



ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas numurs 90000018622

Dārza iela 11, Alūksne, Alūksnes novads, LV – 4301, tālruni: 64381496, 29453047, e-pasts: dome@aluksne.lv,
www.aluksne.lv

A/S "SEB banka", kods UNLALV2X, konts Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2024. gada 29. februārī

sēdes protokols Nr. 3, 29. p.

LĒMUMS Nr.46

Par Alūksnes novada pašvaldības iestādes "Alūksnes novada Dzimtsarakstu nodaļa" nolikumu

Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu,

Apstiprināt Alūksnes novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu (pielikumā uz 3 lapām).

Domes priekšsēdētājs



Dz. ADLERS



ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

reģistrācijas numurs 90000018622
DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNĒ, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496,
E-PASTS: dome@aluksne.lv
A/S „SEB banka”, KODS: UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2024. gada 29. februārī

NOLIKUMS Nr. 1/2024
(protokols Nr.3, 29. punkts)

ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “Alūksnes novada Dzimtsarakstu nodaļa”

NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu*

1. Vispārīgie noteikumi

1. Alūksnes novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk - Dzimtsarakstu nodaļa) ir Alūksnes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota pašvaldības iestāde, kas nodrošina iedzīvotāju civilstāvokļa aktu reģistrāciju Alūksnes novada teritorijā.
2. Dzimtsarakstu nodaļas darbības teritorija sakrīt ar Alūksnes novada administratīvo teritoriju.
3. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību un metodisko vadību veic tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību. Dzimtsarakstu nodaļas finansiālo un saimniecisko darbību kontrolē Alūksnes novada pašvaldība. Dzimtsarakstu nodaļa tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
4. Dzimtsarakstu nodaļa darbojas saskaņā ar Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu, Vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas likumu un citiem Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, Tieslietu ministrijas un Domes iekšējiem normatīvajiem aktiem, lēmumiem, rīkojumiem un šo Nolikumu.
5. Dzimtsarakstu nodaļai ir savs zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas Valsts ģerboņa attēlu un Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu - Latvijas Republikas Alūksnes novada Dzimtsarakstu nodaļa, kuru Dzimtsarakstu nodaļa izmanto, realizējot valsts pārvaldes deleģēto funkciju.
6. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese: Dārza iela 11, Alūksne, Alūksnes novads, LV 4301.

2. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

7. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana un glabāšana.
8. Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumi:
 - 8.1. veikt civilstāvokļa aktu reģistrāciju, sastādot, aktualizējot vai atjaunojot dzimšanas, miršanas vai laulības reģistra ierakstu;
 - 8.2. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinošus dokumentus;
 - 8.3. iekļaut Fizisko personu reģistrā garīdznieku paziņojumus par noslēgtajām laulībām;
 - 8.4. sagatavot dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniegt tos Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
 - 8.5. saglabāt Dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;

- 8.6. izstrādāt lietu nomenklatūru atbilstoši Tieslietu ministrijas apstiprinātajai lietu paraugnomeklatūrai;
- 8.7. iekļaut vēsturiskos reģistrus Fizisko personu reģistrā;
- 8.8. paziņot par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju mirušās personas pilsonības valsts konsulārajai pārstāvniecībai Latvijā;
- 8.9. sniegt konsultācijas fiziskām personām un iestādēm civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;
- 8.10. sniegt pārskatus par darbu Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam un pašvaldībai;
 - 8.10.1. katru gadu iesniegt Domei pārskatu par Dzimtsarakstu nodaļas funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu;
- 8.11. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu nodaļā;
- 8.12. organizēt svinīgas laulību un dzimšanas reģistrācijas ceremonijas, kā arī ģimenes tradīciju pasākumus;
- 8.13. veikt citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem.

2. Dzimtsarakstu nodaļas tiesības un pienākumi

9. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:
 - 9.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 9.2. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas un dokumentus, kas nepieciešami civilstāvokļa aktu reģistrācijai;
 - 9.3. iekasēt valsts nodevas un citus maksājumus par dzimtsarakstu nodaļas sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar Domes apstiprināto cenrādi;
 - 9.4. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;
 - 9.5. sniegt priekšlikumus Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 9.6. saņemt Dzimtsarakstu nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamos finanšu, tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 9.7. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
10. Dzimtsarakstu nodaļas pienākumi:
 - 10.1. nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
 - 10.2. pēc pieprasījuma sniegt pašvaldības vadībai informāciju par Dzimtsarakstu nodaļas darbību;
 - 10.3. nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām; mērķtiecīgi, efektīvi un precīzi izmantot piešķirtos Domes budžeta finanšu līdzekļus noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;
 - 10.4. sagatavot un iesniegt Dzimtsarakstu nodaļas budžeta pieprasījumu Centrālās administrācijas Finanšu nodaļā, sastādot pašvaldības budžetu.

3. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

11. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku skaitlisko sastāvu, atalgojumu un sociālās garantijas nosaka Dome.
12. Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā Nolikumā un amata aprakstā.
13. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju pieņem darbā saskaņā ar Domes lēmumu. Darba līgumu ar Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju paraksta Alūksnes novada pašvaldības izpilddirektors.
14. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:
 - 14.1. organizē Dzimtsarakstu nodaļas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību, efektivitāti un tiesiskumu;
 - 14.2. pārvalda Dzimtsarakstu nodaļas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 14.3. pieņem un atbrīvo no darba Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekus;
 - 14.4. nosaka darbinieku amata pienākumus;
 - 14.5. savas kompetences ietvaros izdod Dzimtsarakstu nodaļas iekšējos normatīvos aktus;

- 14.6. slēdz saimnieciskos darījumus Dzimtsarakstu nodaļas darba nodrošināšanai;
- 14.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu valsts pārvaldes iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
- 14.8. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Tieslietu ministrijas rīkojumiem un metodiskajiem norādījumiem.
15. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam ir vietnieks, kura kompetence ir noteikta šajā Nolikumā un amata aprakstā. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks ir pakļauts Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieku pieņem darbā Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.
16. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks.
17. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks veic pienākumus, ko uzdod Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, saskaņā ar amata aprakstu.
18. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un vadītāja vietnieks ir Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likuma izpratnē.
19. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas atbild par:
- 19.1. tām uzdoto amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi un darbības atbilstību spēkā esošajiem normatīviem aktiem, kā arī nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
- 19.2. fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu, darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu un konfidencialitātes ievērošanu attiecībā uz trešajām personām.

4. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšana

20. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.
21. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas ieceļ amatā pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.
22. Civilstāvokļa aktu reģistrācijas atteikums ir pārsūdzams tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
23. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas faktisko rīcību ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā [Administratīvā procesa likumā](#) noteiktajā kārtībā.

5. Noslēguma jautājums

Atzīt par spēku zaudējušu 2009. gada 23. jūlija Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu.

Domes priekšsēdētājs



Dz.ADLERS