



Latvijas Republika

MĒRSRAGA NOVADA PAŠVALDĪBA

Lielā iela 35, Mērsrags, Mērsraga pagasts, Mērsraga novads, LV 3284

Tālrunis: +371 63235602; fakss: +371 63237700; e - pasts: mersrags@mersrags.lv

Nr.INA-N/3

APSTIPRINĀTS

ar Mērsraga novada Domes
18.01.2011. sēdes lēmumu
Nr. 3.2 (protokols Nr. 3)

MĒRSRAGA NOVADA BĀRIŅTIESAS NOLIKUMS

Izstrādāts saskaņā ar
Bāriņtiesu likuma 2.panta pirmo daļu,
Latvijas Republikas Ministru kabineta 19.12.2006. noteikumu Nr.1037
„Bāriņtiesas darbības noteikumi” 2. un 3.punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Mērsraga novada bāriņtiesa (turpmāk tekstā – Bāriņtiesa) ir Mērsraga novada domes (turpmāk tekstā – Novada dome) izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde.
- 1.2. Bāriņtiesa darbības teritorija ir Latvijas Republikas Mērsraga novada administratīvā teritorija, kurā veic Latvijas Republikas Civillikumā, Bāriņtiesu likumā, citos normatīvajos aktos un šajā nolikumā paredzētās funkcijas. Bāriņtiesa ir tieši pakļauta Novada domes izpilddirektoram.
- 1.3. Bāriņtiesa savā darbā pamatojas un ievēro Satversmi, Saeimas ratificētos Starptautiskos līgumus, Latvijas Republikā spēkā esošos likumus, Ministru kabineta noteikumus „Bāriņtiesu darbības noteikumi”, publisko tiesību principus, Latvijas Republikas labklājības ministrijas rīkojumus, LR Bāriņtiesu likumu, LR Bērnu tiesību aizsardzības likumu, LR likumu „Par pašvaldībām”, Civillikumu, Novada domes nolikumu un Darba kārtības noteikumus, Novada domes saistošos noteikumus, lēmumus, un šajā nolikumā paredzētās funkcijas un pienākumus.
- 1.4. Bāriņtiesas darbu aizgādības, aizbildnības, adopcijas, bērnu un citu rīcībnespējīgu peronu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzības, un citos Bāriņtiesu likumā noteiktos jautājumos funkcionāli pārrauga un metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
- 1.5. Bāriņtiesas kompetencē noteikto apliecinājuma izdarīšanas un citu uzdevumu, kā arī palīdzības mantojuma lietu kārtošanā un mantojuma apsardzības jautājumos, metodisko palīdzību sniedz Latvijas Republikas Tieslietu ministrija.
- 1.6. Bāriņtiesai ir savs zīmogs ar mazā valsts ģerboņa attēlu un Bāriņtiesas pilnu nosaukumu.
- 1.7. Bāriņtiesai ir savs zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un Bāriņtiesa pilnu nosaukumu.
- 1.8. Bāriņtiesa iekšējā un ārējā sarakstē lieto veidlapu ar mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu. Parakstīt dokumentus uz Bāriņtiesas veidlapas ir tiesīgs Bāriņtiesas priekšsēdētājs, vai ar rīkojumu noteikts bāriņtiesas loceklis.

- 1.9. Bāriņtiesas atrašanās adrese: Lielā iela 53, Mērsrags, Mērsraga pagasts, Mērsraga novads, LV- 3284.
- 1.10. Bāriņtiesas juridiskā adrese: Lielā iela 53, Mērsrags, Mērsraga pagasts, Mērsraga novads, LV- 3284.
- 1.11. Bāriņtiesas darbība tiek finansēta no Novada pašvaldības budžeta. Par Bāriņtiesas saimnieciskās un materiāltehniskās bāzes nodrošinājumu rūpējas Pašvaldība.

2. Bāriņtiesas darbības mērķis un kompetence

- 2.1. Bāriņtiesas mērķis ir nodrošināt bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzību.
- 2.2. Bāriņtiesas vispārīgie pienākumi:
 - 2.2.1. Bāriņtiesa aizstāv bērna un citas rīcībnespējīgas personas personiskās un mantiskās intereses un tiesības;
 - 2.2.2. izskata iesniegumus un sūdzības, to skaitā iesniegumus un sūdzības par vecāka, aizbildņa, aizgādņa vai audžuģimenes rīcību;
 - 2.2.3. piedalās lietas izskatīšanā tiesā un sniedz atzinumu, ja likums nosaka vai tiesa atzīst bāriņtiesas piedalīšanos lietas izskatīšanā par nepieciešamu;
 - 2.2.4. sadarbojas ar citām bāriņtiesām, ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas institūcijām, veselības aprūpes un izglītības iestādēm, sociāliem dienestiem, policijas iestādēm, lai nodrošinātu bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību un interešu aizstāvību;
 - 2.2.5. informē Mērsraga novada domes sociālo dienestu vai citu atbildīgo institūciju par ģimenēm, kurās netiek pietiekami nodrošināta bērna attīstība un audzināšana un, kurām nepieciešama palīdzība;
 - 2.2.6. neizpauž informāciju, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērnam vai citai rīcībnespējīgai personai;
 - 2.2.7. sniedz palīdzību bērnam vai citai rīcībnespējīgai personai, kura pēc palīdzības vērsusies Bāriņtiesā;
 - 2.2.8. Kriminālprocesa likumā noteiktajos gadījumos pārstāv bērnu vai citu rīcībnespējīgu personu kriminālprocesā.
 - 2.2.9. bāriņtiesas priekšsēdētājs vai pēc bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojuma –bāriņtiesas loceklis Civillikuma paredzētajos gadījumos sniedz palīdzību mantojuma lietu kārtīšanā, gādā par mantojuma apsardzību, kā arī savā darbības teritorijā izdara apliecinājumus un citus uzdevumus, ja to slēdz attiecīgās bāriņtiesas darbības teritorijas iedzīvotāji savstarpēji un ar citām personām un darījumu summa nepārsniedz 6 000 latu.
- 2.3. Bāriņtiesas pienākumi:
 - 2.3.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt Bāriņtiesai noteikto funkciju un uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
 - 2.3.2. aizstāvēt un nodrošinot bērna un citas rīcībnespējīgas personas personiskās un mantiskās tiesības un intereses, pieņemt lēmumus, nosūtot uz konsultācijām un veicot citas darbības LR Civillikuma, Bāriņtiesu likuma un citos spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 2.3.3. pēc pieprasījuma sniegt Novada domei informāciju par Bāriņtiesas darbību;
 - 2.3.4. nodrošināt piešķirtā Novada pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
 - 2.3.5. nodrošināt Bāriņtiesas darbinieku sociālās un darba garantijas;
 - 2.3.6. nodrošināt Bāriņtiesas darbinieku amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

2.3.7. pārvaldīt Bāriņtiesas valdījumā nodoto Novada pašvaldības mantu, organizēt tās racionālu apsaimniekošanu.

2.4. Bāriņtiesas tiesības:

- 2.4.1. pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts un pašvaldību iestādēm, novadu domēm, komercsabiedrībām un organizācijām ziņas, kas nepieciešamas, lai izvērtētu bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību ievērošanas likumību vai izlemtu Bāriņtiesas kompetencē esošos jautājumus;
- 2.4.2. pieprasīt un bez maksas saņemt no kredītiestādēm ziņas par fiziskās personas – mantojuma atstājēja – kontu atlikumiem, kā arī ziņas par mantojuma masu, bērna vai citas rīcībnespējīgas personas vārdā veiktajiem darījumiem un kontu atlikumiem;
- 2.4.3. veikt amatpersonu un iedzīvotāju aptauju, lai iegūtu ziņas Bāriņtiesas kompetencē saistīto jautājumu izlemšanai;
- 2.4.4. uzaicināt personas uz pārrunām un pieprasīt no tām paskaidrojumus par bērna vai citas rīcībnespējīgas personas personisko un mantisko tiesību aizsardzību;
- 2.4.5. iesniegt tiesā prasības pieteikumus un pieteikumus bērna vai citas rīcībnespējīgas personas interesēs;
- 2.4.6. veikt pārrunas ar bērnu bez citu personu klātbūtnes;
- 2.4.7. Bāriņtiesas psihologam veikt personas vai ģimenes psiholoģisko izpēti un saņemt psihologa atzinumu par izpētes rezultātiem;
- 2.4.8. pārbaudīt bērna vai citas rīcībnespējīgas personas dzīves apstākļus;
- 2.4.9. piedalīties Novada pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.4.10. sniegt priekšlikumus Novada pašvaldības vadībai par Novada pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Novada pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
- 2.4.11. piedalīties Novada pašvaldības pastāvīgo komiteju un Novada pašvaldības sēdēs.
- 2.4.12. citi Bāriņtiesas pienākumi un tiesības, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

3. Bāriņtiesas izveidošana un struktūra

- 3.1. Bāriņtiesu izveido Mērsraga novada dome, pieņemot lēmumu.
- 3.2. Bāriņtiesas nolikumu apstiprina Novada dome, pieņemot lēmumu.
- 3.3. Bāriņtiesa sastāv no vēlētiem:
 - 3.3.1. Bāriņtiesas priekšsēdētāja,
 - 3.3.2. trim Bāriņtiesas locekļiem.
 - 3.3.3. Bāriņtiesas priekšsēdētāja, Bāriņtiesas locekļu atalgojumu un piemaksas nosaka Novada pašvaldība, atbilstoši Novada pašvaldības lēmumos apstiprinātajiem samaksas noteikumiem, kā arī sociālās garantijas, kas noteiktas Pašvaldībā noslēgtajam Darba koplīgumam.
- 3.4. Bāriņtiesas priekšsēdētāju, un Bāriņtiesas locekļus ievēl Novada dome uz pieciem gadiem. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir tieši pakļauts Novada domes izpilddirektoram. Bāriņtiesas locekļi un darbinieki ir tieši pakļauti Bāriņtiesas priekšsēdētājam.
- 3.5. Bāriņtiesas priekšsēdētāja, un Bāriņtiesas locekļu pilnvaru termiņš sākas pēc viņu ievēlēšanas, ja Novada dome nav noteikusi citu termiņu.
- 3.6. Bāriņtiesas priekšsēdētāja, un Bāriņtiesas locekļu pilnvaru termiņš izbeidzas, kad stājas spēkā Novada domes lēmums par Bāriņtiesas priekšsēdētāja, Bāriņtiesas locekļa atbrīvošanu, atcelšanu vai atstādināšanu no amata vai beidzoties Bāriņtiesu likumā noteiktajam pilnvaru termiņam.
- 3.7. Bāriņtiesas priekšsēdētājs, un Bāriņtiesas locekļi pēc pilnvaru termiņa beigām var tikt ievēlēti atkārtoti.
- 3.8. Bāriņtiesa savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, Novadu domēm, sabiedriskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām.

4. Bāriņtiesas darbība

- 4.1. Bāriņtiesas priekšsēdētājs vada, organizē un kontrolē Bāriņtiesas darbu un pārstāv Bāriņtiesu atbilstoši Bāriņtiesu likuma un citu normatīvo aktu prasībām, šim Nolikumam.
- 4.2. Bāriņtiesas priekšsēdētājs vada bāriņtiesas sēdes, paraksta sēdes protokolus un lēmumus;
 - 4.2.1. Bāriņtiesas priekšsēdētājs sagatavo darbinieku amata aprakstus, uzstāda darbiniekiem darba uzdevumus un sadala pienākumus, kā arī kontrolē to izpildi.
 - 4.2.2. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda ar Bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumu Bāriņtiesas loceklis.
- 4.3. Bāriņtiesas priekšsēdētājs, atbilstoši Bāriņtiesu likuma prasībām:
 - 4.3.1. vada un nodrošina Bāriņtiesas darbību atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un Bāriņtiesas nolikumam;
 - 4.3.2. nodrošina Bāriņtiesas darbības tiesiskumu un sniedz pārskatu par tās darbību Novada domei pēc tās pieprasījuma;
 - 4.3.3. pārstāv Bāriņtiesu administratīvajās un tiesu iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 4.3.4. nosaka Bāriņtiesas locekļu un darbinieku darba pienākumus, izstrādājot amata aprakstus, kurus apstiprina Novada domes izpilddirektors;
 - 4.3.5. iesaka Novada domei Bāriņtiesas locekļu un darbinieku skaita palielināšanu vai samazināšanu atbilstoši Bāriņtiesas darba apjomam;
 - 4.3.6. organizē Bāriņtiesas locekļu un darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 4.3.7. pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus un sūdzības;
 - 4.3.8. sagatavo lietas un piedalās lietu izskatīšanā Bāriņtiesas sēdēs, vada tiesas sēdes;
 - 4.3.9. sagatavo un iesniedz Latvijas Republikas Labklājības ministrijā valsts statistikas pārskatu par Bāriņtiesas darbu;
 - 4.3.10. veic citus Bāriņtiesu likumā un Novada domes izpilddirektora apstiprinātā amata aprakstā noteiktos uzdevumus/pienākumus.
- 4.4. Bāriņtiesa pieņem apmeklētājus bāriņtiesas telpās Mērsragā, Mērsraga pagastā, Lielā ielā 53, Mērsraga novadā katru darba dienu darba laikā no plkst.8.00 – 12.00 : 13.00 - 17.00
 - 4.4.1. Bāriņtiesas priekšsēdētājs apmeklētājus pieņem bāriņtiesas telpās: Mērsragā, Mērsraga pagastā, Lielā ielā 53, Mērsraga novadā – pirmdienās un trešdienās no 9.00 – 12.00 : 13.00 -18.00.
 - 4.4.2. Bāriņtiesas kārtējās sēdes notiek divas reizes mēnesī, Mērsraga novada bāriņtiesas telpās, Lielā ielā 53, Mērsragā, Mērsraga pagastā, Mērsraga novadā.
 - 4.4.3. Bāriņtiesas priekšsēdētājam steidzamos gadījumos ir tiesības sasaukt ārkārtas sēdes.
- 4.5. Dokumentu izsniegšana un iepazīšanās ar Bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem notiek Bāriņtiesas telpās Bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē Latvijas Republikas Ministru kabineta 19.12.2006. noteikumos Nr.1037 „Bāriņtiesas darbības noteikumi” noteiktajā kārtībā.
- 4.6. Dienā, kad lietu izskata Bāriņtiesas sēdē, iepazīšanās ar lietas materiāliem netiek nodrošināta.
- 4.7. Ar Bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem var iepazīties:
 - 4.7.1. ar konkrētās lietas materiāliem – šajā lietā pieaicinātais tulks un konkrētā administratīvā procesa dalībnieki, ja no administratīvā lietas dalībnieka saņemts attiecīgs iesniegums;
 - 4.7.2. ar visu Bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem - prokurors, Bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas norīkots darbinieks.
- 4.8. Bāriņtiesas sēdes tiek nozīmētas pēc nepieciešamības, par to 10 (desmit) dienas pirms sēdes rakstiski /ar uzaicinājumu/ paziņojot administratīvā procesa dalībniekiem. Nepieciešamības gadījumā – lietas apstākļu noskaidrošanai, atzinuma došanai – uz Bāriņtiesas sēdēm 10 (desmit) dienas pirms sēdes ar rakstisku uzaicinājumu var tikt pieaicināti: tulks, veselības aprūpes, izglītības, sociālā dienesta un policijas darbinieki, psihologs, Labklājības ministrijas norīkots darbinieks, Valsts Bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas darbinieks.

- 4.9. Bāriņtiesas sēdes gaita tiek protokolēta. Sēdes protokolu raksta Bāriņtiesas loceklis, kurš šajā sēdē nepiedalās lietas izskatīšanā un izlemšanā.
- 4.10. Bāriņtiesas sēdes dalībniekiem pēc protokola parakstīšanas ir tiesības iepazīties ar Bāriņtiesas sēdes protokolu, triju darba dienu laikā no protokola parakstīšanas dienas iesniegt rakstveida piezīmes par protokolu, norādot tajā pieļautās nepilnības vai neprecizitātes.
- 4.11. Iesniegtās piezīmes Bāriņtiesas priekšsēdētājs izskata triju darba dienu laikā un, ja piekrīt piezīmēm, apliecina to pareizību un pievieno sēdes protokolam.
- 4.12. Bāriņtiesa lietas izskata un lēmumu pieņem Bāriņtiesas sēdē ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis dalās līdzīgi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss. Neviens no sēdes sastāva nav tiesīgs atturēties no balsošanas.
- 4.13. Bāriņtiesa lēmumu noformē rakstiski un tā norakstu 10 (desmit) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas nosūta vai izsniedz pret parakstu administratīvā procesa dalībniekiem.
- 4.14. Iesniegumus un dokumentus pieņem un reģistrē bāriņtiesas priekšsēdētājs vai ar Bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumu Bāriņtiesas loceklis.

5. Bāriņtiesas atbildība

- 5.1. Bāriņtiesas priekšsēdētājs atbild par Bāriņtiesas darba nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. Bāriņtiesas locekļi un darbinieki atbild par amata (darba) pienākumu un uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

6. Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 6.1. Bāriņtiesas darbības tiesiskumu nodrošina Bāriņtiesas priekšsēdētājs.
- 6.2. Bāriņtiesas lēmumi stājas spēkā un izpildāmi nekavējoties, tie ir obligāti visām fiziskajām un juridiskajām personām, izņemot Bāriņtiesu likumā noteiktos lēmumus, kuri apstiprināmi tiesā.
- 6.3. Bāriņtiesas lēmumu ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 6.4. Bāriņtiesas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Bāriņtiesas priekšsēdētājam.

7. Bāriņtiesas finansēšanas kārtība

- 7.1. Novada pašvaldība nodrošina Bāriņtiesas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas (atalgojumu), un nosaka kārtību, kādā Bāriņtiesa tiek finansēta no Novada pašvaldības budžeta.
- 7.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Novada pašvaldībā.
- 7.3. Bāriņtiesas obligātā dokumentācija tiek veikta saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 7.4. Bāriņtiesas pamatbudžetu un tāmes apstiprina Novada dome.

8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 8.1. Grozījumus Bāriņtiesas nolikumā var izdarīt pēc Novada domes izpilddirektora un Bāriņtiesas priekšsēdētāja priekšlikuma.
- 8.2. Grozījumus nolikumā apstiprina Novada dome, pieņemot lēmumu.

9. Pārejas noteikumi

- 9.1. Šis nolikums stājas spēkā 2011.gada 18. janvārī.

