



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2025. gada 18. decembrī

Nr. _____ **39**
(protokols Nr. 22, 42. punkts)

Jūrmalas valstspilsētas Dzimtsarakstu nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas
1. punktu un Pašvaldību likuma
10. panta pirmās daļas 8. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas Dzimtsarakstu nodaļas (turpmāk - nodaļa) mērķus, uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Nodaļa ir īpaša statusa Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk - Administrācija) struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) izpilddirektoram (turpmāk - izpilddirektors).
3. Nodaļas darbības uzraudzību veic Tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību, kas uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā un metodiski vada nodaļu.
4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
5. Nodaļas mērķis ir nodrošināt pašvaldībai noteikto autonomo un normatīvajos aktos paredzētā kārtībā deleģēto atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā.
6. Nodaļas pamatfunkcijas ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana, kā arī civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana, uzturēšana, saglabāšana un aktualizēšana.

II. Nodaļas uzdevumi un tiesības

7. Nodaļas uzdevumi ir noteikti un tiek īstenoti saskaņā ar Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu, Vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas likumu, Civillikumu, Valsts valodas likumu, Ministru kabineta 2013. gada 3. septembra noteikumiem Nr. 761 „Noteikumi par civilstāvokļa aktu reģistriem” un citiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē dzimtsarakstu nodaļu darbību un kompetenci.
8. Nodaļai ir tiesības:
 - 8.1. lūgt un saņemt no visām pašvaldības struktūrvienībām, pašvaldības padotībā esošajām iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 8.2. pārbaudīt nodaļai sniegtās ziņas un dokumentus;
 - 8.3. pārbaudīt nodaļai sniegto informāciju Fizisko personu reģistra informācijas sistēmā;

- 8.4. iesniegt priekšlikumus pašvaldības darba pilnveidošanai jautājumos, kas ietilpst nodaļas kompetencē;
- 8.5. iekasēt maksu par nodaļas sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši Jūrmalas domes (turpmāk – dome) apstiprinātajiem maksas pakalpojumu cenrāžiem;
- 8.6. pārstāvēt pašvaldību un piedalīties dažādās apspriedēs, semināros,ursos, konferencēs un citos pasākumos par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 8.7. sadarboties ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
- 8.8. iepazīties ar citu pašvaldību, valsts iestāžu un izpildinstitūciju darba pieredzi dzimtsarakstu jomā, lai pilnveidotu nodaļas darbību.

III. Nodaļas vadība un struktūra

9. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.
10. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju pieņem darbā un darba tiesiskās attiecības izbeidz izpilddirektors. Izpilddirektors saskaņo nodaļas vadītāja kandidatūru ar domes priekšsēdētāju.
11. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
12. Nodaļas vadītājam ir tiesības ierosināt nodaļas struktūras organizatoriskas izmaiņas.
13. Nodaļas vadītājam ir vietnieks, kura kompetence ir noteikta šajā Nolikumā un amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors. Nodaļas vadītāja vietnieks ir tieši pakļauts nodaļas vadītājam. Nodaļas vadītāja vietnieku pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju pieņem darbā un darba tiesiskās attiecības izbeidz izpilddirektors.
14. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada nodaļas vadītāja vietnieks.
15. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi, izdod rīkojumus un sniedz norādījumus nodaļas darbiniekiem.
16. Nodaļas vadītājs un viņa vietnieks ir atbildīgi par nodaļas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī par viņu rīcībā nodoto vai darba pienākumu izpildei izmantoto materiālo vērtību saglabāšanu.

IV. Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi

17. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un darba tiesiskās attiecības izbeidz izpilddirektors pēc nodaļas vadītāja ieteikuma. Nodaļas darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.
18. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par viņiem uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu, kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi un savu darbību, un sagatavoto dokumentu atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
19. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par viņu rīcībā nodoto vai darba pienākumu izpildei izmantoto materiālo vērtību saglabāšanu.
20. Nodaļas darbinieki pilda arī citus izpilddirektora un nodaļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus saskaņā ar šo nolikumu.
21. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora, viņš par to nekavējoties informē nodaļas vadītāju.

V. Noslēguma jautājumi

22. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs nodaļas vadītājs.
23. Šis nolikums stājas spēkā 2026. gada 1. janvārī.
24. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2013. gada 28. novembra nolikums Nr. 30 „Dzimtsarakstu nodaļas nolikums”.

*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU