumu noteikts Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks.

#### **IV Dzimtsarakstu nodaļas atbildība**

21. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs atbild par Dzimtsarakstu nodaļas darbību kopumā, tās darbības nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

22. Katrs Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks atbild par:

22.1. viņiem uzdoto amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;

22.2. darbības atbilstību spēkā esošajiem normatīviem aktiem;

22.3. uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

22.4. 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.

#### **V Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

23. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.

24. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pieņemtos lēmumus (izņemot lēmumus, kas saistīti ar civiltāvokļa aktu reģistrāciju) un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldībai vai pārsūdzēt Administratīvās tiesas tiesu namā.

25. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieka vai darbinieka lēmumus (izņemot lēmumus, kas saistīti ar civiltāvokļa aktu reģistrāciju) un faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam.

#### **VI Dzimtsarakstu nodaļas finansēšanas kārtība**

26. Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta (uzturēšanas un saimniecisko izdevumi, personāla darba algas (atalgojumu), u.c.).

27. Visa Dzimtsarakstu nodaļas finanšu līdzekļu aprīte ir organizēta Pašvaldībā centralizēti.

28. Dzimtsarakstu nodaļas budžeta tāmes apstiprina Pašvaldības noteiktajā kārtībā.

#### **VII Nodaļas reorganizācija vai likvidācija**

29. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

#### **VIII Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

30. Nolikumu un tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

#### **IX Pārejas noteikumi**

31. Nolikums stājas spēkā 2022. gada 1.janvārī.

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

J.Rozenbergs

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU