



SIGULDAS NOVADA DOME

Reģ. Nr. LV 90000048152

Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150, tālrunis: 67970844, fakss: 67971371, e-pasts: dome@sigulda.lv
AS "SEB banka", norēķinu konts: LV15UNLA0027800130404, kods: UNLALV2X

Siguldā

NOLIKUMS Nr.12/2017

APSTIPRINĀTS

ar Siguldas novada pašvaldības domes 2017.gada 29.jūnija
lēmumu (prot. Nr.9, 24.§)

Siguldas novada Bāriņtiesas nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
41.panta pirmās daļas 2.punktu, Ministru kabineta
2016.gada 19.decembra noteikumu Nr.1037
„Bāriņtiesas darbības noteikumi” 2. un 3.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas novada Bāriņtiesa (turpmāk - Bāriņtiesa) ir neatkarīga Siguldas novada domes (turpmāk - dome) izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde, kas veic Latvijas Republikas Civillikumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Bāriņtiesu likumā, Administratīvā procesa likumā, Civilprocesa likumā, Ministru Kabineta noteikumos par bāriņtiesu darbu, citos normatīvajos aktos, Konvencijās, kurām ir pievienojusies Latvijas Republika, Starpvalstu līgumos, kas ratificēti Saeimā, domes saistošajos noteikumos, lēmumos un šajā nolikumā paredzētās funkcijas.
2. Bāriņtiesas darbības teritorija ir Siguldas novada administratīvā teritorija.
3. Bāriņtiesas darbībai finanšu līdzekļus, telpas, nepieciešamo inventāru, transportu piešķir dome, kas arī pārrauga finanšu līdzekļu, telpu, inventāra un transportu izlietojumu.
4. Bāriņtiesa ne retāk kā reizi gadā iesniedz domei pārskatu par savu darbu. domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt no Bāriņtiesas pārskatu par tās darbību.
5. Bāriņtiesu izveido, reorganizē un likvidē dome.
6. Bāriņtiesas adrese ir Raiņa iela 3, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150.
7. Bāriņtiesas nolikums ir saistošs Bāriņtiesas priekšsēdētājam, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietniekam, Bāriņtiesas locekļiem un Bāriņtiesas darbiniekiem.

II. Bāriņtiesas funkcijas

8. Bāriņtiesas kompetence ir nodrošināt bērna vai aizgādībā esošās personas personiskās un mantiskās intereses un tiesības.
9. Aizstāvat bērna vai aizgādībā esošās personas intereses un tiesības, Bāriņtiesa pieņem lēmumus, pamatojoties uz Bāriņtiesu likumu šādās lietās:
 - 9.1. adopcija;
 - 9.2. aizgādība pār personām ar garīga rakstura vai citiem veselības traucējumiem;
 - 9.3. bērna aizgādības tiesību pārtraukšana un atjaunošana, prasības sniegšana tiesā bērna aizgādības tiesību atņemšanai vecākiem;
 - 9.4. bērna ārpusģimenes aprūpe (aizbildnībā, audžuģimenē, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā);

- 9.5. mantisko interešu aizsardzība;
 - 9.6. bērna personisko interešu aizstāvība attiecībās ar vecākiem, aizbildņiem un citām personām;
 - 9.7. vecāku domstarpību izšķiršana.
10. Bāriņtiesa izdara apliecinājumus, sniedz palīdzību mantojuma lietu kārtošā un pilda citus Bāriņtiesu likuma 61.pantā minētos uzdevumus Siguldas novada pagastu teritorijās.
 11. Bāriņtiesa izsniedz apliecības sociālo garantiju nodrošināšanai bez vecāku gādības palikušajam bērnam normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

III. Bāriņtiesas organizatoriskā struktūra

12. Bāriņtiesas sastāvā ir Bāriņtiesas priekšsēdētājs, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks un pieci Bāriņtiesas locekļi, kurus dome ievēl uz pieciem gadiem.
13. Bāriņtiesas priekšsēdētājs:
 - 13.1. vada, organizē un kontrolē Bāriņtiesas darbu;
 - 13.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Bāriņtiesu, tai skaitā valsts, pašvaldību, tiesu, privātās un starptautiskās institūcijās, attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām, iepirkumu organizēšanā, līgumu slēgšanā par dažādu pakalpojumu sniegšanu, preču saņemšanu Bāriņtiesai;
 - 13.3. pārvalda Bāriņtiesas finanšu un personāla resursus, t.sk. nodrošina Bāriņtiesas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Domē Bāriņtiesas finanšu gada budžetu tāmi;
 - 13.4. seko Bāriņtiesas budžeta izpildei atbilstoši Siguldas novada pašvaldības noteiktajai kārtībai;
 - 13.5. pieņem darbā un atlaiž no darba Bāriņtiesas darbiniekus;
 - 13.6. nosaka Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka amata, Bāriņtiesas speciālista un Bāriņtiesas sekretāra- arhivāra amata pienākumus;
 - 13.7. organizē Bāriņtiesas locekļu un darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 13.8. nodrošina Bāriņtiesas apmeklētāju pieņemšanu un Bāriņtiesā saņemto iesniegumu izskatīšanu;
 - 13.9. nodrošina datu sniegšanu valsts statistikas pārskata sagatavošanai par Bāriņtiesas darbu;
 - 13.10. izdod rīkojumus, pilnvaras un iekšējos normatīvos aktus Bāriņtiesas locekļiem un darbiniekiem Bāriņtiesas uzdevumu izpildei;
 - 13.11. nodrošina citu normatīvajos aktos Bāriņtiesai noteikto pilnvaru un uzdevumu īstenošanu;
 - 13.12. nodrošina Bāriņtiesas darba nepārtrauktību;
 - 13.13. atbild par Bāriņtiesas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību;
 - 13.14. sniedz pārskatu domei par Bāriņtiesas darbu;
 - 13.15. ir tieši pakļauts Siguldas novada pašvaldības izpilddirektoram.
14. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 14.1. ir tieši pakļauts Bāriņtiesas priekšsēdētājam;
 - 14.2. pilda Bāriņtiesas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā;
 - 14.3. pārstāv Bāriņtiesu tiesā;
 - 14.4. veic ikgadējās dzīves apstākļu pārbaudes Bāriņtiesas pārraudzībā esošajiem bērniem un aizgādībā esošām personām;
 - 14.5. veic personu apsekošanas, lai novērtētu sadzīves apstākļus un noskaidrotu personas viedokli;
 - 14.6. pārbauda un apstiprina aizbildņu, aizgādņu, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas vadītāju un vecāku sniegtos norēķinus par bērna vai aizgādībā esošas personas mantas pārvaldību.

15. Bāriņtiesas loceklis, kas pilda Bāriņtiesu likumā noteiktās notariālās funkcijas Siguldas novada pagastu administratīvajās teritorijās, savus pienākumus veic saskaņā ar Bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumu.
16. Bāriņtiesas locekļi:
 - 16.1. ir tieši pakļauti Bāriņtiesas priekšsēdētājam;
 - 16.2. piedalās Bāriņtiesas sēdēs un to sagatavošanā;
 - 16.3. veic pārrunas ar bērnu un aizgādnībā esošo personu bez citu personu klātbūtnes;
 - 16.4. pārbauda bērna un aizgādnībā esošas personas dzīves apstākļus.
17. Bāriņtiesas priekšsēdētājs vai ar Bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumu noteikts Bāriņtiesas pārstāvis ir tiesīgs parakstīt dokumentus uz Bāriņtiesas veidlapas.
18. Pēc ievēlēšanas amatā Bāriņtiesas amatpersonām izdod darba apliecības.
19. Bāriņtiesas vēlētā amatpersona nodod darba apliecību Bāriņtiesā ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc atbrīvošanas vai atcelšanas no amata.
20. Bāriņtiesas priekšsēdētāja, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka un Bāriņtiesas locekļu amatalgu nosaka dome.
21. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ar rīkojumu apstiprina iestādes personāla sarakstu ar amatu, darbinieka vārdu un uzvārdu, amata kodu pēc Profesiju klasifikatora, mēnešalgu, slodzi, amatam atbilstošu amata vērtību.
22. Bāriņtiesas speciālists:
 - 22.1. nodrošina lietu sagatavošanu izskatīšanai Bāriņtiesas sēdē;
 - 22.2. sagatavo Bāriņtiesas lēmuma projektus;
 - 22.3. organizē klientu pieņemšanu;
 - 22.4. veic amatpersonu un iedzīvotāju aptauju, pieprasa ziņas no valsts un pašvaldības iestādēm, organizācijām, komercsabiedrībām, kas nepieciešamas Bāriņtiesas darbības nodrošināšanai;
 - 22.5. uzaicina personas uz pārrunām Bāriņtiesā.
23. Bāriņtiesas sekretārs- arhivārs:
 - 23.1. nodrošina Bāriņtiesas dokumentu apriti un uzglabāšanu, atbilstoši lietu nomenklatūrai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 23.2. protokolē Bāriņtiesas sēdes un sarunas;
 - 23.3. kārtro, pārtrauga un pārzina Bāriņtiesas arhīvu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
24. Bāriņtiesas priekšsēdētājs, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks, Bāriņtiesas locekļi un Bāriņtiesas darbinieki ir atbildīgi par:
 - 24.1. 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;
 - 24.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
25. Bāriņtiesas grāmatvedības uzskaiti kārtro Siguldas novada pašvaldības Finanšu pārvalde.
26. Bāriņtiesa budžetā paredzētos finanšu līdzekļus izlieto saskaņā ar normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem un noteikumiem.

IV. Apmeklētāju pieņemšana

27. Bāriņtiesas priekšsēdētājs apmeklētājus pieņem pēc iepriekšēja pieraksta Bāriņtiesas telpās Raiņa ielā 3, Siguldā, Siguldas novadā:
 - 27.1. Pirmdienās no plkst. 9.00 līdz 13.00 un no 14.00 līdz 18.00;
 - 27.2. Ceturtdienās no plkst. 9.00 līdz 13.00 un no 14.00 līdz 18.00.
28. Ja apmeklētājs nevar ierasties šī nolikuma 4.1. punktā noteiktajā laikā, tad, vienojoties ar apmeklētāju, tiek noteikts apmeklētājam piemērots cits pieņemšanas laiks Bāriņtiesā.

29. Bērnus un aizgādībā esošas personas Bāriņtiesa pieņem jebkurā darba dienā bez iepriekšēja pieraksta.
30. Bāriņtiesas loceklis izdara apliecinājumus, sniedz palīdzību mantojuma lietu kārtošanā un pilda citus Bāriņtiesu likuma 61.pantā minētos uzdevumus:
 - 30.1. Allažu pagasta pārvaldē Birzes ielā 4, Allažos, Allažu pagastā, Siguldas novadā, katru pirmdienu no plkst. 8.00 līdz 10.00;
 - 30.2. Mores pagasta pārvaldē Siguldas ielā 11, Morē, Mores pagastā, Siguldas novadā, katru pirmdienu no plkst.11.00 līdz 13.00;
 - 30.3. Siguldas pagasta pārvaldē Zinātnes ielā 7, Siguldas pagastā, Siguldas novadā, katru pirmdienu no plkst.14.00 līdz 18.00.

V. Kārtība, kādā administratīvā procesa dalībnieki un normatīvajos aktos noteiktās amatpersonas var iepazīties ar lietas materiāliem

31. Pēc konkrētas administratīvās lietas dalībnieka, viņa pilnvarotā pārstāvja, advokāta vai normatīvajos aktos noteiktās amatpersonas iesnieguma vai pieprasījuma ar lūgumu nodrošināt iepazīšanos ar Bāriņtiesas konkrētas lietas materiāliem, personai tiek nodrošināta šī iespēja.
32. Iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek Bāriņtiesas darba laikā, Bāriņtiesas telpās, Bāriņtiesas pārstāvja klātbūtnē.
33. Pieņemot lietas dalībnieka iesniegumu par iepazīšanos ar konkrētas lietas materiāliem vai rīkojumu, ar kuru normatīvajos aktos noteiktā amatpersona norīkota veikt iepazīšanos ar Bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem, Bāriņtiesas darbinieks pārbauda attiecīgās personas pilnvarojumu (normatīvajos aktos noteiktajām amatpersonām) un identitāti pēc personu apliecinoša dokumenta (pases vai personas apliecības).
34. Dienā, kad lietu izskata Bāriņtiesas sēdē, iepazīšanās ar lietas materiāliem netiek nodrošināta.
35. Gadījumos, ja iepazīšanos ar lietas dokumentiem nav iespējams nodrošināt iesnieguma saņemšanas dienā (Bāriņtiesas sēdes dienā, konkrētas lietas izskatīšana tiesas sēdē u.c. gadījumos), Bāriņtiesas pārstāvis mutiski vienojas par dienu un laiku, kad būs iespējams iepazīties ar Bāriņtiesas lietas materiāliem.
36. Dokumentu vai lēmumu norakstu, izrakstu vai kopiju izgatavošana un izsniegšana notiek pēc administratīvā procesa dalībnieka mutiska vai rakstiska iesnieguma.
37. Bāriņtiesas lietvedībā esošajai informācijai ierobežotas pieejamības informācijas statuss var tikt noteikts Informācijas atklātības likumā noteiktajā kārtībā.
38. Bāriņtiesas darbinieks nodrošina iespēju izrakstīt no lietas materiāliem nepieciešamo informāciju vai ar tehniskajiem līdzekļiem izgatavot pieprasīto dokumentu kopijas.
39. Par iepazīšanos ar Bāriņtiesas lietas materiāliem izdarāma atzīme lietas uzziņas lapā.

VI. Bāriņtiesas sēžu organizācija,

lēmumu pieņemšanas un izsniegšanas kārtība, Bāriņtiesas arhīva saglabāšana

40. Bāriņtiesas sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Kārtējās Bāriņtiesas sēdes notiek divas reizes mēnesī- pirmajā un trešajā trešdienā Bāriņtiesas telpās. Steidzamos gadījumos Bāriņtiesas priekšsēdētājam ir tiesība sasaukt ārkārtas sēdi.
41. Administratīvā procesa dalībnieki, kā arī citas iesaistītās personas, piemēram, veselības aprūpes, izglītības, sociālā dienesta un policijas darbinieki, psihologs, tiek aicināti uz sēdi ar rakstisku uzaicinājumu.
42. Bāriņtiesas sēdi vada bāriņtiesas priekšsēdētājs, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks vai bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis. Bāriņtiesas sēdē piedalās sēdes vadītājs un vismaz divi bāriņtiesas locekļi.
43. Bāriņtiesas lēmumi stājas spēkā un izpildāmi nekavējoties, tie ir obligāti visām fiziskajām un juridiskajām personām, izņemot Bāriņtiesu likumā noteiktos lēmumus, kuri

apstiprināmi tiesā. Bāriņtiesas lēmumu ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Pieteikuma iesniegšana tiesā neaptur Bāriņtiesas lēmuma izpildi.

44. Bāriņtiesas dokumentu arhivēšana tiek veikta atbilstoši lietu nomenklatūrai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VII. Nobeiguma jautājumi

45. Nolikums stājas spēkā 2017.gada 30.jūnijā.
46. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Siguldas novada domes 2014.gada 3.septembra nolikums "Siguldas novada Bāriņtiesas nolikums" (protokols Nr.16, §16).

Priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

U.Mitrevis