



LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, reģ. Nr. 90000052035, tālr. 63629450, fakss 63622231, e-pasts: info@ventspilsnd.lv
www.ventspilsnovads.lv

NOLIKUMS

Ventspils novadā

2022.gada 24.februāra

2

Nr. _____
(protokols Nr.15, 9.§)

VENTSPILS NOVADA BĀRIŅTIESAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu, 19.12.2006. MK
noteikumu „Bāriņtiesas darbības noteikumi” 2. un
3.punktu

I Vispārīgie noteikumi

1. Ventspils novada pašvaldības iestāde „Ventspils novada Bāriņtiesa” (turpmāk – Bāriņtiesa) ir Ventspils novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt bērna un aizgādībā esošās personas personiskās un mantiskās intereses un tiesības.
2. Bāriņtiesa nodrošina likuma “Par pašvaldībām” 15.panta pirmajā daļā noteikto autonomo kompetenci - bērnu tiesību aizsardzību Ventspils novada administratīvajā teritorijā.
3. Bāriņtiesa 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.
4. Bāriņtiesa darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Labklājības ministrijas un Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas rīkojumiem, Iestādes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
5. Bāriņtiesa atrodas Pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā, bet Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas funkcionālajā pārraudzībā Bāriņtiesas likumā noteiktajā apjomā.
6. Bāriņtiesas darbības teritorija ir Ventspils novada administratīvajā teritorija.
7. Bāriņtiesas nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
8. Bāriņtiesai ir savi zīmogi atbilstoši Bāriņtiesas likuma 6.panta pirmajā daļā noteiktajam.
9. Bāriņtiesa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

II Bāriņtiesas funkcijas, uzdevumi un kompetence

10. Bāriņtiesas funkcijas un uzdevumi noteikti Bāriņtiesas likumā un citos Bāriņtiesas darbību reglamentējošos normatīvos aktus.
11. Bāriņtiesa nodrošina bērnu tiesību aizsardzību Ventspils novada administratīvajā teritorijā.
12. Bāriņtiesas tiesības atbilstoši tās kompetencei:
 - 12.1. īstenot Bāriņtiesas likumā un citos Bāriņtiesas darbību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktās tiesības;

- 12.2. pastāvīgi lemt par Bāriņtiesas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Bāriņtiesas noteikto uzdevumu izpildi;
 - 12.3. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
 - 12.4. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Bāriņtiesas kompetencē esošajās jomās;
 - 12.5. saņemt Bāriņtiesas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 12.6. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 12.7. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
 - 12.8. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Bāriņtiesas intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.
13. Bāriņtiesas pienākumi atbilstoši tās kompetencei:
- 13.1. īstenot Bāriņtiesas likumā un citos Bāriņtiesas darbību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus;
 - 13.2. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Bāriņtiesas budžeta pieprasījumu;
 - 13.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Bāriņtiesas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 13.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Bāriņtiesai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 13.5. Bāriņtiesas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
 - 13.6. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām.

III Bāriņtiesas struktūra, darba organizācija un apmeklētāju pieņemšanas laiks

14. Bāriņtiesas sastāvā ir bāriņtiesas priekšsēdētājs un 4 bāriņtiesas locekļi. Viens no Bāriņtiesas locekļiem pilda Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka pienākumus.
15. Bāriņtiesas lietvedību kārtoti Bāriņtiesas lietvedis.
16. Bāriņtiesas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Bāriņtiesas priekšsēdētājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Bāriņtiesas nolikuma prasībām. Bāriņtiesas priekšsēdētājs:
 - 16.1. vada, organizē un kontrolē Bāriņtiesas darbu un pārstāv Bāriņtiesu;
 - 16.2. pārvalda Bāriņtiesas finanšu un personāla resursus;
 - 16.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Bāriņtiesas darbiniekus, izstrādā darbinieku, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka un Bāriņtiesas locekļu amata aprakstus;
 - 16.4. organizē Bāriņtiesas darbinieku, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka un Bāriņtiesas locekļu kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 16.5. vada Bāriņtiesas sēdes;
 - 16.6. izdod rīkojumus, pilnvaras, instrukcijas un citus iekšējos normatīvos aktus Bāriņtiesas uzdevumu izpildei;
 - 16.7. nodrošina darba aizsardzības, ugunsdrošības un higiēnas normu ievērošanu Bāriņtiesā;
 - 16.8. Bāriņtiesas vārdā slēdz līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Bāriņtiesas darbības nodrošināšanai.

17. Bāriņtiesas priekšsēdētājs apmeklētājus pieņem Bāriņtiesas telpās Skolas ielā 4, Ventspilī: pirmdienās no 13.00-18.00 un piektdienās no 8.00-12.00.
18. Bērnus un aizgādībā esošas personas pieņem un uzklauša jebkurā Bāriņtiesas darba laikā Bāriņtiesas telpās, kā arī telefoniski, e-pastā vai citādi vienojoties par pieņemšanas vietu un laiku.
19. Informācija par laikiem kādā Bāriņtiesa pieņem apmeklētājus ir izvietota Bāriņtiesas telpās un ievietota pašvaldības tīmekļa vietnē www.ventspilsnovads.lv.
20. Bāriņtiesas sēdes notiek Bāriņtiesas telpās, Skolas ielā 4, Ventspilī Nepieciešamības gadījumos Bāriņtiesa var rīkot izbraukuma sēdēs, kuras notiek Pašvaldības pagastu pārvalžu telpās.
21. Bāriņtiesas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā aizstāj un viņa pienākumus pilda Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks.
22. Parakstīt dokumentus uz Bāriņtiesas veidlapas ir tiesīgs Bāriņtiesas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Bāriņtiesas nolikuma 3.6 punktā noteiktajam Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks.
23. Bāriņtiesas priekšsēdētāju un bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Bāriņtiesas priekšsēdētāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.

IV Kārtība, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem

24. Bāriņtiesa nodrošina lietas dalībniekiem iespēju iepazīties ar lietas materiāliem 19.12.2006. MK noteikumi „Bāriņtiesas darbības noteikumi” noteiktajā kārtībā:
 - 24.1. ja ir saņemts lietas dalībnieka attiecīgs iesniegums;
 - 24.2. bāriņtiesas telpās bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē;
 - 24.3. pirms iepazīšanās ar lietas materiāliem lietas dalībnieks uzrāda bāriņtiesas darbiniekam personu apliecinošu dokumentu;
 - 24.4. Administratīvā procesa dalībnieks var savā vietā pilnvarot savu pārstāvi viņa vārdā izpildīt visas procesuālās darbības;
 - 24.5. 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;
 - 24.6. informāciju, kuras izpaušana var kaitēt turpmākai bērna attīstībai vai bērna vai aizgādībā esošas personas psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, administratīvās lietas materiālos ir tiesīga ievietot ar bāriņtiesas zīmogu aizzīmogatā aploksnē. Administratīvās lietas dalībniekiem nav tiesību iepazīties ar aploksnē ievietoto informāciju.
25. Dienā, kad lietu izskata bāriņtiesas sēdē, iepazīšanās ar lietas materiāliem netiek nodrošināta.

V Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošinājums

26. Katrs Bāriņtiesas darbinieks ir atbildīgs par:
 - 26.1. 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;
 - 26.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
27. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas un lēmumu pārbaudes sistēmas ieviešanu un darbību.

28. Bāriņtiesas lēmumi stājas spēkā un izpildāmi nekavējoties un tos Administratīvā procesa dalībnieks var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VI Bāriņtiesas finansēšanas kārtība

29. Pašvaldība nodrošina Bāriņtiesas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Bāriņtiesa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
30. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
31. Bāriņtiesas finanšu darbības dokumentāciju kārtu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

VII Noslēguma jautājumi

32. Bāriņtiesas nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Bāriņtiesas priekšsēdētājs. Bāriņtiesas nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
33. Grozījumus Bāriņtiesas nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors vai Bāriņtiesas priekšsēdētājs.
34. Nolikums stājas spēkā 2022. gada 1.aprīlī

Domes priekšsēdētājs

A.MUCENIEKS