



## LUBĀNAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000054159, Tilta iela 11, Lubāna, Lubānas novads, LV - 4830  
Tālrunis: 64894434, fakss: 64894171; e-pasts: [pasts@lubana.lv](mailto:pasts@lubana.lv)

**APSTIPRINĀTS**  
Ar Lubānas novada domes  
2008.gada 26.jūnija lēmumu,  
Protokols Nr.11.,6.§.

### NOLIKUMS Lubānā

2008.gada 26.jūnijā,

Nr. **11**  
(protokols Nr. 8, 6.§).

*(Izdots saskaņā ar likumu  
„Par pašvaldībām”.)*

### Lubānas novada pašvaldības Dzimtsarakstu nodaļas nolikums

**(Ar grozījumiem 2010.gada 28.decembra domes sēdē, Protokols Nr.13, 12.§)**

#### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Dzimtsarakstu nodaļa ir Lubānas novada pašvaldības administrācijas struktūrvienība, kas realizē likumā „Par pašvaldībām” noteikto funkciju – civilstāvokļa aktu reģistrāciju.
- 1.2. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbā ievēro Satversmi, likumus, citus tiesību aktus un šo nolikumu.
- 1.3. Dzimtsarakstu nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbībā ar Latvijas Republikas valsts iestādēm un pašvaldību institūcijām.
- 1.4. Dzimtsarakstu nodaļai ir ar izpilddirektora rīkojumu apstiprināta veidlapa, amata zīme un zīmogs ar Latvijas Republikas mazā papildinātā ģerboņa attēlu un uzrakstu „Lubānas novada dzimtsarakstu nodaļa”.

#### 2. Dzimtsarakstu nodaļas galvenie uzdevumi

Dzimtsarakstu nodaļas galvenie uzdevumi ir:

- 2.1. Veikt dzimšanas, laulību un miršanas reģistrāciju Lubānas novadā.
- 2.2. Veidot vienotu arhīva fondu, nodrošināt arhīva dokumentu uzskaiti, glabāšanu un izmantošanu.
- 2.3. Kārtot vārda, uzvārda un tautības maiņas lietas, civilstāvokļa reģistru atjaunošanas, labošanas, papildināšanas, un anulēšanas lietas, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu vai tiesas spriedumu.
- 2.4. Izdarīt labojumus un papildinājumus civilstāvokļa aktu reģistros, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesniegumu, tiesas spriedumu vai administratīvu aktu.
- 2.5. Izsniegt atkārtotas civilstāvokļa aktu reģistru apliecības un izziņas vai reģistru norakstus.
- 2.6. Veikt Lubānas novada administratīvajā teritorijā esošajās baznīcās noslēgto laulību reģistru arhivēšanu.

2.7. Organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu nodaļā.

2.8. Veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos.

### 3. Dzimtsarakstu nodaļas darba organizācija

3.1. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo pašvaldības izpilddirektors

3.2. Nodaļas vadītājs:

3.2.1. vada nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;

3.2.2. pārstāv dzimtsarakstu nodaļu visās valsts un pašvaldību institūcijās;

3.2.3. ir atbildīgs par nodaļas vadītāja amata zīmes, ģerboņa un zīmoga lietošanu un glabāšanu.

3.3. Nodaļas vadītāja pamatotas prombūtnes gadījumā amata pienākumus veic pašvaldības nozīmēts darbinieks:

3.3.1. vadītāja slimības vai citos pamatotas prombūtnes gadījumos;

3.3.2. ja civilstāvokļa akta reģistrācija vai laulības noslēgšana attiecas uz pašu vadītāju, viņa laulāto, radniekiem līdz ceturtajai pakāpei un svainiem līdz trešajai pakāpei, viņa adoptētājiem vai adoptētājiem, uz vadītāja vai viņa laulātā aizbildnībā vai aizgādībā esošām personām;

3.3.3. ja vadītājs ir reģistrējamā fakta paziņotājs.

### 4. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzība

4.1. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību veic tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību.

4.2. Dzimtsarakstu departaments uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada dzimtsarakstu nodaļu.