



**Latvijas Republika**  
**Mālpils novada Dzimtsarakstu nodaļa**

Nākotnes iela 1, Mālpils, Mālpils novads, LV – 2152, tālr. 67970891, fakss 67925342

---

**APSTIPRINĀTS**  
Mālpils novada domes sēdē  
2009. gada 16.septembrī  
Lēmums Nr. 6/5

**Mālpils novada dzimtsarakstu nodaļas nolikums**

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas likuma  
“Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas  
8.punktu

Ar 2010.gada 24. novembra grozījumiem (apstiprināti Mālpils novada domes 24.11.2010. sēdē, lēmuma nr.14/13), ar 2013.gada 27.novembra grozījumiem (apstiprināti Mālpils novada domes 27.11.2013. sēdē, lēmuma nr.18/19)

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Mālpils novada dzimtsarakstu nodaļa (tālāk tekstā- Dzimtsarakstu nodaļa) ir Mālpils novada domes izveidota iestāde, kas nodrošina nodoto autonomo un Latvijas Republikas likumdošanā paredzētā kārtībā deleģēto – atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā, kā arī citu deleģēto jautājumu risināšanā.
- 1.2. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Mālpils novadā, Mālpilī, Nākotnes ielā 1. Tās darbības iecirknis sakrīt ar Mālpils novada teritoriju.
- 1.3. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskais pamats ir LR Satversme, atjaunotā LR Civillikuma 1.daļa Ģimenes tiesības, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likums, Vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas likums, kā arī citi ar civilstāvokļa aktu reģistrāciju saistītie normatīvie akti. Nodaļas darbību nosaka Mālpils novada domes lēmumi, rīkojumi un šis Nolikums.  
(ar Grozījumiem, kas izdarīti ar 27.11.2013. domes lēmumu Nr.18/19)
- 1.4. Dzimtsarakstu nodaļai ir sava veidlapa un savs zīmogs ar Latvijas Republikas mazā papildinātā ģerboņa attēlu un uzrakstu: “Latvijas Republika – Mālpils novada dzimtsarakstu nodaļa.”
- 1.5. Dzimtsarakstu nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbībā ar Latvijas Republikas un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

**2. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence**

- 2.1. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem.
- 2.2. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:

- 2.2.1. Reģistrē dzimšanas faktus;
- 2.2.2. Reģistrē laulības, organizē un veic svinīgas laulības ceremonijas nodaļā vai citā laulības noslēgšanai piemērotā vietā Mālpils pašvaldības teritorijā.
- 2.2.3. Reģistrē miršanas faktus;
- 2.2.4. Veic baznīcā noslēgto laulību reģistru noformēšanu;
- 2.2.5. Pieņem paternitātes atzīšanas iesniegumus;
- 2.2.6. Organizē svinīgu laulības jubileju atzīmēšanas ceremonijas;
- 2.2.7. Sagatavo dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniedz Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
- 2.2.8. Atjauno bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, anulē, papildina un labo civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, pamatojoties uz tiesas spriedumu, administratīvo aktu, Dzimtsarakstu nodaļas atzinumu vai ieinteresētās personas iesniegumu;
- 2.2.9. Veido Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu;
- 2.2.10. Izsniedz civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku personu pieprasījuma;
- 2.2.11. Izsniedz izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu, dzimtsarakstu nodaļu un citu juridisku personu pieprasījuma;
- 2.2.12. (Izslēgts) (ar Grozījumiem, kas izdarīti ar 27.11.2013. domes lēmumu Nr.18/19)
- 2.2.13. Likumā noteiktajā kārtībā nodot mirušo personu dokumentus LR Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes personu uzskaites dokumentu nodaļā;
- 2.2.14. (Izslēgts) (ar Grozījumiem, kas izdarīti ar 27.11.2013.domes lēmumu Nr.18/19.)
- 2.2.15. (Izslēgts) (ar Grozījumiem, kas izdarīti ar 27.11.2013.domes lēmumu Nr.18/19)
- 2.2.16. Noteiktajos termiņos apkopo un iesniedz Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam atskaites par nodaļā veikto darbu. (ar Grozījumiem, kas izdarīti ar 27.11.2013.domes lēmumu Nr.18/19)
- 2.2.17. Nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā, sniedz konsultācijas visos jautājumos, kas saistīti ar civilstāvokļa aktiem un to reģistrāciju.
- 2.2.18. Pēc pieprasījuma sniedz pārskatus par darbību novada domei un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.
- 2.3. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:
  - 2.3.1. Pastāvīgi lemt par tās pārziņā esošajiem jautājumiem;
  - 2.3.2. Pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām izrakstus no civilstāvokļa aktu reģistriem, reģistru ierakstu norakstus;
  - 2.3.3. Pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;
  - 2.3.4. Atbilstoši LR normatīvajos aktos noteiktajam iekasēt valsts nodevu, kā arī saskaņā ar Mālpils novada domes pieņemtajiem lēmumiem iekasēt samaksu par sniegtajiem pakalpojumiem.
  - 2.3.5. Iesniegt priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir dzimtsarakstu nodaļas kompetencē.

### **3. Dzimtsarakstu nodaļas darba organizācija**

- 3.1. Dzimtsarakstu nodaļu vada nodaļas vadītājs, kuru amatā ieceļ un no amata atbrīvo Mālpils novada dome, pēc saskaņošanas ar LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
- 3.2. Nodaļas vadītājs:
  - 3.2.1. Vada nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļai uzlikto uzdevumu izpildi;

- 3.2.2. Pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu visās valsts un pašvaldību institūcijās;
- 3.2.3. Iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iesniedz nodaļas budžeta projektu, ir atbildīgs par tā izpildi;
- 3.2.4. Atbild par uzticēto kustamo un nekustamo īpašumu;
- 3.2.5. Veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu – atbilstoši Dzimtsarakstu departamenta apstiprinātajam Lietu sarakstam.
- 3.3. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā, kā arī Civilstāvokļa aktu likumā noteiktajos citos gadījumos vadītāja pienākumus pilda ar Mālpils novada domes lēmumu iecelts dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks.
- 3.4. Vadītājs un vietnieks ir atbildīgi par darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem.
- 3.5. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un vadītāja vietnieks atbilst valsts amatpersonas statusam.  
(ar Grozījumiem, kas izdarīti ar 27.11.2013. domes lēmumu Nr.18/19)
- 3.6. Dzimtsarakstu nodaļa apmeklētājus pieņem Pirmdienās un Ceturtdienās no plkst.8.30 līdz 12.00 un no plkst.13.00 līdz 18.00; Trešdienās un Piektdienās no plkst. 8.30 līdz 12.00.  
(ar Grozījumiem, kas izdarīti ar 27.11.2013. domes lēmumu Nr.18/19)
- 3.7. Dzimtsarakstu nodaļa svinīgu laulību reģistrāciju veic dzimtsarakstu nodaļas telpās piektdienās un sestdienās. Svinīga laulības reģistrācija var tikt organizēta darbdienās, svētdienās un svētku dienās, vienojoties ar nodaļas vadītāju. Svinīga laulības reģistrācija ārpus nodaļas telpām (LR normatīvo aktu ietvaros) var tikt veikta, ja nodaļas vadītājam ir iespēja nodrošināt laulības ceremoniju. (ar Grozījumiem, kas izdarīti ar 24.11.2010. domes lēmumu Nr.14/13)

#### **4. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzība, izdotā akta apstrīdēšanas kārtība**

- 4.1. Augstāko uzraudzību pār Dzimtsarakstu nodaļu veic Tieslietu ministrs ar Dzimtsaraksta departamenta starpniecību.
- 4.2. Normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā uzrauga, kā arī metodiski vada LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments.
- 4.3. Dzimtsarakstu nodaļas finansējumu nodrošina un tā izlietojumu kontrolē Mālpils novada dome.
- 4.4. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja nepamatotu atteikšanos reģistrēt civilstāvokļa aktus vai labot, vai papildināt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā.

#### **5. Pārējas noteikumi**

- 5.1. Ar Nolikuma apstiprināšanu juridisko spēku zaudē Mālpils pagasta dzimtsarakstu nodaļas nolikums, apstiprināts 26.09.2007. Mālpils pagasta padomes sēdē Nr.13/12.
- 5.2. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Mālpils novada dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

Mālpils novada  
dzimtsarakstu nodaļas vadītāja

Viktorija Kalniņa