



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 28.10.2021. lēmumu
Nr.457 (protokols Nr.14, 25.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
“VALMIERAS NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻA”
NOLIKUMS**

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valmieras novada pašvaldības iestāde “Valmieras novada Dzimtsarakstu nodaļa” (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un padotībā esoša iestāde, kas Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina Pašvaldībai nodoto autonomo un deleģēto atsevišķo uzdevumu izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā, šo reģistru arhīva fonda veidošanā un pastāvīgā glabāšanā, kā arī citu jautājumu risināšanu savas kompetences ietvaros.
2. Dzimtsarakstu nodaļa darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas Satversmi, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumu, Vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas likumu un citiem normatīvajiem aktiem, Tieslietu ministrijas metodiskiem norādījumiem, Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu (turpmāk – Nolikums), Pašvaldības domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora (turpmāk kopā saukti – vadība) rīkojumiem un norādījumiem.
3. Dzimtsarakstu nodaļas darbības teritorija ir Valmieras novada administratīvā teritorija.
4. Dzimtsarakstu nodaļa atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā. Tieslietu ministrija, tā Dzimtsarakstu departaments, uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada Dzimtsarakstu nodaļu.
5. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību savas kompetences ietvaros veic tieslietu ministrs.
6. Nolikums ir saistošs visiem Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekiem, pienākumu izpildītājiem.
7. Dzimtsarakstu nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprināta parauga veidlapas.
8. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbā izmanto valsts simboliku saskaņā ar normatīviem aktiem. Dzimtsarakstu nodaļai ir apaļais zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un uzrakstu “Latvijas Republikas Valmieras novada Dzimtsarakstu nodaļa”.
9. Dzimtsarakstu nodaļas faktiskā un arhīva atrašanās adrese: Cēsu iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201.
10. Dzimtsarakstu nodaļas pieņemšanas vietas (adrese):
 - 10.1. Cēsu iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201;
 - 10.2. Pērnavas iela 4, Mazsalaca, Valmieras novads, LV-4215;
 - 10.3. Raiņa iela 3, Rūjiena, Valmieras novads, LV-4240;
 - 10.4. Rīgas iela 7, Strenči, Valmieras novads, LV-4730;
 - 10.5. Alejas iela 8, Kocēni, Kocēnu pagasts, Valmieras novads, LV-4220.
11. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

II. Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

12. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistrāciju un civilstāvokļa aktu reģistru iekļaušanu un aktualizēšanu Fizisko personu reģistrācijas informācijas sistēmā, kā arī civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošanu, uzskaiti un saglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
13. Dzimtsarakstu nodaļa pilda Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumā, kā arī citos saistītajos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus, tajā skaitā:
 - 13.1. veikt civilstāvokļa aktu reģistrāciju, sastādot, aktualizējot vai atjaunojot laulības, dzimšanas vai miršanas reģistra ierakstus;
 - 13.2. atkārtoti sastādīt dzimšanas reģistra ierakstu, ja dzimšanas reģistra ieraksts, kurā jāveic papildinājums, reģistrēts ārvalstī;
 - 13.3. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecinošu dokumentu;
 - 13.4. pieņemt paternitātes atzīšanas iesniegumus (noteikta veidlapa) un nodrošināt paternitātes atzīšanas dokumentu noformēšanu, veicot ierakstu dzimšanas reģistrā;
 - 13.5. reģistrēt laulības ierakstus civilstāvokļa aktu reģistrā, kas noslēgti pie Civillikuma 51.pantā norādītajiem konfesiju garīdzniekiem;
 - 13.6. sagatavot dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniegt tos izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
 - 13.7. veidot Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošināt arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti un izmantošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 13.8. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas, datorizdrukas no reģistru ierakstiem, reģistru ierakstu kopijas, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, pēc personu vai iestāžu pieprasījuma, tajā skaitā, pēc Latvijas valsts pārvaldes pakalpojumu portāla www.latvija.lv pieprasījumiem;
 - 13.9. izsniegt izziņas par laulības noslēgšanai nepieciešamo dokumentu pārbaudi laulības reģistrācijai citā dzimtsarakstu nodaļā vai pie garīdznieka
 - 13.10. izstrādāt lietu nomenklatūru atbilstoši Tieslietu ministrijas izstrādātajai lietu paraugnomenklatūrai;
 - 13.11. kārtot Dzimtsarakstu nodaļas lietvedību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 13.12. nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu Dzimtsarakstu nodaļā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 13.13. savas kompetences ietvaros nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu un konsultēšanu, ievērojot normatīvajos aktos noteikto, tajā skaitā, noteiktos ierobežojumus;
 - 13.14. nekavējoties paziņot mirušās personas pilsonības valsts akreditētajai diplomātiskajai un konsulārajai pārstāvniecībai Latvijā par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju un nosūtīt tās personu apliecinošus dokumentus;
 - 13.15. ziņot bāriņtiesai par bērna piedzimšanu nepilngadīgai personai, kā arī par faktu, ja mirušā nepilngadīgie bērni palikuši bez aizgādības;
 - 13.16. normatīvo aktu pārkāpumu gadījumos sniegt ziņas un sadarboties ar tiesu, prokuratūru, Valsts policiju, Valsts robežsardzi, Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldi, citām valsts pārvaldes institūcijām;
 - 13.17. sagatavot un sniegt pārskatus par savu darbību, nosūtīšanai Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam (2 reizes gadā un pēc pieprasījuma);
 - 13.18. pēc pieprasījuma veikt laulības reģistrāciju ārpus dzimtsarakstu nodaļas telpām, tajā skaitā, administratīvās darbības teritorijā esošajā leslodzījuma vietu pārvaldes brīvības atņemšanas iestādē "Valmieras cietums";
 - 13.19. pēc pieprasījuma veikt svinīgu bērna dzimšanas reģistrāciju, laulību gadskārtu ceremonijas;
 - 13.20. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem.
14. Dzimtsarakstu nodaļas tiesības atbilstoši tās kompetencei:
 - 14.1. patstāvīgi lemt par Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē un atbildībā esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina noteikto uzdevumu izpildi;
 - 14.2. pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no fiziskām un juridiskām personām, no valsts pārvaldes

- un pašvaldības institūcijām, kas nepieciešamas civilstāvokļa aktu reģistrācijai;
- 14.3. piekļūt, iegūt, pārbaudīt, izmantot un apstrādāt personas datus saistībā ar lietojumprogrammas izmantošanu no centralizētām informācijas sistēmām;
 - 14.4. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;
 - 14.5. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs Dzimtsarakstu nodaļas kompetences jautājumos;
 - 14.6. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, pārstāvniecībām;
 - 14.7. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 14.8. saņemt Dzimtsarakstu nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo finanšu, tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 14.9. iekasēt valsts nodevu un citus maksājumus par Dzimtsarakstu nodaļas sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar Pašvaldības domes apstiprinātu maksas pakalpojumu cenrādi;
 - 14.10. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
15. Dzimtsarakstu nodaļas pienākumi atbilstoši tās kompetencei:
- 15.1. atbilstoši Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
 - 15.2. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldībai informāciju par Dzimtsarakstu nodaļas darbību;
 - 15.3. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
 - 15.4. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 15.5. mērķtiecīgi, efektīvi un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot, Dzimtsarakstu nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 15.6. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Dzimtsarakstu nodaļas budžeta pieprasījumu;
 - 15.7. nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus;
 - 15.8. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības un darba aizsardzības jomās;
 - 15.9. sadarboties ar Pašvaldības un valsts pārvaldes iestādēm, struktūrvienībām, nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
 - 15.10. Dzimtsarakstu nodaļas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
 - 15.11. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Dzimtsarakstu nodaļas kompetencei.

III. Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

16. Dzimtsarakstu nodaļas darbu, tā tiesiskumu nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un vadītāja vietnieki, kas Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likuma izpratnē ir Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas.
17. Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas – vadītāju un tā vietniekus – pēc Pašvaldības izpilddirektora ierosinājuma ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministriju.
18. Pašvaldības izpilddirektors pieņem darbā, slēdzot darba līgumu, un atbrīvo no darba Dzimtsarakstu nodaļas:
 - 18.1. amatpersonas, pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu;
 - 18.2. darbiniekus.
19. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu:

- 19.1. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas darbības lietderību un atbilstību labas pārvaldības principiem;
- 19.2. nosaka Dzimtsarakstu nodaļas, tās amatpersonu, darbinieku uzdevumus; plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
- 19.3. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Dzimtsarakstu nodaļas finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko Dzimtsarakstu nodaļas budžeta izpildei;
- 19.4. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām Dzimtsarakstu nodaļas darbības nodrošināšanai;
- 19.5. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
- 19.6. organizē un plāno Dzimtsarakstu nodaļā pieteikto laulību reģistrāciju nodrošināšanu;
- 19.7. izstrādā Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonu, darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
- 19.8. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Dzimtsarakstu nodaļu valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
- 19.9. apstiprina Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonu, darbinieku atvaļinājumu grafikus;
- 19.10. sniedz priekšlikumus Pašvaldībai, Pašvaldības domei par Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzlabošanu (tajā skaitā, Dzimtsarakstu nodaļas struktūrā), kā arī ar civilstāvokļa aktu reģistrāciju saistītiem jautājumiem;
- 19.11. pēc Pašvaldības vadības pieprasījuma sniedz informāciju par Dzimtsarakstu nodaļas darbu un citiem jautājumiem;
- 19.12. nodrošina (veic) Nolikuma 13.punktā noteikto uzdevumu izpildi.
20. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju tā prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks.
21. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks saskaņā ar Nolikumu un amata aprakstu:
 - 21.1. vada Dzimtsarakstu nodaļas darbu un pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā;
 - 21.2. veic Nolikuma 13.punktā noteiktos uzdevumus;
 - 21.3. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, sniedz atbalstu, veicot Dzimtsarakstu nodaļas finanšu gada budžetu tāmju izstrādi un sekojot budžeta izpildei;
 - 21.4. bez īpaša pilnvarojuma, saskaņojot ar Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju, pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu valsts un pašvaldību iestādēs un tiesā;
 - 21.5. veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu pārvaldību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 21.6. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Tieslietu ministrijas metodiskajiem norādījumiem, Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja norādījumiem;
 - 21.7. pēc nepieciešamības un izņēmuma gadījumos saskaņo savu darbību ar Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju.
22. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieki atbild par savlaicīgu un precīzu uzdevumu izpildi atbilstoši Nolikumam, amata aprakstam.
23. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieki ir tieši pakļauti Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam.
24. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam un vietniekiem ir valsts amatpersonas statuss. Amatpersonas atbild par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem.
25. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonas ir tiesīgas parakstīt dokumentus Dzimtsarakstu nodaļas vārdā atbilstoši Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumā un uz tā pamata izdotajos Ministru kabineta noteikumos noteiktajam.
26. Citus ar Dzimtsarakstu nodaļas darbu saistītus dokumentus uz Dzimtsarakstu nodaļas veidlapas ir tiesīgs parakstīt:
 - 26.1. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks (pienākumu izpildītājs);
 - 26.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks, saskaņojot ar Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju.

27. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Nolikumu, atbilstoši sava darba līguma un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
28. Ja Dzimtsarakstu nodaļas amatpersona / darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības vadības, amatpersona / darbinieks par to informē Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju.

IV. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

29. Katrs Dzimtsarakstu nodaļas amatpersona / darbinieks ir atbildīgs par:
 - 29.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 29.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
30. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
31. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 31.1. Amatpersonas / darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam;
 - 31.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja lēmumu par amatpersonas / darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 31.3. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 31.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
 - 31.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
 - 31.6. Dzimtsarakstu nodaļas izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

V. Dzimtsarakstu nodaļas finansēšanas avoti un kārtība

32. Pašvaldība nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
33. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
34. Dzimtsarakstu nodaļas finanšu darbības dokumentāciju kārtoti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
35. Dzimtsarakstu nodaļas finanšu avoti:
 - 35.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 35.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 35.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
 - 35.4. finansējums, kas saņemts no dalības projektu konkursos;
 - 35.5. juridisko un fizisko personu ziedojumi.
36. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

VI. Dzimtsarakstu nodaļas saimnieciskā darbība

37. Dzimtsarakstu nodaļa var sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldībā noteiktā kārtībā atbilstoši ar Pašvaldības domes lēmumu apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem un citiem Pašvaldības domes lēmumiem. Ienākumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem veido papildus finanšu līdzekļus, kurus izlieto saskaņā ar apstiprināto budžeta tāmi.

VII. Dzimtsarakstu nodaļas reorganizācija vai likvidācija

38. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome,

saskaņojot to ar Tieslietu ministriju. Tieslietu ministrs var ierosināt Pašvaldībai izskatīt jautājumu par dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju.

VIII. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

39. Nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs. Nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
40. Grozījumus Nolikumā var ierosināt Pašvaldības vadība vai Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.

IX. Noslēguma jautājums

41. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.novembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv