

**APSTIPRINĀTS**  
ar Ādažu novada domes  
24.02.2015. sēdes lēmumu  
(protokols Nr.3 §38)

**NOLIKUMS**  
Ādažos, Ādažu novadā

2015.gada 24.februārī

Nr.5

**Ādažu novada bāriņtiesas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas  
1.punktu un Latvijas Republikas  
2006.gada 19.decembra Ministru  
kabineta noteikumu Nr.1037 „Bāriņtiesas  
darbības noteikumi” 2.punktu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Nolikums nosaka Ādažu novada bāriņtiesas (turpmāk tekstā – bāriņtiesa) uzdevumus, tiesības, organizatorisko struktūru, darbību, apmeklētāju pieņemšanas laiku, kā arī kārtību, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem.
2. Bāriņtiesa ir Ādažu novada pašvaldības (turpmāk – dome) izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde, kas veic Starptautiskās Konvencijās, Starpvalstu līgumos, Civillikumā, Bāriņtiesu likumā, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumos, citos normatīvajos aktos un šajā nolikumā paredzētās funkcijas un uzdevumus, īstenojot tajos noteikto bērnu un aizgādībā esošo personu tiesību un interešu aizsardzību Ādažu novada administratīvajā teritorijā.
3. Bāriņtiesa prioritāri nodrošina bērna vai citas aizgādībā esošas personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzību.
4. Dome īsteno bāriņtiesas finansiālo pārraudzību.
5. Bāriņtiesas amatu vietu skaitlisko sastāvu nosaka dome.
6. Bāriņtiesas darbu aizgādības, aizbildnības, adopcijas, aizgādības, bērnu personisko, bērnu un aizgādībā esošo personu mantisko tiesību un interešu aizsardzības jautājumus uzrauga un metodisko palīdzību sniedz Labklājības ministrijas Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija.
7. Bāriņtiesas darbu attiecībā uz mantojuma lietu, apliecinājumu izdarīšanu metodiski vada Tieslietu ministrija.

**II. Bāriņtiesas pienākumi, tiesības un atbildība**

8. Bāriņtiesas funkcijas, uzdevumi, kompetence, darbības tiesiskuma mehānisms, lēmumu un faktiskās rīcības pārsūdzēšanas kārtība un izņēmumi ir paredzēti Bāriņtiesu likumā, Civilprocesa, Administratīvā procesa likuma un citos normatīvajos aktos.

9. Papildus ārējos normatīvajos aktos noteiktajam, bāriņtiesai ir šādas tiesības:
  - 9.1. savas kompetences ietvaros iesniegt domei ierosinājumus un priekšlikumus par bāriņtiesas darbības uzlabošanu un pilnveidošanu;
  - 9.2. piedalīties jaunu domes normatīvo dokumentu izstrādē;
  - 9.3. piedalīties ikgadējā bāriņtiesas budžeta plānošanā;
  - 9.4. piedalīties pašvaldības administrācijas sanāksmēs, kurās tiek risināti ar bāriņtiesas darbu un darbiniekiem saistīti jautājumi;
  - 9.5. piedalīties domes komisiju, komiteju un domes sēdēs.
10. Papildus ārējos normatīvajos aktos noteiktajam, bāriņtiesai ir pienākums nodrošināt:
  - 10.1. bāriņtiesas lietu uzglabāšanu, lietvedības kārtošānu un bāriņtiesas arhīva iekārtošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 10.2. bāriņtiesai nodoto telpu, materiālo vērtību un materiāltehniskās bāzes saglabāšanu.

### **III. Bāriņtiesas organizatoriskā struktūra un darbības nodrošināšana**

11. Bāriņtiesas sastāvā ir bāriņtiesas priekšsēdētājs, bāriņtiesas locekļi un lietvedības vadītāja-sekretāre. Bāriņtiesas priekšsēdētāju un bāriņtiesas locekļus ievēl dome uz pieciem gadiem.
12. Bāriņtiesas priekšsēdētājs vada, organizē un kontrolē bāriņtiesas darbu un pārstāv bāriņtiesu administratīvajās iestādēs, tiesās un attiecībās ar juridiskajām un fiziskajām personām. Bāriņtiesas priekšsēdētāja pienākumus, viņa prombūtnes laikā, pilda ar bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumu nozīmēts bāriņtiesas loceklis.
13. Papildus Bāriņtiesu likumā un ārējos normatīvajos aktos noteiktajam, bāriņtiesas priekšsēdētājs pilda šādus darba pienākumus:
  - 13.1. sagatavo darbinieku amata aprakstus, nosaka darbiniekiem darba uzdevumus un sadala pienākumus, kā arī kontrolē to izpildi;
  - 13.2. piedalās domes komisiju, komiteju un domes sēdēs, iesniedz priekšlikumus jautājumos, kas ietilpst bāriņtiesas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams domes lēmums;
  - 13.3. informē domi un pašvaldību par likumdošanas būtiskajām izmaiņām un tā izpildei nepieciešamo tehnisko vai finansiālo nodrošinājumu;
  - 13.4. sniedz priekšlikumus par bāriņtiesas darbinieku nepieciešamajām amata vietām un to atalgojumu saskaņā ar domē apstiprināto kārtību;
  - 13.5. nodrošina bāriņtiesas darbību budžetā paredzēto līdzekļu ietveros;
  - 13.6. atbild par bāriņtiesas pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
14. Bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas locekļu un bāriņtiesas darbinieku atalgojumu un piemaksas nosaka Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums, Bāriņtiesu likums un domes apstiprināti darba samaksas noteikumi, kā arī sociālās garantijas, kas noteiktas pašvaldībā noslēgtajam darba koplīgumam.
15. Bāriņtiesas vēlētais amatpersonas sava amata pienākumu pildīšanai var izmantot domes autotransporta pakalpojumus un personīgo autotransportu domes noteiktā kārtībā.
16. Bāriņtiesa pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai.

### **III. Apmeklētāju pieņemšana, apliecinājumi un kārtība, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem**

17. Bāriņtiesa pieņem apmeklētājus divas reizes nedēļā Gaujas ielā 33A, Ādažos, Ādažu novada domes ēkā 277.kabinetā:  
    pirmdienās 10:00 – 18:00  
    ceturtdienās 8:00 – 17:00  
    pusdienas pārtraukums 13:00 – 13:45.
18. Iesniegumus un dokumentus bāriņtiesas darba laikā pieņem un reģistrē bāriņtiesas priekšsēdētājs, lietvedības vadītāja-sekretāre un bāriņtiesas locekļi.
19. Bērnus pieņem vai uzklausa jebkurā darba dienas laikā.
20. Ar bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem var iepazīties konkrētā administratīvā procesa dalībnieks vai viņa pilnvarotā persona, prokurors un Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas inspektors, kā arī tulks, kurš piedalās lietā.
21. Bāriņtiesa nodrošina tiesības iepazīties ar lietas materiāliem, ja no iepriekš minētajām personām saņemts attiecīgs iesniegums.
22. Bāriņtiesa nodrošina personai, kura iepazīstas ar lietas materiāliem, iespēju veikt izrakstus no lietas materiāliem vai ar tehniskiem līdzekļiem nokopēt nepieciešamos dokumentus.
23. Ja nav iespējams nodrošināt iepazīšanos ar lietas materiāliem pieprasījuma dienā, bāriņtiesa vienojas ar personu par laiku, ne garāku par trīs darbdienu, kad būs iespējams iepazīties ar lietas materiāliem. Minētā kārtība piemērojama arī attiecībā uz bāriņtiesas rīcībā esošo dokumentu vai lēmumu norakstu, izrakstu vai kopiju izgatavošanu un izsniegšanu. Bāriņtiesas sēdē pieņemtā lēmuma pilnu norakstu sagatavo desmit dienu laikā un nosūta vai izsniedz administratīvā procesa dalībniekiem, vai to pilnvarotajām personām.
24. Iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek bāriņtiesas darba laikā, bāriņtiesas telpās un bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē.
25. Dienā, kad lietu izskata bāriņtiesas sēdē, iepazīšanās ar lietas materiāliem netiek nodrošināta, jo ir jārealizē bērna intereses un jānodrošina bāriņtiesas locekļu iespēja brīvi vismaz divas stundas pirms sēdes iepazīties ar lietā esošajiem dokumentiem un citiem materiāliem.
26. Persona, kura vēlas iepazīties ar lietas dokumentiem un citiem materiāliem, uzrāda personu apliecinošu dokumentu.
27. Par administratīvā procesa dalībnieka iepazīšanos ar lietas materiāliem un dokumentu kopiju izgatavošanu atbildīgā amatpersona izdara atzīmi lietas uzziņas lapā.
28. Bāriņtiesai ir tiesības ievietot, ar bāriņtiesas zīmogu aizzīmogatā aploksnē informāciju, kuras izpaušana var kaitēt turpmākai bērna attīstībai vai bērna un aizgādņībā esošas personas psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai. Ar šo informāciju nav tiesības iepazīties nevienam no administratīvā procesa dalībniekiem.

### **IV. Noslēguma jautājumi**

29. Nolikums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
30. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās spēku zaudē 2007.gada 27.februārī apstiprinātais „Ādažu novada bāriņtiesas nolikums”.