



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

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

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada pašvaldības

04.01.2023. rīkojumu Nr. TNPCA/23/4-4/1/RSJ

Talsu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Dzimtsarakstu nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar Talsu novada domes 2021. gada 1. jūlija
saistošo noteikumu Nr. 1 "Talsu novada pašvaldības nolikums" 7. 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 apliecinošu dokumentu likumu, Fizisko personu datu apstrādes 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 izpilddirektora 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 faktiskā un arhīva atrašanās adrese: Lielā iela 25, Talsi, Talsu novads, LV - 3201. Nodaļas juridiskā adrese: Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV-3201.
- 1.8. Nodaļas pieņemšanas vietas (adrese);
 - 1.8.1. Lielā iela 25, Talsi, Talsu novads, LV-3201;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 1.8.2. Zvejnieku iela 3, Roja, Rojas pagasts, Talsu novads, LV-3264;
- 1.8.3. Pils iela 5 – 1, Dundaga, Dundagas pagasts, Talsu novads, LV-3270.
- 1.9. 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. Veicot dzimšanas fakta reģistrāciju, deklarēt jaundzimušā bērna dzīvesvietu;
 - 2.2.3. Iekļaut vienotajā civilstāvokļa aktu reģistrācijas sistēmā garīdznieku paziņojumus par noslēgtajām laulībām;
 - 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. Pieņemt iesniegumus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu un nosūtīt sagatavoto lietu Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;
 - 2.2.7. Izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas, reģistru ierakstu kopijas un datorizdrukas;
 - 2.2.8. Izsniegt izziņas par laulības noslēgšanai nepieciešamo dokumentu pārbaudi laulības reģistrācijai citā dzimtsarakstu nodaļā vai pie garīdznieka;
 - 2.2.9. Iekļaut vēsturiskos reģistrus vienotajā civilstāvokļa aktu reģistrācijas informatīvajā sistēmā;
 - 2.2.10. Paziņot par ārzemnieka miršanas fakta reģistrāciju mirušās personas pilsonības valsts konsulārajai pārstāvniecībai Latvijā;
 - 2.2.11. Pārreģistrēt ārvalstīs sastādītu dzimšanas reģistru, pamatojoties uz personu iesniegumu;
 - 2.2.12. Izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecībai vai izziņai pievienoto daudzvalodu standarta veidlapu;
 - 2.2.13. Izstrādāt lietu nomenklatūru atbilstoši Tieslietu ministrijas lietu paraugnomenklatūrai;
 - 2.2.14. Sniegt pārskatus par darbu Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam un pašvaldībai;
 - 2.2.15. Sniegt konsultācijas fiziskām un juridiskām personām civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos.

3. Nodaļas tiesības

- 3.1. Pastāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 3.2. Pieprasīt un saņemt Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no fiziskām un juridiskām personām, no centralizētām informācijas sistēmām, kas nepieciešama civilstāvokļa aktu reģistrācijai;
- 3.3. Izstrādāt lēmumu projektus, kas saistīti ar Nodaļas kompetenci un ierosināt to izskatīšanu komiteju un Domes sēdēs;
- 3.4. Iekasēt valsts nodevas un citus maksājumus par Dzimtsarakstu nodaļas sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar Domes apstiprinātu maksas pakalpojumu cenrādi;
- 3.5. Sistemātiski paaugstināt Nodaļas darbinieku profesionālo kvalifikāciju;

- 3.6. Piedalīties Dzimtsarakstu nodaļu darbinieku asociācijas organizētajos semināros, konferencēs un komandējumos.

4. Nodaļas pienākumi

- 4.1. Atbilstoši Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 4.2. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 4.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
- 4.4. Nodrošināt Nodaļā iegūtās informācijas par fizisku personu konfidencialitātes saglabāšanu;
- 4.5. Atbilstoši pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Nodaļas budžeta pieprasījumu.

5. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 5.1. Nodaļas struktūru veido:
- 5.1.1. Vadītājs;
 - 5.1.2. Vadītāja vietnieki (trīs);
 - 5.1.3. Dzimtsarakstu speciālists.
- 5.2. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju un tā vietniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Izpilddirektors pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.
- 5.3. Nodaļas vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
- 5.3.1. Organizē, vada un kontrolē Nodaļas darbu un noteikto uzdevumu izpildi;
 - 5.3.2. Pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 5.3.3. Izstrādā Nodaļas nolikumu;
 - 5.3.4. Nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali;
 - 5.3.5. Sagatavo un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstus;
 - 5.3.6. Nodrošina Nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
- 5.4. Nodaļas vadītāju tā prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Nodaļas vadītāja vietnieks.
- 5.5. Nodaļas vadītāja vietnieki ir tieši pakļauti Nodaļas vadītājam.
- 5.6. Nodaļas vadītājam un vietniekiem ir valsts amatpersonas statuss.
- 5.7. Nodaļas amatpersonas ir tiesīgas parakstīt dokumentus atbilstoši Civiltāvokļa aktu reģistrācijas likumā un uz tā pamata izdotajos Ministru kabineta noteikumos noteiktajam;
- 5.8. Apmeklētāju pieņemšanas laiks ;
- 5.8.1. Lielā iela 25, Talsi, Talsu novads (Pirmdiena 8. 00 – 12. 00; Otrdiena 13. 00 – 18. 00; Trešdiena 8. 00 – 12. 00; Ceturtdiena 13. 00 – 17. 00; Piektdiena 8. 00 – 12.00);
 - 5.8.2. Zvejnieku iela 3, Roja, Rojas pagasts, Talsu novads (Otrdiena 8.00 – 12.00 un 13.00 – 18.00; Trešdiena 8.00 – 12. 00; Ceturtdiena 8.00 – 12.00; Piektdiena 8. 00 – 12. 00);
 - 5.8.3. Pils iela 5 – 1, Dundaga, Dundagas pagasts, Talsu novads (Otrdiena 8. 00 – 12. 00 un 13. 00 – 18. 00; Trešdiena 8. 00 – 12. 00; Ceturtdiena 8. 00 – 12. 00; Piektdiena 8. 00 – 12. 00).
- 5.9. Laulību reģistrācija Zvejnieku ielā 3, Rojā, Rojas pagastā, un Rojas Kultūras centrā un Pils ielā 5-1, Dundagā, Dundagas pagastā, un Dundagas pilī notiek trešdienās,

- ceturtdienās, piektdienās no plkst. 13. 00 līdz plkst.16. 00 un sestdienās no 12. 00 līdz 16. 00.
- 5.10.Laulību reģistrācija Lielajā ielā 25, Talsos, notiek piektdienās no plkst. 13. 00 līdz 16.00 un sestdienās no plkst. 12. 00 līdz 16. 00.
- 5.11. Dzimtsarakstu nodaļa nodrošina laulību ceremoniju ārpus nodaļas telpām citā piemērotā vietā savstarpēji vienojoties ar personām, kuras vēlas noslēgt laulību.
- 5.11. Svinīgas laulību ceremonijas nenotiek valsts svētku dienās un sēru dienās.
- 5.12. Amatpersonai un darbiniekam, kuri sestdienās piedalās laulību ceremonijās, nākamās darba nedēļas pirmdiena ir brīvdiena.

6. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 6.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs atbilstoši Talsu novada pašvaldības nolikumam.
- 6.2. Civiltāvokļa akta reģistrācijas atteikumu persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā.

7. Nodaļas finansēšanas avoti un kārtība

- 7.1. Nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem;
- 7.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.

8. Nodaļas reorganizācija vai likvidācija

- 8.1. Lēmumu par Nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome, saskaņojot to ar Tieslietu ministriju. Tieslietu ministrs var ierosināt Pašvaldībai izskatīt jautājumu par Nodaļas reorganizāciju.

9. Noslēguma jautājumi

- 9.1. Nolikuma un tā grozījumu izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs, saskaņojot ar Pašvaldības Izpilddirektora vietnieku administratīvajos un finanšu jautājumos.
- 9.2. Nodaļas nolikumu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.

Izpilddirektors

I. Haselbaums

Jesineviča 28653520
antra.jesinevica@talsi.lv