



LATVIJAS REPUBLIKA KRĀSLAVAS NOVADA BĀRIŅTIESA

Dīķu iela 5, Krāslava, LV – 5601, tālrunis: 65623319, e-pasts: barintiesa@kraslava.lv

Krāslavā

APSTIPRINĀTS
ar Krāslavas novada
pašvaldības domes
24.11.2022. sēdes lēmumu
(protokols Nr. , .#)

Krāslavas novada bāriņtiesas nolikums

*Izdots saskaņā ar Ministru kabineta
2006.gada 19.decembra noteikumu
Nr.1037 “Bāriņtiesas darbības
noteikumi” 2. un 3.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Krāslavas novada bāriņtiesa (turpmāk tekstā –bāriņtiesa) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk –pašvaldība) izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde, kas veic Latvijas Republikas Civillikumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Bāriņtiesu likumā, Administratīvā procesa likumā, Civilprocesa likumā, Ministru Kabineta noteikumos par bāriņtiesu darbu, citos normatīvajos aktos, Konvencijās, kurām ir pievienojusies Latvijas Republika, Starpvalstu līgumos, kas ratificēti Saeimā, pašvaldības saistošajos noteikumos, lēmumos un šajā nolikumā paredzētās funkcijas.
- 1.2. Bāriņtiesas darbības teritorija ir Krāslavas novada administratīvā teritorija.
- 1.3. Bāriņtiesas darbībai finanšu līdzekļus, telpas, nepieciešamo inventāru, transportu piešķir pašvaldība, kas arī pārrauga finanšu līdzekļu, telpu, inventāra un transporta izlietojumu.
- 1.4. Bāriņtiesu izveido, reorganizē un likvidē pašvaldības dome.
- 1.5. Bāriņtiesa ne retāk kā reizi gadā iesniedz pašvaldībai pārskatu par savu darbu. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt no Bāriņtiesas pārskatu par tās darbību.
- 1.6. Bāriņtiesas juridiskā adrese ir Dīķu iela 5, Krāslava, Krāslavas novads, LV-5601.
- 1.7. Bāriņtiesai ir sava veidlapa ar mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu.
- 1.8. Bāriņtiesai ir šādi zīmogi:
 - 1.8.1. divi zīmogi (Krāslavas pilsētā un Dagdas pilsētā) ar mazā valsts ģerboņa attēlu un uzrakstu “Krāslavas novada bāriņtiesa”;

- 1.8.2. vienpadsmit zīmogi ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un uzrakstu "Krāslavas novada bāriņtiesa" (pēc nepieciešamības vairāki zīmogi), kurus lieto, veicot apliecinājumus.
- 1.9. Bāriņtiesas nolikums ir saistošs Bāriņtiesas priekšsēdētājam, Bāriņtiesas locekļiem un Bāriņtiesas darbiniekiem.

II. Bāriņtiesas organizatoriskā struktūra un kompetence

- 2.1. Bāriņtiesas sastāvā ir bāriņtiesas priekšsēdētājs un desmit bāriņtiesas locekļi.
- 2.2. Bāriņtiesas priekšsēdētājs:
- 2.2.1. vada, organizē un kontrolē bāriņtiesas darbu;
- 2.2.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv bāriņtiesu, tai skaitā valsts, pašvaldību, tiesu, privātās un starptautiskās institūcijās, attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām, iepirkumu organizēšanā, līgumu slēgšanā par dažādu pakalpojumu sniegšanu, preču saņemšanu bāriņtiesai;
- 2.2.3. pārvalda bāriņtiesas finanšu un personāla resursus, t.sk. nodrošina bāriņtiesas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai pašvaldībai bāriņtiesas finanšu gada budžeta tāmi;
- 2.2.4. seko bāriņtiesas budžeta izpildei atbilstoši Krāslavas novada pašvaldības noteiktajai kārtībai;
- 2.2.5. nosaka bāriņtiesas locekļu un citu bāriņtiesas darbinieku amata pienākumus;
- 2.2.6. organizē bāriņtiesas locekļu un darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 2.2.7. nodrošina bāriņtiesas apmeklētāju pieņemšanu un bāriņtiesā saņemto iesniegumu izskatīšanu;
- 2.2.8. nodrošina datu sniegšanu valsts statistikas pārskata sagatavošanai par bāriņtiesas darbu;
- 2.2.9. izdod rīkojumus, pilnvaras un iekšējos normatīvos aktus bāriņtiesas locekļiem un darbiniekiem bāriņtiesas uzdevumu izpildei;
- 2.2.10. nodrošina citu normatīvajos aktos bāriņtiesai noteikto pilnvaru un uzdevumu īstenošanu;
- 2.2.11. nodrošina bāriņtiesas darba nepārtrauktību;
- 2.2.12. atbild par bāriņtiesas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību;
- 2.2.13. sniedz pārskatu domei par bāriņtiesas darbu pēc tās pieprasījuma.
- 2.3. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā bāriņtiesas darbu vada ar bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis vai ar pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikts cits bāriņtiesas priekšsēdētāja pienākumu izpildītājs.
- 2.4. Bāriņtiesas locekļi:
- 2.4.1. ir tieši pakļauti bāriņtiesas priekšsēdētājam;
- 2.4.2. piedalās bāriņtiesas sēdēs un to sagatavošanā;
- 2.4.3. veic pārrunas ar bērnu un aizgādībā esošo personu bez citu personu klātbūtnes;
- 2.4.4. pārstāv bāriņtiesu tiesā;
- 2.4.5. veic ikgadējās dzīves apstākļu pārbaudes bāriņtiesas pārraudzībā esošajiem bērniem un aizgādībā esošām personām;
- 2.4.6. veic personu apsekošanas, lai novērtētu sadzīves apstākļus un noskaidrotu personas viedokli;
- 2.4.7. pārbauda un apstiprina aizbildņu, aizgādņu, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas vadītāju un vecāku sniegtos norēķinus par bērna vai aizgādībā esošas personas mantas pārvaldību.
- 2.5. Bāriņtiesas amatpersonām tiek piešķirta apliecība, kurā minēts Bāriņtiesas nosaukums, darbinieka vārds, uzvārds un amats.

2.6. Bāriņtiesas amatpersona nodod darba apliecību bāriņtiesā ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc atbrīvošanas vai atcelšanas no amata.

2.7. Bāriņtiesas sekretārs:

2.7.1. nodrošina bāriņtiesas dokumentu apriti un uzglabāšanu, atbilstoši lietu nomenklatūrai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

2.7.2. protokolē bāriņtiesas sēdes un sarunas;

2.7.3. kārtro, pārrauga un pārziņa bāriņtiesas arhīvu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

2.8. Bāriņtiesas priekšsēdētājs, bāriņtiesas locekļi un bāriņtiesas darbinieki ir atbildīgi par:

2.8.1. 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;

2.8.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

2.9. Bāriņtiesas grāmatvedības uzskaiti kārtro Krāslavas novada pašvaldības Grāmatvedības nodaļa.

2.10. Bāriņtiesa budžetā paredzētos finanšu līdzekļus izlieto saskaņā ar normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem un noteikumiem.

III. Bāriņtiesas darbība

3.1. Bāriņtiesa pieņem apmeklētājus pēc iepriekšēja pieraksta (var pieteikties arī elektroniski, pieteikumu sūtot uz elektroniskā pasta adresi barintiesas@kraslava.lv), izvērtējot pieņemšanu pēc apmeklētāju skaita un vajadzības.

3.2. Bāriņtiesas priekšsēdētājs apmeklētājus pieņem bāriņtiesas telpās Dīķu ielā 5, Krāslavā:

- pirmdienās no plkst. 13:00 līdz 16:00;

- ceturtdienās no plkst. 08:00 līdz 12:00.

3.3. Bāriņtiesas locekļi apmeklētājus pieņem;

3.3.1. Krāslavas pilsētā Dīķu ielā 5, Krāslavā:

- trešdienās no plkst. 08:00 līdz 12:00;

- ceturtdienās no plkst. 13:00 līdz 16:00.

3.3.2. Dagdas pilsētā Alejas ielā 4, Dagdā:

- otrdienās no plkst. 13:00 līdz 17:00;

- piektdienās no plkst. 8:00 līdz 12:00.

3.3.3. Aulejas pagasta pārvaldē:

- ceturtdienās no plkst. 09:00 līdz 12:00.

3.3.4. Andzeļu pagasta pārvaldē:

- piektdienās no plkst. 08:00. līdz 12:00.

3.3.5. Andrupenes pagasta pārvaldē:

- trešdienās no plkst. 08:00. līdz 12:00.

3.3.6. Asūnes pagasta pārvaldē:

- otrdienās no plkst. 08:30 līdz 10:30;

3.3.7. Bērziņu pagasta pārvaldē:

- ceturtdienās no plkst. 13:00 līdz 14:30;

3.3.8. Grāveru pagasta pārvaldē:

- ceturtdienās no plkst. 9:00 līdz 12:00.

3.3.9. Dagdas pagasta iedzīvotājus Alejas ielā 4, Dagdā:

- otrdienās no plkst. 13:00 līdz 17:00;

- piektdienās no plkst. 8:00 līdz 12:00.

3.3.10. Ezernieku pagasta pārvaldē:

-pirmdienās no plkst.08:30 līdz 12:00.

3.3.11.Indras pagasta pārvaldē:

-otrdienās no plkst.08:00 līdz 12:00;

3.3.12.Izvaltas pagasta pārvaldē:

-otrdienās no plkst.08:00 līdz 12:00;

3.3.13.Kalniešu pagasta pārvaldē:

- pirmdienās no plkst.13:00 līdz 16:00

3.3.14.Kaplavas pagasts pārvaldē:

-trešdienās no plkst.09:00 līdz 12:00.

3.3.15.Kastuļinas pagasta pārvaldē:

-trešdienās no plkst.09:00 līdz 12:00;

3.3.16.Kombuļu pagasta pārvaldē:

-trešdienās no plkst. 09:00 līdz.12:00.

3.3.17.Konstantinovas pagasta pārvaldē:

-pirmdienās no plkst.08:00 līdz 12:00.

3.3.18. Krāslavas pagasta iedzīvotājus Dīķu ielā 5, Krāslavā:

-pirmdienās no plkst.13:00 līdz 16:00.

3.3.19.Ķepovas pagasta pārvaldē:

-piektdienās no plkst.11:00 līdz 12:30;

3.3.20.Piedrujas pagasta pārvaldē:

-ceturtdienās no plkst. 09:00 līdz 12:00.

3.3.21.Robežnieku pagasta pārvaldē:

-otrdienās no plkst.09:00 līdz 12:00;

3.3.22.Skaistas pagasta pārvaldē:

- trešdienās no plkst.09:00 līdz 12:00.

3.3.23.Svariņu pagasta pārvaldē:

- ceturtdienās no plkst. 09:00 līdz 12:00.

3.3.24.Šķaunes pagasta pārvaldē:

- ceturtdienās no plkst. 09:00 līdz 12:00.

3.3.25.Šķeltovas pagasta pārvaldē:

- otrdienās 09:00 līdz 12:00;

3.3.26.Ūdrīšu pagasta pārvaldē:

-otrdienās no plkst.08:00 līdz 12:00

- piektdienās no plkst.08:00 līdz 12:00.

3.4.Informācija par apmeklētāju pieņemšanas laikiem ir izvietota bāriņtiesas telpās, kā arī tīmekļvietnē www.kraslava.lv.

3.5. Ja apmeklētājs nevar ierasties šī nolikuma 3.1. - 3.3.punktos noteiktajā laikā, tad, vienojoties ar apmeklētāju, tiek noteikts apmeklētājam piemērots cits pieņemšanas laiks bāriņtiesā.

3.6. Bērnus un aizgādībā esošas personas bāriņtiesa pieņem jebkurā darba dienā bez iepriekšēja pieraksta.

3.7.Bāriņtiesas sēdes notiek bāriņtiesas telpās Dīķu ielā 5, Krāslavā un bāriņtiesas telpās Alejas ielā 4, Dagdā.

3.8. Nepieciešamības gadījumā bāriņtiesa nodrošina izbraukuma sēdes Krāslavas novada pagastu pārvaldēs.

3.9. Bāriņtiesas sēdes tiek nozīmētas pēc nepieciešamības, par to 10 (desmit) dienas pirms sēdes rakstiski (ar uzaicinājumu) paziņojot administratīvā procesa dalībniekiem, uzaicinājumu uz bāriņtiesas sēdi administratīvā procesa dalībniekiem var izsniegt arī pret parakstu.

3.9. Bāriņtiesas sēdi vada bāriņtiesas priekšsēdētājs vai bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis. Bāriņtiesas sēdē piedalās sēdes vadītājs un vismaz divi bāriņtiesas locekļi.

3.10. Bāriņtiesas sēdē var piedalīties:

3.10.1. administratīvā procesa dalībnieki;

3.10.2. lietā pieaicināts tulks;

3.10.3. lietā pieaicināts psihologs vai cits speciālists (turpmāk - speciālists);

3.10.4. institūcijas pārstāvis, lai atbilstoši kompetencei dotu atzinumu lietā;

3.10.5. inspekcijas inspektors vai cita inspekcijas direktora norīkota amatpersona.

3.11. Par bāriņtiesas sēdes gaitu tiek rakstīts sēdes protokols. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un sekretārs ne vēlāk kā trīs darbdienu laikā pēc bāriņtiesas sēdes.

3.12. Bāriņtiesas sēdes dalībniekiem pēc protokola parakstīšanas ir tiesības iepazīties ar bāriņtiesas sēdes protokolu. Personas, kuras ir piedalījušās bāriņtiesas sēdē, triju darbdienu laikā no protokola parakstīšanas dienas var iesniegt rakstveida piezīmes par protokolu, norādot tajā pieļautās nepilnības un neprecizitātes.

3.13. Lēmumu bāriņtiesa pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Neviens no sēdes sastāva nav tiesīgs atturēties no balsošanas. Ja balsis dalās līdzīgi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss.

3.14. Bāriņtiesa lēmumu rakstiski noformē un apzīmogo un tā norakstu nosūta administratīvā procesa dalībniekam 10 darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas. Lēmuma norakstu, izrakstu vai kopiju administratīvā procesa dalībniekiem var izsniegt bāriņtiesā pret parakstu.

IV. Kārtība, kādā administratīvā procesa dalībnieki un normatīvajos aktos noteiktās amatpersonas var iepazīties ar lietas materiāliem

4.1. Ar bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem var iepazīties bāriņtiesas telpās Dīķu ielā 5, Krāslavā, otrdienās un ceturtdienās no plkst. 08.00-12.00 vai iepriekš vienojoties par citu laiku, tālrunis informācijai 65623319. Dienā, kad izskata lietu bāriņtiesas sēdē, iepazīšanos ar lietas materiāliem nenodrošina. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ar rīkojumu var noteikt citu ar bāriņtiesas lietvedībā esošo lietas materiālu iepazīšanās laiku un vietu Krāslavas novada pagastu pārvaldēs.

4.2. Pēc konkrētās administratīvās lietas dalībnieka, viņa pilnvarota pārstāvja, advokāta, lietā pieaicināta tulka un amatpersonas (turpmāk tekstā – persona) iesnieguma vai pieprasījuma ar lūgumu nodrošināt iepazīšanos ar uz personu attiecināmās lietas materiāliem vai visu bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem (turpmāk tekstā – iesniegums) saņemšanas bāriņtiesā, personai tiek nodrošināta iespēja iepazīties ar lietas materiāliem, bāriņtiesas speciālista klātbūtnē.

4.3. Pieņemot personas iesniegumu, bāriņtiesas speciālists pārbauda personas identitāti pēc personu apliecinoša dokumenta un noskaidro pārstāvības tiesisko pamatu (pilnvaras, ordera u.c. dokumenta oriģināls vai apliecināts dokumenta atvasinājums), pilnvarojuma vai pārstāvības tiesības apliecinoša dokumenta kopija tiek pievienota konkrētās lietas materiāliem.

4.4. Bāriņtiesai ir tiesības ievietot ar bāriņtiesas zīmogu aizzīmogatā aploksnē informāciju, kuras izpaušana var kaitēt turpmākajai bērna attīstībai vai bērna vai aizgādībā esošas personas psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai. Bāriņtiesas lietas dalībniekiem nav tiesību iepazīties ar aploksnē ievietotu informāciju.

4.5. Bāriņtiesas lēmumi stājas spēkā un izpildāmi nekavējoties. Bāriņtiesas lēmumi ir obligāti visām fiziskajām un juridiskajām personām. Bāriņtiesas lēmumu ieinteresētā persona var apstrīdēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā - viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas. Pieteikuma iesniegšana tiesā neaptur lēmuma darbību.

V. Noslēguma jautājumi

5.1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi, spēku zaudē ar Krāslavas novada pašvaldības domes 23.12.2021. sēdes lēmumu (protokols Nr.13, 3.§.) apstiprinātais Krāslavas novada Bāriņtiesas nolikums.

5.2. Nolikums stājas spēkā ar 01.01.2023.

Krāslavas novada bāriņtiesas priekšsēdētāja

I.Bidzāne