

APSTIPRINĀTS
ar Baldones novada domes
2010.gada 24.novembra
sēdes lēmumu (prot. Nr. 23, 7.§)

BALDONES NOVADA BĀRIŅTIESAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likumu

„Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

un Ministru kabineta 2006.gada 19.decembra

noteikumu Nr.1037„Bāriņtiesas darbības noteikumi” 2. un 3.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Baldones novada bāriņtiesa (turpmāk tekstā – Bāriņtiesa) ir Baldones novada domes (turpmāk tekstā- Dome) izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde. Baldones novada bāriņtiesas juridiskā adrese un atrašanās vieta: „Pārupes”, Baldone, Baldones novads, LV-2125.
2. Bāriņtiesa ir juridiska persona ar savu atribūtiķu un zīmogu, kā arī savā darbībā izmanto noteikta parauga veidlapu.
3. Bāriņtiesas darbības teritorija ir visa novada teritorija.
4. Bāriņtiesas nolikums nosaka bāriņtiesas organizatorisko struktūru, apmeklētāju pieņemšanas laiku, kā arī kārtību, kādā administratīvā procesa dalībnieķi var iepazīties ar lietas materiāliem. Bāriņtiesas funkcijas, uzdevumi un kompetence ir paredzēta Bāriņtiesu likumā un citos normatīvajos aktos.
5. Bāriņtiesas darbu aizgādības, aizbildnības, aizgādības, bērnu un citu rīcībnespējīgo personu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzības jautājumos uzrauga Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija un sniedz tai metodisko palīdzību. Bāriņtiesas darbu adopcijas jautājumos funkcionāli pārrauga Labklājības ministrija.
6. Finanšu līdzekļus Bāriņtiesas darbībai piešķir Dome, bet pārvalda Domes centralizētā grāmatvedība.

II. Bāriņtiesas organizatoriskā struktūra

7. Bāriņtiesas sastāvā ir bāriņtiesas priekšsēdētājs un 3 bāriņtiesas locekļi.
8. Bāriņtiesas priekšsēdētāju un bāriņtiesas locekļus ievēl Dome uz 5 gadiem.
9. Bāriņtiesas darbu vada bāriņtiesas priekšsēdētājs. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceķlis.
10. Bāriņtiesas lietvedību kārto bāriņtiesas sekretārs.
11. **Bāriņtiesas priekšsēdētājs:**
 - vada, organizē un kontrolē bāriņtiesas darbu un pārstāv bāriņtiesu;
 - nosaka bāriņtiesas locekļu un sekretāra pienākumus;
 - organizē bāriņtiesas darbinieķu kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - norīķo bāriņtiesas locekļus par bāriņtiesas sēžu vadītājiem, kā arī sadala citus pienākumus bāriņtiesas darbinieķiem;
 - organizē bāriņtiesas darbu apmeklētāju pieņemšanā un iesnieģumu izskatīšanā;
 - nodrošina datu snieģšanu valsts statistikas pārskata sagatavošanai par bāriņtiesas darbu;

- pilnvaro bāriņtiesas locekļus pārstāvībai administratīvajās iestādēs un tiesā;
- nodrošina apmeklētājiem nepieciešamās informācijas izvietojumu bāriņtiesas telpās;
- īsteno citas normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

12. Bāriņtiesa lietas izskata un lēmumus pieņem koleģiāli bāriņtiesas sēdē.

13. Bāriņtiesas sēdes notiek divas reizes mēnesī: katra mēneša pirmajā un trešajā otrdienā.

14. Bāriņtiesas sēdi vada bāriņtiesas priekšsēdētājs vai bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis. Bāriņtiesas sēdē piedalās sēdes vadītājs, vismaz divi bāriņtiesas locekļi un sēdes protokolu raksta bāriņtiesas sekretārs.

15. Bāriņtiesa ne retāk kā reizi gadā sniedz Domei pārskatu par savu darbību.

III. Apmeklētāju pieņemšana

16. Bāriņtiesa pieņem apmeklētājus Domes noteiktajā pieņemšanas laikā.

17. Bērnu pieņem un uzklausa jebkurā darba dienas laikā.

18. Apmeklētājus pieņem bāriņtiesas priekšsēdētājs vai bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis.

19. Bāriņtiesas sekretārs reģistrē bāriņtiesā saņemtos iesniegumus un nodod tos bāriņtiesas priekšsēdētājam.

IV. Bāriņtiesas tiesības, kompetence un sadarbība ar citām institūcijām

20. Bāriņtiesa sadarbojas ar citām bāriņtiesām, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijām, veselības aprūpes un izglītības iestādēm, sociālajiem dienestiem un policijas iestādēm, lai nodrošinātu bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību un interešu aizstāvību.

21. Bāriņtiesa informē pašvaldības sociālo dienestu vai citu atbildīgo institūciju par ģimenēm, kurās netiek pietiekami nodrošināta bērna attīstība un audzināšana un kurām nepieciešama palīdzība.

22. Bāriņtiesa neizpauž informāciju, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērnam vai citai rīcībnespējīgai personai.

23. Bāriņtiesa savas kompetences ietvaros sadarbojas ar Domes amatpersonām, darbiniekiem, komisijām, citām valsts un pašvaldības iestādēm, uzņēmumiem, komercsabiedrībām un organizācijām.

24. Bāriņtiesa aizstāv un nodrošina bērna personiskās un mantiskās intereses attiecībās ar vecākiem un citām personām, kā arī izšķir vecāku un bērnu domstarpības viņu personiskajās attiecībās.

25. Bāriņtiesa izskata iesniegumus un sūdzības par vecāka, aizbildņa, aizgādņa vai audžuģimenes rīcību un, ja nepieciešams, pieņem lēmumu.

26. Bāriņtiesai ir tiesības:

- veikt amatpersonu un iedzīvotāju aptauju, lai iegūtu ziņas, kas nepieciešamas aizbildnības, aizgādības, adopcijas vai ar aizgādību saistīto jautājumu izlemšanai;
- uzaicināt personas uz pārrunām un pieprasīt no tām paskaidrojumus par bērna vai citas rīcībnespējīgas personas personisko un mantisko tiesību aizsardzību;
- veikt pārrunas ar bērnu bez citu personu klātbūtnes;
- pārbaudīt bērna vai citas rīcībnespējīgas personas dzīves apstākļus.

27. Bāriņtiesai ir arī citas Bāriņtiesu likumā un citos normatīvajos aktos noteiktās tiesības un pienākumi.

V. Kārtība, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem

27. Administratīvā procesa dalībnieks var iepazīties ar lietas materiāliem, iesniedzot attiecīgu rakstveida iesniegumu bāriņtiesā.
28. Administratīvā procesa dalībnieks iesniegumā par iepazīšanos ar lietas materiāliem norāda vārdu, uzvārdu, dzīvesvietu, lietas nosaukumu, ar kuru vēlas iepazīties, statusu administratīvajā lietā, iesnieguma datumu, un savu iesniegumu paraksta.
29. Ja nav iespējams nodrošināt iepazīšanos ar lietas materiāliem rakstveida iesnieguma saņemšanas dienā, bāriņtiesa informē administratīvā procesa dalībnieku par dienu, kas ir ne vēlāk par trim darbdienām, un laiku, kad būs iespējams iepazīties ar lietas materiāliem.
30. Administratīvā procesa dalībnieks, ierodoties iepazīties ar lietas materiāliem, uzrāda personu apliecinošu dokumentu.
31. Iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek bāriņtiesas telpās bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē.
32. Dienā, kad lietu izskata bāriņtiesas sēdē, iepazīšanās ar lietas materiāliem netiek nodrošināta.
33. Personai, kura iepazīstas ar lietas materiāliem, bāriņtiesa nodrošina iespēju izrakstīt no lietas materiāliem nepieciešamo informāciju vai ar tehniskiem līdzekļiem izgatavot nepieciešamo lietā esošo dokumentu kopijas, par to izdarot atzīmi lietas uzziņas lapā.

VI. Lēmumu pārsūdzības kārtība

34. Bāriņtiesas lēmumi stājas spēkā un ir izpildāmi nekavējoties. Bāriņtiesas lēmumi ir obligāti visām fiziskajām un juridiskajām personām.
35. Bāriņtiesas lēmumu ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Pieteikuma iesniegšana tiesā neaptur lēmuma darbību.

VII. Nobeiguma noteikumi

36. Bāriņtiesas nolikums stājas spēkā ar 2011.gada 01.janvāri.
37. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2009.gada 07.janvāra Baldones novada domes bāriņtiesas nolikums.

Bāriņtiesas priekšsēdētāja I.Vindela