



Latvijas Republika
TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas nr. 90009113532
Kareivju ielā 7, Talsos, Talsu novadā, LV 3201, tālrunis 63232110; fakss 63232130; e-pasts: dome@talsi.lv

Talsos

2009. gada 23. jūlijā

NOLIKUMS
(protokols Nr.4, § 39, lēm.69)

Talsu novada
DZIMTSARAKSTU NODAĻAS

NOLIKUMS

I Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Talsu novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Talsu novada domes (turpmāk – Pašvaldība) izveidota un padotībā esoša nodaļa, kura nodrošina Pašvaldībai nodoto autonomo funkciju izpildi civilstāvokļa aktu reģistrēšanā.
- 1.2. Dzimtsarakstu nodaļas darbības iecirknis ir novada administratīvā teritorija.
- 1.3. Savā darbībā Dzimtsarakstu nodaļa ievēro Latvijas Republikas (turpmāk tekstā – LR) Satversmi, Civillikumu, Civilstāvokļa aktu likumu, „Vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas likumu”, Personu apliecinošu dokumentu likumu, Valsts valodas likumu, Administratīvā procesa likumu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumus „Noteikumi par civilstāvokļa aktu reģistrācijas kārtību, civilstāvokļa aktu reģistru paraugiem, reģistru glabāšanas kārtību un termiņiem, kā arī to dokumentu paraugiem, kurus izsniedz, pamatojoties uz reģistru ierakstiem”, „Noteikumi par personvārdu rakstību un lietošanu latviešu valodā, kā arī to identifikāciju”, „Iedzīvotāju reģistrā iekļauto ziņu aktualizēšanas kārtība”, un citus spēkā esošos normatīvos aktus, Tieslietu ministrijas noteikumus un rīkojumus, Pašvaldības nolikumu, šo Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu, Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības izdotos rīkojumus un izpilddirektora norādījumus.
- 1.4. Dzimtsarakstu nodaļas nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) ir saistošs visiem Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekiem.
- 1.5. Dzimtsarakstu nodaļas darbības uzraudzību savas kompetences ietvaros veic LR tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību. Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada Dzimtsarakstu nodaļu.
- 1.6. Dzimtsarakstu nodaļai ir savs zīmogs ar Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu valsts valodā un papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu, atbilstoši likumam „Par Latvijas valsts ģerboni”. Dzimtsarakstu nodaļa izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 1.7. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam un vadītāja vietniekam ir tiesības parakstīt civilstāvokļa aktu reģistrus un civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības.
- 1.8. Dzimtsarakstu nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu. Dokumentus, kas sagatavoti uz Dzimtsarakstu nodaļas veidlapas ir tiesīgi parakstīt Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks vai ar pašvaldības rīkojumu noteikts Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.

- 1.9. Dzimtsarakstu nodaļas finanšu līdzekļu apriti pārvalda Pašvaldība.
- 1.10. Dzimtsarakstu nodaļas atrašanās adrese: Lielā iela 25, Talsi, LV-3201. Dzimtsarakstu nodaļas juridiskā adrese: Kareivju iela 7, Talsi, LV-3201.
- 1.11. Dzimtsarakstu nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

II Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas un uzdevumi

2.1. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana, kā arī civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

2.2. Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumi:

- 2.2.1. kārtot Dzimtsarakstu nodaļas lietvedību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veicot:
 - 2.2.1.1. dzimšanas faktu reģistrāciju;
 - 2.2.1.2. miršanas faktu reģistrāciju;
 - 2.2.1.3. laulības reģistrāciju;
 - 2.2.1.4. ierakstu izdarīšanu laulības reģistrā, pamatojoties uz garīdznieka paziņojumu.
- 2.2.2. nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļā reģistrēto laulību (izņemot baznīcā noslēgto laulību), veikto dzimšanas un miršanas ierakstu reģistru (turpmāk tekstā kopā saukti – Reģistri) pirmo eksemplāru glabāšanu Dzimtsarakstu nodaļā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 2.2.3. nodot Reģistru otros eksemplārus ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša piektajam datumam LR Centrālajai statistikas pārvaldei;
- 2.2.4. atjaunot bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, anulēt, papildināt un labot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, pamatojoties uz tiesas spriedumu, administratīvo aktu, Dzimtsarakstu nodaļas atzinumu vai ieinteresētās personas iesniegumu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.5. pieņemt paternitātes atzīšanas iesniegumus (uz noteiktas veidlapas) un nodrošināt paternitātes atzīšanas noformēšanu, veicot ierakstu dzimšanas reģistrā;
- 2.2.6. sagatavot dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un iesniegt tos Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
- 2.2.7. veidot Dzimtsarakstu nodaļā sastādīto civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošināt arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti un izmantošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.8. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc personu vai iestāžu pieprasījuma, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.9. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
- 2.2.10. sniegt konsultācijas personām un iestādēm civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;
- 2.2.11. sniegt Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamās ziņas par Dzimtsarakstu nodaļā veikto dzimšanas reģistrāciju, kā arī Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un apjomā – informāciju, kas nepieciešama Iedzīvotāju reģistrā iekļauto ziņu aktualizēšanai;
- 2.2.12. nekavējoties paziņot Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieka (izņemot personu, kura atzīta par bezvalstnieku LR) Dzimtsarakstu nodaļā noslēgto laulības un dzimšanas vai miršanas fakta reģistrāciju;
- 2.2.13. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;
- 2.2.14. nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu Dzimtsarakstu nodaļā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.15. sagatavot un sniegt pārskatus par savu darbību:
 - 2.2.15.1. Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam, normatīvajos aktos noteiktajā termiņā;
 - 2.2.15.2. pašvaldībai, pēc pieprasījuma.
- 2.2.16. veikt citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem.

2.3. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

2.3.1. pastāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.3.2. pieprasīt un saņemt:

2.3.2.1. darbam nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī iepazīties ar pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīcībā esošajiem Dzimtsarakstu nodaļas darbam nepieciešamajiem dokumentiem;

2.3.2.2. reģistru ierakstu norakstus no citām Dzimtsarakstu nodaļām;

2.3.2.3. no citām personām un iestādēm Dzimtsarakstu nodaļai noteikto pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

2.3.3. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;

2.3.4. iesniegt priekšlikumus Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

2.3.5. izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Dzimtsarakstu nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

2.3.6. atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, iekasēt valsts nodevu;

2.3.7. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;

2.3.8. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs.

2.4. Nodaļas pienākumi:

2.4.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;

2.4.2. pēc pieprasījuma sniegt pašvaldības vadībai informāciju par Dzimtsarakstu nodaļas darbību;

2.4.3. sadarboties ar visām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

2.4.4. nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām;

2.4.5. apkopot un iesniegt Dzimtsarakstu nodaļas budžeta pieprasījumu Finanšu nodaļai, sastādot Pašvaldības budžetu.

III Dzimtsarakstu nodaļas struktūra un darba organizācija

3.1. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki:

3.1.1. vadītājs;

3.1.2. vadītāja vietnieks;

3.1.3. galvenais speciālists;

3.1.4. apkopējs.

3.2. Dzimtsarakstu nodaļas darbu vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, kas rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu, atbilstoši LR normatīvo aktu, Nolikuma prasībām. Par Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju var būt tikai Latvijas pilsonis, kuram ir augstākā izglītība un kura personiskās un profesionālās īpašības atbilst šim amatam.

3.3. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju, kuru pieņem darbā un atlaiž no darba Pašvaldības izpilddirektors, amatā ieceļ pašvaldības dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs ir pakļauts Pašvaldības izpilddirektora vietniekam izglītības un sociālajos jautājumos.

3.4. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu:

3.4.1. vada un organizē Dzimtsarakstu nodaļas darbu, izpildot un realizējot noteiktos uzdevumus un tiesības;

3.4.2. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, sastāda Dzimtsarakstu nodaļas finanšu gada budžeta tāmi.

3.4.3. organizē Dzimtsarakstu nodaļas lietvedību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nodrošinot:

3.4.3.1. civiltāvokļa aktu reģistrāciju;

- 3.4.3.2. nodrošina svinīgu laulību reģistrāciju, pieaicinot līguma darba veicējus (pianistu, daiļlasītāju , dziedātāju);
- 3.4.3.3. pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamo ziņu sniegšanu;
- 3.4.3.4. ienākošo dokumentu saņemšanu, pārbaudi, reģistrāciju un savlaicīgu atbildes sagatavošanu un dokumentu izsniegšanu vai nosūtīšanu, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 3.4.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu valsts un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja likums nenosaka citu pārstāvības kārtību;
- 3.4.5. atbild par Dzimtsarakstu nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu (nolikumu, reglamentu, u.c.) izstrādi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.4.6. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības jomās;
- 3.4.7. nodrošina Darba likuma, darba kārtības noteikumu un citu iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu ievērošanu Dzimtsarakstu nodaļas darbā;
- 3.4.8. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
- 3.4.9. sniedz noteiktu informāciju (paziņojumu) par civilstāvokļa aktu reģistrāciju, atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 3.4.10. izstrādā Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku amatu aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus, tiesības, kompetences robežas;
- 3.4.11. veic citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem, Tieslietu ministrijas noteikumiem un rīkojumiem, pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumam, Nolikumam, Pašvaldības izdotajiem rīkojumiem un izpilddirektora norādījumiem.
- 3.5. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.6. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un Darba līguma nosacījumiem.
- 3.7. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu pilda citus Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja noteiktus uzdevumus.
- 3.8. Ja Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības vadības, darbinieks par to informē Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju.
- 3.9. Pašvaldības dome apstiprina Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku darba vietu sarakstu.
- 3.10. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbībā veic Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhivēšanu, atbilstoši Pašvaldības domes un Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
- 3.11. Dzimtsarakstu nodaļā ir noteikts šāds darba un atpūtas laiks:
 - 3.11.1. darba laiks ir astoņas stundas, darba dienās no pirmdienas līdz piektdienai
 - 3.11.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājam vai vietniekam, kurš sestdienās vada laulību ceremonijas nākamā pirmdiena ir brīva.
- 3.12. Dzimtsarakstu nodaļā tiek organizētas kāzu jubilejas.

IV Dzimtsarakstu nodaļas atbildība

- 4.1. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs atbild par Dzimtsarakstu nodaļas darbību kopumā, tā nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. Katrs Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks atbild par:
 - 4.2.1. viņiem uzdoto amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi un darbības atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī par uzticēto

darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

- 4.2.2. fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu, darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu un konfidencialitātes ievērošanu attiecībā uz trešajām personām, atbilstoši normatīvajiem aktiem.

V Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku tiesiskuma nodrošināšana

- 5.1. Dzimtsarakstu nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.
- 5.2. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pieņemtos lēmumus (izņemot lēmumus, kas saistīti ar civilstāvokļa aktu reģistrāciju) un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldībai, un tieši Pašvaldības izpilddirektoram.
- 5.3. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja nepamatotu atteikšanos reģistrēt civilstāvokļa aktus vai labot, vai papildināt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus, ieinteresētās personas var pārsūdzēt tiesā.
- 5.4. Iesniegumus par Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku faktisko rīcību izskata Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.
- 5.5. Iesniegumus par Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja faktisko rīcību izskata Pašvaldības izpilddirektors.

VI Dzimtsarakstu nodaļas finansēšanas kārtība

- 6.1. Pašvaldība nodrošina līdzekļus Dzimtsarakstu nodaļas uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšanai, tajā skaitā personāla darba algas (atalgojumu), un nosaka kārtību, kādā Dzimtsarakstu nodaļa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visa Dzimtsarakstu nodaļas finanšu līdzekļu aprīte ir organizēta centralizēti Pašvaldībā Finanšu nodaļā.
- 6.3. Dzimtsarakstu nodaļa finansiālās darbības dokumentāciju veic saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 6.4. Dzimtsarakstu nodaļas pamatbudžeta tāmes apstiprina Pašvaldības noteiktajā kārtībā.

VII Saimnieciskā darbība

- 7.1. Dzimtsarakstu nodaļa var sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā, atbilstoši ar Pašvaldības domes lēmumu apstiprinātajam cenrādim. Ieņēmumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem veido papildus finanšu līdzekļus, kurus izlieto saskaņā ar apstiprināto budžeta tāmi.

VIII Nodaļas organizācija vai likvidācija

- 8.1. Lēmumu par Dzimtsarakstu nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome, saskaņā ar LR Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

IX Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 9.1. Nolikuma izstrādi nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un to apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 9.2. Grozījumus Nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka izglītības un sociālajos jautājumos vai Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja priekšlikuma.
- 9.3. Grozījumus Nolikumā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.