



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts dome@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada pašvaldības 2018. gada 17.aprīļa
rīkojumu Nr. 2-1/41

Talsu novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar Talsu novada domes 2009.gada 9.jūlija
saistošo noteikumu Nr.2 "Talsu novada pašvaldības nolikums" 6.¹.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Talsu novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir ar Talsu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu izveidota Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) centrālās administrācijas struktūrvienība, kas savā darbā ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk – Izpilddirektors).
- 1.2. Nodaļas darbības uzraudzību veic tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību. Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments uzrauga normatīvo aktu ievērošanu civiltāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī metodiski vada Nodaļu.
- 1.3. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Civillikumu, Civiltāvokļa aktu reģistrācijas likumu, Vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas likumu, Personu apliecināšanu dokumentu likumu, Valsts valodas likumu, Administratīvā procesa likumu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu, Dzīvesvietas deklarēšanas likumu, Ministru kabineta noteikumus, šo nolikumu un citus pašvaldības darbu reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus.
- 1.4. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs, Nodaļas vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.5. Nodaļai ir savs zīmogs ar Nodaļas pilnu nosaukumu valsts valodā un papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu.
- 1.6. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un iestādēm, atsevišķām amatpersonām, valsts un

pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.

1.7. Nodaļas atrašanās adrese: Lielā iela 25, Talsi, LV – 3201.

1.8. Nodaļu izveido un likvidē Dome. Tieslietu ministrs var ierosināt Domei izskatīt jautājumu par Nodaļas reorganizāciju.

2. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

2.1. Nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana un glabāšana.

2.2. Nodaļas uzdevumi:

2.2.1. Veikt dzimšanas un miršanas faktu reģistrāciju, laulības reģistrāciju;

2.2.2. Iekļaut vienotajā civilstāvokļa aktu reģistrācijas sistēmā garīdznieku paziņojumus par noslēgtajām laulībām;

2.2.3. Veicot dzimšanas fakta reģistrāciju, deklarēt jaundzimušā bērna dzīvesvietu;

2.2.4. Atjaunot bojā gājušos civilstāvokļa aktu reģistrus, anulēt, papildināt un labot civilstāvokļa aktu reģistrus, pamatojoties uz tiesas spriedumu, administratīvo aktu, nodaļas atzinumu vai ieinteresētās personas iesniegumu;

2.2.5. Pieņemt paternitātes atzīšanas iesniegumus 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. Izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem;

2.2.8. Iekļaut vēsturiskos reģistrus vienotajā civilstāvokļa aktu reģistrācijas informatīvajā sistēmā;

2.2.9. Paziņot par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju mirušās personas pilsonības valsts konsulārajai pārstāvniecībai Latvijā;

2.2.10. Pārreģistrēt ārvalstīs sastādītu dzimšanas reģistru, pamatojoties uz personu iesniegumu;

2.2.11. Sniegt pārskatus par darbu Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam un pašvaldībai;

2.2.12. Sniegt konsultācijas fiziskām personām un iestādēm civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos;

2.2.13. Organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu nodaļā.

3. Nodaļas tiesības

3.1. Pastāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;

3.2. Ar Izpildedirektora piekrišanu Nodaļas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības un to speciālistus;

3.3. Izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas kompetenci un ierosināt to izskatīšanu komiteju un Domes sēdēs;

3.4. Sistemātiski paaugstināt Nodaļas darbinieku profesionālo kvalifikāciju;

3.5. Piedalīties Dzimtsarakstu nodaļu darbinieku asociācijas organizētajos semināros, konferencēs un pieredzes apmaiņas braucienos.

4. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 4.1. Nodaļas struktūru veido:
 - 4.1.1. Vadītājs;
 - 4.1.2. Vadītāja vietnieks;
 - 4.1.3. Speciālists;
 - 4.1.4. Apkopējs.
- 4.2. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba Izpilddirektors pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
- 4.3. Nodaļas vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
 - 4.3.1. Organizē, vada un kontrolē Nodaļas darbu un noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.3.2. Pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 4.3.3. Izstrādā nodaļas nolikumu;
 - 4.3.4. Nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali;
 - 4.3.5. Sagatavo un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstus;
 - 4.3.6. Nodrošina Nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
- 4.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Nodaļas vadītāja vietnieks vai ar Izpilddirektora rīkojumu noteikts Nodaļas vadītāja pienākuma izpildītājs pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
- 4.5. Nodaļā ir noteikts šāds apmeklētāju pieņemšanas laiks:
 - 4.5.1. Pirmdienās no plkst. 8. 00 – 12. 00 un 13. 00 – 17. 00;
Otrdienās no plkst. 8. 00 – 12. 00 un 13. 00 – 18. 00;
Trešdienās no plkst. 8. 00 – 12. 00 un 13. 00 – 17. 00;
Ceturtdienās no plkst. 8. 00 – 12. 00 un 13. 00 – 17. 00;
Piektdienās no plkst. 8. 00 – 12. 00;
 - 4.5.2. Piektdienās no 13. 00 – 17. 00 izbraukuma laulību ceremonijas vai laulību reģistrācija nodaļā bez svinīgas ceremonijas;
 - 4.5.3. Sestdienās laulību ceremonijas notiek Nodaļas telpās;
 - 4.5.4. Nodaļas vadītājam un vadītāja vietniekam, kuri sestdienās piedalās laulību ceremonijās brīvdiena ir nākamajā nedēļā;
 - 4.5.5. Darbinieku atvaļinājuma vai slimības laikā Izpilddirektors ar rīkojumu var noteikt citu apmeklētāju pieņemšanas laiku.

5. Nodaļas atbildība

- 5.1. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļas darbu.
- 5.2. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:
 - 5.2.1 amata pienākumu, Domes lēmumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 5.2.2. uzticēto darba priekšmetu, līdzekļu un tehnikas saglabāšanu un pareizu ekspluatēšanu;
 - 5.2.3. saistībā ar darbu iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

- 5.3. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

6. Darbinieku tiesības un pienākumi

- 6.1. Nodaļas darbinieku amata tiesības un pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 6.2. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu, Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldi, Valsts robežsardzi, Latviešu valodas aģentūru, citām Dzimtsarakstu nodaļām un citām Pašvaldības nodaļām, iestādēm un kapitālsabiedrībām.
- 6.3. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

7. Nodaļas finansēšanas kārtība

- 7.1. Nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 7.2. Nodaļa sniedz maksas pakalpojumus atbilstoši Domes apstiprinātajam cenrādim.

8. Administratīvo aktu vai darbinieku faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 8.1. Civiltāvokļa akta reģistrācijas atteikumu persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 8.2. Nodaļas vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Izpilddirektoram.
- 8.3. Nodaļas darbinieku pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Nodaļas vadītājam.

9. Nobeiguma noteikumi

- 9.1. Nodaļas nolikumu un grozījumus tajā saskaņo ar Pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās jomas Domes priekšsēdētāja vietnieku un apstiprina Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
- 9.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var veikt pēc Domes priekšsēdētāja, Domes deputātu, Izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.

Domes priekšsēdētājs

E. Zelderis

Jesineviča 28653520
antra.jesinevica@talsi.lv