

Pielikums
Nīcas novada domes
2011. gada 8. septembra
Nīcas novada domes sēdes
protokolam Nr.12.

NĪCAS NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS NOLIKUMS

Izdoti saskaņā ar likumu
"Par pašvaldībām"
15.panta 15.punktu un
"Civilstāvokļu aktu likumu"

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1.Nīcas novada Dzimtsarakstu nodaļa (turpmāk tekstā – Dzimtsarakstu nodaļa) ir Nīcas novada domes struktūrvienība, tās juridiskā adrese ir Bārtas iela 6, Nīca, Nīcas pagasts, Nīcas novads. Dzimtsarakstu nodaļas darbības iecirknis ir Nīcas novada administratīvā teritorija.

1.2. Dzimtsarakstu nodaļu ar savu lēmumu izveido Nīcas novada dome (turpmāk tekstā - dome) .

1.3. Dzimtsarakstu nodaļa ir tieši pakļauta domei un strādā Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta metodiskā vadībā.

1.4. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, rīkojumus, Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas pavēles , instrukcijas, šo nolikumu un citus normatīvos aktus.

1.5. Dzimtsarakstu nodaļa lieto zīmogu ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un Dzimtsarakstu nodaļas pilnu nosaukumu valsts valodā. Dzimtsarakstu nodaļai ir divi zīmogi. Dzimtsarakstu nodaļai ir veidlapa ar nepieciešamajiem rekvizītiem.

1.6. Dzimtsarakstu nodaļas finansu izdevumus apmaksā no domes budžeta līdzekļiem.

1.7. Nolikumu var papildināt un grozīt ar domes lēmumu.

2. DZIMTSARAKSTU NODAĻAS KOMPETENCE

2.1. Dzimtsarakstu nodaļas kompetenci nosaka Latvijas Republikas "Civilstāvokļa aktu likums" ,MK 2005. gada 29. novembra "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", un citi tiesību akti, kuri ir saistoši.

2.2. Dzimtsarakstu nodaļa sniedz maksas pakalpojumus saskaņā ar domes lēmumiem.

3. NODAĻAS STRUKTŪRA, PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA

3.1. Dzimtsarakstu nodaļai ir vadītājs un vietnieks. Vadītāju amatā ieceļ dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

3.2. Vadītāja un vietnieka atvaļinājuma, prombūtnes vai gadījumos, kuri noteikti "Civilstāvokļa aktu likuma" 3.panta 4.daļā, vadītājs un viņa vietnieks viens otru aizvieto.

- 3.3. Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs:
 - 3.3.1. organizē un vada Dzimtsarakstu nodaļas darbu;
 - 3.3.2. naudas līdzekļus un materiālās vērtības izlieto saskaņā ar domes lēmumiem,
 - 3.3.3. pārstāv Dzimtsarakstu nodaļu tiesā un citās valsts un pašvaldību iestādēs,
 - 3.3.4. pieņem apmeklētājus, izskata viņu iesniegumus, priekšlikumus un sniedz atbildes uz tiem likumdošanā noteiktā kārtībā;
 - 3.3.5. ir atbildīga par visa veida atskaišu sagatavošanu un sniegšanu statistikas nodaļai, Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam un iestādēm pēc pieprasījuma;
 - 3.3.6. atbild par arhīva materiālu un civilstāvokļa reģistru glabāšanu, fondu grāmatu uzskaiti, reģistru apliecību veidlapu saņemšanu, izskaiti, glabāšanu, izlietošanu, un atkārtotu dokumentu izsniegšanu;
 - 3.3.7. veic citus šī nolikuma 2. daļā minētos likumdošanas aktos noteiktos pienākumus.
- 3.4. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks:
 - 3.4.1. lieto vienu no Dzimtsarakstu nodaļas zīmogiem un veidlapas,
 - 3.4.2. ir tiesīgs parakstīt reģistru ierakstus un uz to pamata izsniegtos dokumentus;
 - 3.4.3. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā izpilda visus vadītāja pienākumus - tai skaitā:
 - vada laulību ceremoniju vai citus ar Dzimtsarakstu nodaļas darbu saistītus pasākumus visā novadā, nodrošina tos ar mūziku un māksliniecisko sniegumu;
 - veic civilstāvokļa reģistru atjaunošanas lietas, labojumu, papildināšanas un anulēšanas lietas, izsniedz apliecinājumus par ģimenes stāvokli laulības noslēgšanai ārvalstīs, noformē vārda, uzvārda, tautības ieraksta maiņas lietas, civilstāvokļa reģistru labojuma lietas, izsniedz atkārtotas apliecības;
 - 3.4.4. šajā nolikumā noteiktos gadījumos ir tiesīgs parakstīt reģistru ierakstus un uz to pamata izsniegt dokumentus.

4. TIESĪBAS

- 4.1. Dzimtsarakstu nodaļai savu funkciju veikšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt spēkā esošās likumdošanas ietvaros informāciju no pilsētu un novadu pašvaldībām, pagastu pārvaldēm un citām institūcijām.
- 4.2. Dzimtsarakstu nodaļa iesniedz domei priekšlikumus un lēmumu projektus savas kompetences ietvaros.

5. LIETVEDĪBA

- 5.1. Dzimtsarakstu nodaļa kārtro lietvedību saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu.
- 5.2. Dzimtsarakstu nodaļas arhīvs glabājas Dzimtsarakstu nodaļa, Bārtas ielā 6, Nīca, Nīcas pagasts, Nīcas novads.
- 5.3. Dzimtsarakstu nodaļa savā darbā izmanto SIA "ZZ DATS" programmu, pastāvīgi glabājamās lietas saglabā tikai manuāli.

6. DARBĪBAS KONTROLE

- 6.1. Augstāko uzraudzību pār Dzimtsarakstu nodaļu veic Tieslietu ministrs.
- 6.2. Tiešo uzraudzību pār likumdošanas aktu ievērošanu civilstāvokļa aktu reģistrācijā, kā arī Dzimtsarakstu nodaļas metodisko vadību veic Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments.
- 6.3. Dzimtsarakstu nodaļas finansiālo un saimniecisko stāvokli kontrolē dome, kā arī citas likumdošanā noteiktās institūcijas.

7.

**CIVILSTĀVOKĻA AKTU REĢISTRU UN IERAKSTU UN REĢISTRĀCIJU APLIECINOŠU
DOKUMENTU TIESISKAIS SPĒKS**

7.1. Civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinošie dokumenti ir:

- laulības, dzimšanas un miršanas apliecības,
- noraksti, izraksti vai izziņas no reģistru ierakstiem.

7.2. Civilstāvokļa aktu reģistru ieraksti un uz to pamata izsniegtās reģistrāciju apliecinošie dokumenti pierāda laulības, dzimšanas un miršanas faktu un citas civilstāvokļa reģistrācijas aktu reģistru ierakstos norādītās ziņas.

7.3. Reģistrētos faktus var apstrīdēt tiesā.

Nīcas novada domes priekšsēdētājs

A.PETERMANIS