



LATVIJAS REPUBLIKA
SALACGRĪVAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000059796, Smilšu ielā 9, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā, LV – 4033,
Tālrunis sekretārei: 64 071 973; fakss: 64 071 993; e-pasts: dome@salacgriva.lv

APSTIPRINĀTS

ar Salacgrīvas novada domes
25.01.2012.sēdes lēmumu Nr.2
(protokola Nr.2; 1.§)

*Grozījumi izdarīti ar Salacgrīvas novada domes
19.12.2013. sēdes lēmumu Nr.596 (protokols Nr.16, 9.§) un
19.08.2020. sēdes lēmumu Nr.325 (protokols Nr.11, 38.§)*

SALACGRĪVAS NOVADA BĀRIŅTIESAS
NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu
likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu un
41. panta pirmās daļas 2.punktu,
Bāriņtiesu likuma 2.pantu,
Ministru Kabineta 19.12.2006. noteikumu Nr.1037
„Bāriņtiesas darbības noteikumi” 2.un 6.punktu

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Nolikums nosaka Salacgrīvas novada bāriņtiesas (turpmāk tekstā – bāriņtiesa) izveidošanas un finansēšanas kārtību, organizatorisko struktūru, tiesības, uzdevumus, darba organizāciju, apmeklētāju pieņemšanas laiku, kā arī kārtību, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem.
2. Bāriņtiesa ir Salacgrīvas novada domes izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde, kura pašvaldības administratīvajā teritorijā veic arī Civillikumā paredzētajos gadījumos palīdzību mantojuma lietu kārtošanā, gādā par mantojuma apsardzību, kā arī izdara apliecinājumus un pilda citus Bāriņtiesu likumā noteiktos uzdevumus.
3. Bāriņtiesas darbu regulē Konvencijas, kurām ir pievienojusies Latvijas Republika, Starpvalstu līgumi, kas ratificēti Saeimā, Latvijas Republikas Civillikums, Bāriņtiesu likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Latvijas Republikas Ministru kabineta 2006.gada 19.decembra noteikumi Nr.1037 "Bāriņtiesas darbības noteikumi" un citi normatīvie akti, kā arī Salacgrīvas novada domes lēmumi un rīkojumi.
4. Bāriņtiesas organizatorisko darbu, darbu aizgādības, aizgādības, aizbildnības, adopcijas un bērna un aizgādībā esošās personas tiesību un interešu aizsardzībā uzrauga Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija.
5. Bāriņtiesai apliecinājuma izdarīšanā, palīdzību mantojuma lietu kārtošanā un mantojuma apsardzībā, kā arī Bāriņtiesu likuma VII un VIII nodaļā minēto citu uzdevumu pildīšanā metodisko palīdzību sniedz Tieslietu ministrija.

6. Bāriņtiesa savas funkcijas veic sadarbībā ar citām domes iestādēm un struktūrvienībām, valsts un pašvaldības institūcijām, sabiedriskajām organizācijām un citām juridiskajām un fiziskajām personām.
7. Bāriņtiesas darbībai finanšu līdzekļus piešķir Salacgrīvas novada dome (turpmāk tekstā – dome). Bāriņtiesa domei reizi gadā vai pēc domes pieprasījuma jebkurā laikā sniedz pārskatu par savu darbību.

II BĀRIŅTIESAS DARBĪBAS TERITORIJA UN ATRAŠANĀS VIETA

8. Bāriņtiesas darbības teritorija ir Latvijas Republikas Salacgrīvas novada administratīvā teritorija.
9. Bāriņtiesas adrese ir Smilšu iela 9, Salacgrīva, Salacgrīvas novads, LV-4033.

III BĀRIŅTIESAS IZVEIDOŠANA, SASTĀVS UN FINANSĒŠANAS KĀRTĪBA

10. Bāriņtiesu izveido, reorganizē un likvidē dome.
11. Bāriņtiesas sastāvā ir bāriņtiesas priekšsēdētājs un 5 (pieci) bāriņtiesas locekļi, no kuriem 2 (divi) ir algotā amatā. Bāriņtiesas priekšsēdētāju un bāriņtiesas locekļus amatā ievēl dome uz pieciem gadiem. Dome nosaka bāriņtiesas priekšsēdētāja amata pienākumus un tiesības.
12. *Svītrots ar Salacgrīvas novada domes 19.08.2020. sēdes lēmumu Nr.325.*
13. Bāriņtiesas priekšsēdētāju, bāriņtiesas locekli atbrīvo, atstādina vai atceļ no amata atbilstoši Bāriņtiesu likumā noteiktajai kārtībai.
14. Bāriņtiesas lietvedību kārtoti sekretārs.
15. Bāriņtiesu finansē un tās darbības uzraudzību finansiālajos jautājumos veic dome. Bāriņtiesas darbības nodrošināšanai piešķirto finanšu līdzekļu uzskaiti kārtoti domes finanšu nodaļa.
16. Bāriņtiesas organizatorisko struktūru, darbinieku skaitu un štatu sarakstu apstiprina dome.

IV BĀRIŅTIESAS ZĪMOGI

17. Bāriņtiesai ir zīmogs ar mazā valsts ģerboņa attēlu un uzrakstu „Salacgrīvas novada bāriņtiesa”, kuru lieto bāriņtiesas priekšsēdētājs vai viņa norīkots bāriņtiesas loceklis. Zīmogs tiek glabāts Nolikuma 9.punktā minētajā adresē;
18. Bāriņtiesai ir 3 (trīs) zīmogi ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un uzrakstu „Salacgrīvas novada bāriņtiesa”, kuru lieto bāriņtiesas priekšsēdētājs un bāriņtiesas locekļi, izdarot apliecinājumus. Zīmogi tiek glabāti apliecinājumu izdarīšanas vietās:
 - 18.1. Salacgrīvas novada domē;
 - 18.2. Ainažu pilsētas pārvaldē;
 - 18.3. Liepupes pagasta pārvaldē.

V BĀRIŅTIESAS KOMPETENCE

19. Bāriņtiesa veic Bāriņtiesu likumā noteiktos uzdevumus.
20. Bāriņtiesa Salacgrīvas novada bāriņtiesas telpās, Ainažu pilsētas pārvaldē un Liepupes pagasta pārvaldē Civillikumā noteiktajos gadījumos sniedz palīdzību mantojuma lietu kārtošānā, gādā par mantojuma apsardzību, kā arī izdara apliecinājumus un pilda citus Bāriņtiesu likuma 61.pantā norādītos uzdevumus.

21. Bāriņtiesa savas kompetences ietvaros atbild par konfidenciālas informācijas saglabāšanu.

VI BĀRIŅTIESAS DARBA ORGANIZĀCIJA

22. Dome nodrošina bāriņtiesas darbam piemērotas telpas, nepieciešamo aprīkojumu un darba apliecības bāriņtiesas priekšsēdētājam un bāriņtiesas locekļiem. Bāriņtiesa, amatu pienākumu pildīšanai, izmanto domes un pārvalžu autotransportu.

22.¹ Bāriņtiesas priekšsēdētāja un algoto locekļu darba vieta ir Smilšu iela 9, Salacgrīva, Salacgrīvas novads.

23. Bāriņtiesas darba laiks:

pirmdienās 8⁰⁰ - 18⁰⁰,
otrdienās, trešdienās un ceturtdienās 8⁰⁰ - 17⁰⁰,
piektdienās 8⁰⁰ - 16⁰⁰,
pusdienlaiks 13⁰⁰ - 14⁰⁰.

24. Bāriņtiesas darbu vada tās priekšsēdētājs, kuru prombūtnes laikā aizvieto bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis.

25. Bāriņtiesas priekšsēdētājs:

- 25.1. vada, organizē un kontrolē bāriņtiesas darbu un pārstāv bāriņtiesu;
- 25.2. nosaka bāriņtiesas locekļu un sekretāra pienākumus;
- 25.3. organizē bāriņtiesas darbu apmeklētāju pieņemšanā un iesniegumu izskatīšanā;
- 25.4. nosaka bāriņtiesā saņemto iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu tālāko virzību;
- 25.5. norīko bāriņtiesas locekļus par bāriņtiesas sēžu vadītājiem, kā arī sadala citus pienākumus bāriņtiesas locekļiem un darbiniekiem;
- 25.6. sagatavo vai uzdod bāriņtiesas locekļiem sagatavot lietas izskatīšanai bāriņtiesas sēdē (vākt nepieciešamos dokumentus, pieprasīt vecāku un citu personu paskaidrojumus, veikt ģimeņu sadzīves apstākļu apsekošanu, pārrunas un citas nepieciešamās darbības);
- 25.7. vada vai piedalās lietu izskatīšanā bāriņtiesas sēdēs;
- 25.8. bāriņtiesas telpās izdara apliecinājumus un pilda citus Bāriņtiesu likuma 61.pantā minētos uzdevumus;
- 25.9. ar rīkojumu uzdod bāriņtiesas locekļiem izdarīt apliecinājumus un pildīt citus Bāriņtiesu likuma 61.pantā minētos uzdevumus attiecīgajā pārvaldes teritorijā;
- 25.10. sagatavo vadīto bāriņtiesas sēžu lēmumus;
- 25.11. noformē bāriņtiesas sēžu lēmumus;
- 25.12. organizē bāriņtiesas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 25.13. nodrošina datu sniegšanu valsts statistikas pārskata sagatavošanai par bāriņtiesas darbu;
- 25.14. sniedz pārskatu par bāriņtiesas darbu;
- 25.15. iesniedz atskaites par bāriņtiesas darbu augstākstāvošām institūcijām pēc to pieprasījuma;
- 25.16. pārvalda bāriņtiesas finanšu, personāla un citus resursus;
- 25.17. konsultē domi Bāriņtiesu likuma 8.pantā minēto darbinieku darba pieņemšanā un atlaišanā;

- 25.18. pārstāv vai pilnvaro bāriņtiesas locekļus pārstāvībai administratīvajās iestādēs un tiesā, kā arī attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 25.19. sagatavo domes pastāvīgo komiteju atzinumu projektus un domes lēmumu projektus par bāriņtiesas locekļu ievēlēšanu un citiem ar bāriņtiesas kompetenci saistītiem jautājumiem;
 - 25.20. pilda citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumiem;
 - 25.21. īsteno citas normatīvajos aktos noteiktās pilnvaras.
26. Bāriņtiesas locekļi:
- 26.1. pēc priekšsēdētāja norādījuma sagatavo lietas izskatīšanai bāriņtiesas sēdē un vada tās;
 - 26.2. sagatavo vadīto bāriņtiesas sēžu lēmumus;
 - 26.3. piedalās bāriņtiesas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;
 - 26.4. veic bāriņtiesas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus (sēžu vadīšana, ģimeņu apsekošana, personu viedokļa noskaidrošana, konsultāciju sniegšana, arhīva kārtošana u.c.);
 - 26.5. pēc bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojuma veic bāriņtiesas priekšsēdētāja pienākumus priekšsēdētāja prombūtnes laikā.
27. Bāriņtiesas sekretāre:
- 27.1. raksta un noformē bāriņtiesas sēžu protokolus;
 - 27.2. ir atbildīga par lietvedību un dokumentu apriti bāriņtiesā;
 - 27.3. apliecina dokumentu izrakstus, norakstus vai kopijas;
 - 27.4. izsniedz bāriņtiesas rīcībā esošos dokumentus vai lēmumu norakstus;
 - 27.5. pilda citus bāriņtiesas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus.
28. Bāriņtiesas priekšsēdētājs, bāriņtiesas locekļi un sekretārs pienākumus pilda saskaņā ar amatu aprakstiem.

VII APMEKLĒTĀJU PIENĒMŠANA

29. Bāriņtiesa apmeklētājus pieņem:
- 29.1. **Bāriņtiesas telpās**, Smilšu ielā 9, Salacgrīvā:
 pirmdienās 8⁰⁰ - 13⁰⁰ un 14⁰⁰ - 18⁰⁰,
 otrdienās no 8⁰⁰ - 9⁰⁰.
 - 29.2. **Ainažu pilsētas pārvaldē**, Parka ielā 16, Ainažos:
 ceturtdienās 8³⁰ - 13⁰⁰.
 - 29.3. **Liepupes pagasta pārvaldē**, „Mežgravas”, Liepupes pagastā:
 pirmdienās 8⁰⁰ - 13⁰⁰ un 14⁰⁰ - 18⁰⁰,
 piektdienās no 8⁰⁰ - 10⁰⁰.
- 29.¹ Kārtību, kādā tiek nodrošināta bāriņtiesas apmeklētāju pieņemšana, nosaka bāriņtiesas priekšsēdētājs ar rīkojumu.
30. Apmeklētājus bērna un aizgādņībā esošās personas tiesību un interešu aizsardzībā pieņem prioritāri, viņu ierašanās kārtībā. Apmeklētājus apliecinājumu izdarīšanā pieņem, iepriekš piesakoties. Apmeklētājus pieņem bāriņtiesas priekšsēdētājs vai bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkoti bāriņtiesas locekļi.

VIII KĀRTĪBA, KĀDĀ ADMINISTRATĪVĀ PROCESA DALĪBNIKĪ VAR IEPAZĪTIES AR LIETAS MATERIĀLIEM

31. Ar bāriņtiesas lietvedībā esošajiem konkrētās lietas materiāliem var iepazīties administratīvā procesa dalībnieki un lietā pieaicināts tulks (turpmāk tekstā – personas), ja no personām saņemts attiecīgs iesniegums.
32. Ar lietas materiāliem personas var iepazīties bāriņtiesas telpās bāriņtiesas priekšsēdētāja vai bāriņtiesas locekļa klātbūtnē apmeklētāju pieņemšanas laikā vai citā bāriņtiesas darba laikā, iepriekš saskaņojot to ar attiecīgo bāriņtiesas darbinieku un uzrādot personu apliecinošu dokumentu.
33. Personām tiek nodrošināta iespēja izrakstīt no lietas materiāliem nepieciešamo informāciju vai par pašvaldības noteiktu samaksu izgatavot nepieciešamo dokumentu kopijas.
34. Ja iesnieguma saņemšanas dienā iepazīšanās ar lietas materiāliem nav iespējama, bāriņtiesa vienojas ar personām par laiku, ne vēlāku par 3 (trīs) darbadienām, kad ar materiāliem iespējams iepazīties.
35. Par iepazīšanos ar lietā esošajiem dokumentiem un to izsniegšanu tiek izdarīta atzīme lietas uzziņas lapā.
36. Dienā, kad lietu izskata bāriņtiesas sēdē, iepazīšanās ar lietas materiāliem netiek nenodrošināta.

IX KĀRTĪBA, KĀDĀ IZSNIEDZ DOKUMENTUS

37. Kārtība, kādā bāriņtiesa izsniedz dokumentu izrakstus, norakstus vai kopijas notiek Noteikumu astotajā nodaļā norādītajā kārtībā.
38. Atbildīgais par izrakstu, norakstu vai kopiju izsniegšanu ir bāriņtiesas sekretārs vai cits bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis.

X LIETU IZSKATĪŠANA UN LĒMUMU IZPILDE

39. Bāriņtiesas sēdes notiek bāriņtiesas telpās Smilšu ielā 9, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā, pēc nepieciešamības otrdienās vai ceturtdienās, vai ārkārtas gadījumos papildus citās bāriņtiesas priekšsēdētāja noteiktās dienās. Nepieciešamības gadījumā bāriņtiesa nodrošina izbraukuma sēdes Salacgrīvas novada pārvaldēs.
40. Saņemtos materiālus izskatīšanai bāriņtiesas sēdē sagatavo bāriņtiesas priekšsēdētājs vai bāriņtiesas loceklis.
41. Lietas izskatīšanai bāriņtiesas sēdē nepieciešamības gadījumā pieaicina medicīnas, izglītības, policijas, sociālā dienesta darbiniekus vai citus speciālistus.
42. Bāriņtiesas sēdē pieņemto lēmumu izpildi nodrošina bāriņtiesas priekšsēdētājs vai viņa norīkots bāriņtiesas loceklis.

XI NOBEIGUMA NOTEIKUMI

43. Nolikums stājas spēkā 2012.gada 1.martā.

Salacgrīvas novada domes
priekšsēdētājs

Dagnis Straubergs