



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201  
 Tālrunis 64207120, fakss 64207125, e-pasts: [pasts@valmiera.lv](mailto:pasts@valmiera.lv), [www.valmiera.lv](http://www.valmiera.lv)

Apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības  
 domes 24.09.2015. lēmumu  
 Nr.321 (protokols Nr.10, 19.§)

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDES  
 „VALMIERAS BĀRIŅTIESA”  
 NOLIKUMS**

Grozījumi: 25.05.2017. lēmums Nr.205 (protokols Nr.7, 25.§)  
 30.01.2020. lēmums Nr.27, (protokols Nr.2, 26.§)

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības iestāde „Valmieras bāriņtiesa” (turpmāk – Bāriņtiesa) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un padotībā esoša aizbildnības un aizgādības iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt bērna vai aizgādībā esošās personas personiskās un mantiskās intereses un tiesības.
- 1.2. Bāriņtiesa atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.3. Bāriņtiesa darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Labklājības ministrijas un Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas rīkojumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Bāriņtiesas nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.4. Bāriņtiesas nolikums ir saistošs visām Bāriņtiesā ievēlētām amatpersonām un tās darbiniekiem.
- 1.4.<sup>1</sup> Bāriņtiesas priekšsēdētāja, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka, Bāriņtiesas locekļa un Bāriņtiesas darbinieka profesionālās ētikas normas nosaka Bāriņtiesas ētikas kodekss (pielikums).

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.05.2017. lēmumu Nr.205)*

- 1.5. Bāriņtiesai ir savs zīmogs ar mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un Bāriņtiesas pilnu nosaukumu valsts valodā.
- 1.6. Bāriņtiesa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu ar mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu. Parakstīt dokumentus uz Bāriņtiesas veidlapas ir tiesīgi Bāriņtiesas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – bāriņtiesas priekšsēdētājas vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.7. Bāriņtiesa ar likumu noteiktos uzdevumus un funkcijas pilda sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.8. Bāriņtiesu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtos finanšu līdzekļus.
- 1.9. Bāriņtiesas juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.

**2. Bāriņtiesas funkcijas, uzdevumi, kompetence**

- 2.1. Bāriņtiesas funkcijas un uzdevumi:
  - 2.1.1. Bāriņtiesas kompetence ir nodrošināt bērna vai aizgādībā esošās personas personiskās un mantiskās intereses un tiesības;
  - 2.1.2. Aizstāvat bērna vai aizgādībā esošās personas intereses un tiesības Bāriņtiesa pieņem lēmumus pamatojoties uz Bāriņtiesu likumu:
    - 2.1.2.1. Bērnu vai aizgādībā esošās personas personisko interešu aizstāvība;

- 2.1.2.2. Domstarpību izšķiršana;
  - 2.1.2.3. Piekrišana paternitātes atzīšanai;
  - 2.1.2.4. Bērna vai aizgādībā esošās personas mantisko interešu aizsardzība;
  - 2.1.2.5. Bērna aizgādības tiesību pārtraukšana, atņemšana vai atjaunošana;
  - 2.1.2.6. Vienpersonisku lēmumu pieņemšana;
  - 2.1.2.7. Audžuģimeņu izveidošana un uzraudzība;
  - 2.1.2.8. Aizbildības nodibināšana, aizbildņa iecelšana un uzraudzība;
  - 2.1.2.9. Adopcija;
  - 2.1.2.10. Bērna nodrošināšana ar ārpusģimenes aprūpi - audžuģimene, aizbildnība, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija, bērnu tiesību un interešu ievērošanas uzraudzība;
  - 2.1.2.11. Aizgādņa iecelšana un aizgādībā esošās personas tiesību un interešu ievērošanas uzraudzība;
  - 2.1.2.12. Un citas ar likumu noteiktās funkcijas.
- 2.1.3. Bāriņtiesa, nodrošinot bērna vai aizgādībā esošās personas tiesības un intereses, funkcijas veic, ievērojot Bāriņtiesas darbību reglamentējošos normatīvos aktus, un lietas veido, pamatojoties uz lietu reģistru.

### **3. Bāriņtiesas tiesības un pienākumi**

- 3.1. Bāriņtiesas tiesības atbilstoši tās kompetencei:
- 3.1.1. Pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts un pašvaldību iestādēm, komercsabiedrībām, organizācijām, juridiskām un fiziskām personām ziņas, kas nepieciešamas, lai izvērtētu bērna vai aizgādībā esošās personas tiesību ievērošanas likumību vai izlemtu Bāriņtiesas kompetencē esošos jautājumus;
  - 3.1.2. Pieprasīt un bez maksas saņemt no kredītiestādēm ziņas par fiziskās personas-mantojuma atstājēja konta atlikumiem, kā arī ziņas par mantojuma masu bērna vai aizgādībā esošās personas vārdā veiktajiem darījumiem un kontu atlikumiem;
  - 3.1.3. Veikt amatpersonu un iedzīvotāju aptauju, lai iegūtu ziņas Bāriņtiesas kompetencē esošo jautājumu izlemšanai;
  - 3.1.4. Uzaicināt personas uz pārrunām un pieprasīt no tām paskaidrojumus par bērna vai aizgādībā esošās personas personisko un mantisko tiesību aizsardzību;
  - 3.1.5. Iesniegt tiesā prasības pieteikumus bērna vai aizgādībā esošās personas interesēs, izņemot pieteikumus par rīcības ierobežošanu un pārskatīšanu un pagaidu aizgādības nodibināšanu, kā arī prasības pieteikumus par paternitātes pieņemuma apstrīdēšanu;
  - 3.1.6. Veikt pārrunas ar bērnu vai aizgādībā esošo personu bez citu personu klātbūtnes;
  - 3.1.7. Lūgt psihologu veikt personas vai ģimenes psiholoģisko izpēti un saņemt psihologa atzinumu par izpētes rezultātiem;
  - 3.1.8. Pārbaudīt bērna vai aizgādībā esošās personas dzīves apstākļus;
  - 3.1.9. Piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
  - 3.1.10. Pastāvīgi lemt par Bāriņtiesas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Bāriņtiesas noteikto uzdevumu izpildi;
  - 3.1.11. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
  - 3.1.12. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam un Pašvaldības izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
  - 3.1.13. Izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Bāriņtiesas kompetencē esošajās jomās;
  - 3.1.14. Saņemt Bāriņtiesas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
  - 3.1.15. Piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
  - 3.1.16. Izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
  - 3.1.17. 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.

### 3.2. Bāriņtiesas vispārīgie pienākumi:

- 3.2.1. Atbilstoši Bāriņtiesas nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Bāriņtiesai noteikto funkciju un uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 3.2.2. Aizstāvat un nodrošinot bērna un aizgādņībā esošās personas personiskās un mantiskās tiesības un intereses, pieņemt lēmumus, nosūtīt uz konsultācijām pie speciālistiem un veikt citas darbības LR Civillikuma, Bāriņtiesu likuma un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 3.2.3. Izskatīt iesniegumus un sūdzības to skaitā iesniegumus un sūdzības par vecāka, aizbildņa, aizgādņa vai audžuģimenes rīcību;
- 3.2.4. Sniegt pieteikumus tiesā bērna vai aizgādņībā esošās personas interesēs, pēc tiesas pieprasījuma sniegt atzinumus un piedalīties lietas izskatīšanā tiesā;
- 3.2.5. Sadarboties ar citām bāriņtiesām, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijām, veselības aprūpes un izglītības iestādēm, sociāliem dienestiem, policijas iestādēm, tiesu ekspertiem, probācijas dienestu un tiesu izpildītājiem, Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai, lai nodrošinātu bērna vai aizgādņībā esošās personas tiesību un interešu aizstāvību;
- 3.2.6. Informēt Pašvaldības iestādi "Sociālo lietu pārvalde" (turpmāk – Sociālo lietu pārvalde) vai citu atbildīgo institūciju par ģimenēm, kurās netiek pietiekami nodrošināta bērna attīstība un audzināšana, un kurām nepieciešama palīdzība;
- 3.2.7. Neizpaust informāciju, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērnam vai aizgādņībā esošajai personai;
- 3.2.8. Sniegt palīdzību bērnam vai aizgādņībā esošai personai, kura pēc palīdzības vērsusies bāriņtiesā;
- 3.2.9. Pārstāvēt bērnu vai aizgādņībā esošo personu kriminālprocesā Kriminālprocesa likumā noteiktajos gadījumos;
- 3.2.10. Sniegt tiesai informāciju, kurai ir nozīme lietā par personas rīcībspējas ierobežošanu, pagaidu aizgādņības nodibināšanu un rīcībspējas ierobežojumu pārskatīšanu;
- 3.2.11. Informēt vecāku, aizbildni, audžuģimeni vai viesģimeni par iespējamo apdraudējumu bērnam par personas sodāmības faktu Bāriņtiesu likumā noteiktajos gadījumos, kā arī informēt Sociālo lietu pārvaldi;
- 3.2.12. Pārstāvēt audžuģimenē ievietota bērna personiskās un mantiskās intereses un tiesības;
- 3.2.13. Uzklaut aizgādņībā esošo personu ikvienā jautājumā, kas skar šīs personas intereses;
- 3.2.14. Apstrādāt Nepilngadīgo personu atbalsta informācijas sistēmā iekļauto informāciju, tai skaitā personu datus, ievērojot normatīvo aktu prasības;
- 3.2.15. Nodrošināt bērna personisko interešu un tiesību aizsardzību, lai izpildītu nolēmumu par nogādāšanu atpakaļ uz valsti, kurā ir viņa dzīvesvieta;
- 3.2.16. Bērna interesēs iesniegt pieteikumu tiesā par pagaidu aizsardzību pret vardarbību, ja bērna vecāks vai aizbildnis objektīvu iemeslu dēļ nav iesniedzis bērna interesēs tiesai pieteikumu par pagaidu aizsardzību pret vardarbību;
- 3.2.17. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Bāriņtiesas kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.18. Nodrošināt Bāriņtiesas vēlēto amatpersonu un darbinieku sociālās un darba garantijas;
- 3.2.19. Atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Bāriņtiesas budžeta pieprasījumu;
- 3.2.20. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Bāriņtiesas noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.21. Bāriņtiesas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.2.22. Atbilstoši Bāriņtiesas kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko

- personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.23. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.24. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Bāriņtiesas kompetencei.

#### 4. Bāriņtiesas struktūra un darba organizācija

- 4.1. Bāriņtiesa sastāv no:
- 4.1.1. vēlētām amatpersonām:
- 4.1.1.1. Bāriņtiesas priekšsēdētājs;
- 4.1.1.2. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks;
- 4.1.1.3. divi Bāriņtiesas locekļi.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.01.2020. lēmumu Nr.27)*
- 4.1.2. darbinieka - Klienta apkalpošanas speciālists;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.01.2020. lēmumu Nr.27)*
- 4.1.2.1. *(Svītrots ar 30.01.2020. lēmumu Nr.27);*
- 4.1.2.2. *(Svītrots ar 30.01.2020. lēmumu Nr.27).*
- 4.2. Bāriņtiesas priekšsēdētāju, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku un tās bāriņtiesas locekļus ievēl Pašvaldības dome uz pieciem gadiem. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpildītajam. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks, Bāriņtiesas locekļi un darbinieki ir tieši pakļauti Bāriņtiesas priekšsēdētājam.
- 4.3. Bāriņtiesas priekšsēdētāja, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka un Bāriņtiesas locekļu pilnvaru termiņš sākas pēc viņu ievēlēšanas, ja Pašvaldības dome nav noteikusi citu termiņu.
- 4.4. Bāriņtiesas priekšsēdētāja, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka un Bāriņtiesas locekļu pilnvaru termiņš izbeidzas, kad stājas spēkā Pašvaldības domes lēmums par Bāriņtiesas priekšsēdētāja, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka, Bāriņtiesas locekļa atbrīvošanu, atcelšanu vai atstādināšanu no amata, vai beidzoties Bāriņtiesu likumā noteiktajam pilnvaru termiņam. Bāriņtiesas priekšsēdētājs, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks un tās bāriņtiesas locekļi pēc pilnvaru termiņa beigām var tikt ievēlēti atkārtoti.
- 4.5. Bāriņtiesas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Bāriņtiesas priekšsēdētājs, kurš rīkojas saskaņā ar Bāriņtiesu likumu, Bāriņtiesas darbības noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem, Bāriņtiesas nolikumu, darba līgumu un amata aprakstu un Pašvaldības pilnvarojuma līgumu.
- 4.6. Bāriņtiesas priekšsēdētājs savas kompetences ietvaros atbilstoši Bāriņtiesu likuma, Bāriņtiesas darbības noteikumu un citu normatīvo aktu, kas reglamentē bāriņtiesu darbu, Bāriņtiesas nolikuma noteikumiem, amata aprakstam, darba līgumam un Pašvaldības pilnvarojuma līgumam:
- 4.6.1. nosaka Bāriņtiesas uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
- 4.6.2. nodrošina Bāriņtiesas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Bāriņtiesas finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
- 4.6.3. pārstāv Bāriņtiesu administratīvajās iestādēs un tiesās, kā arī attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
- 4.6.4. pilnvaro Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku, Bāriņtiesas locekļus pārstāvībai administratīvajās iestādēs un tiesās;
- 4.6.5. iesaka Pašvaldībai Bāriņtiesas vēlēto amatpersonu un darbinieku skaita palielināšanu vai samazināšanu atbilstoši Bāriņtiesas darba apjomam un sarežģītībai;
- 4.6.6. izstrādā Bāriņtiesas vēlēto amatpersonu un darbinieku amata aprakstus, nosakot darba pienākumus, tiesības un atbildību;
- 4.6.7. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpildītāja pieprasījuma sniedz informāciju par Bāriņtiesas darbu. Ne retāk kā reizi gadā sniedz Pašvaldības domei pārskatu par Bāriņtiesas darbību;

- 4.6.8. Bāriņtiesas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks vai ar Bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumu noteikts Bāriņtiesas loceklis.
- 4.7. Bāriņtiesas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar Bāriņtiesu likumu, Bāriņtiesas darbības noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem, Bāriņtiesas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 4.8. Ja Bāriņtiesas vēlētā amatpersona vai darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora, vēlētā amatpersona vai darbinieks par to informē Bāriņtiesas priekšsēdētāju.
- 4.9. Apmeklētāju pieņemšana Bāriņtiesā ir katru darba dienu darba laikā.
- 4.10. Priekšsēdētājs apmeklētājus pieņem:
- 4.10.1. Pirmdienās 13:00-17:00,
- 4.10.2. Trešdienās no 9:00-12:00 13:00-18:00.
- 4.11. Dokumentu izsniegšana un iepazīšanās ar Bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem notiek Bāriņtiesas telpās Bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē Bāriņtiesas darbības noteikumos noteiktajā kārtībā.
- 4.12. Dienā, kad lietu izskata Bāriņtiesas sēdē, iepazīšanās ar lietas materiāliem netiek nodrošināta.
- 4.13. Ar Bāriņtiesas lietvedībā esošajiem materiāliem var iepazīties:
- 4.13.1. ar konkrētās lietas materiāliem – šajā lietā pieaicinātais tulks un konkrētā administratīvā procesa dalībnieki, ja no administratīvā lietas dalībnieka saņemts attiecīgs iesniegums;
- 4.13.2. ar visu Bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem - prokurors, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas inspektors vai cita Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas direktora norīkota amatpersona.
- 4.14. Bāriņtiesas sēdes tiek nozīmētas pēc nepieciešamības, par to vismaz 10 (desmit) darba dienas pirms sēdes rakstiski /ar uzaicinājumu/ paziņojot administratīvā procesa dalībniekiem. Bāriņtiesas sēdē, nepieciešamības gadījumā, var piedalīties lietā pieaicināts tulks, psihologs vai cits speciālists, institūcijas pārstāvis, lai atbilstoši kompetencei dotu atzinumu lietā, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas inspektors vai cita inspekcijas direktora norīkota amatpersona.
- 4.15. Bāriņtiesas sēdes gaita tiek protokolēta. Sēdes protokolu raksta Bāriņtiesas sekretārs, vai Bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots Bāriņtiesas loceklis, kurš šajā sēdē nepiedalās lietas izskatīšanā un izlemšanā, vai bāriņtiesas darbinieks.
- 4.16. 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.
- 4.17. Iesniegtās piezīmes sēdes vadītājs izskata triju darba dienu laikā, un, ja piekrīt piezīmēm, apliecina to pareizību un pievieno sēdes protokolam.
- 4.18. Bāriņtiesa lietas izskata un lēmumu pieņem Bāriņtiesas sēdē ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis dalās, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss. Nevienam no sēdes sastāva nav tiesīgs atturēties no balsošanas.
- 4.19. Bāriņtiesa lēmumu noformē rakstiski un tā norakstu 10 (desmit) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas nosūta vai izsniedz pret parakstu administratīvā procesa dalībniekiem un izsūta attiecīgajām valsts institūcijām likumā noteiktajā kārtībā.

## **5. Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 5.1. Katra Bāriņtiesas vēlētā amatpersona un katrs darbinieks ir atbildīgs par:
- 5.1.1. 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;
- 5.1.2. Iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. Bāriņtiesas darbības tiesiskumu nodrošina Bāriņtiesas priekšsēdētājs. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir atbildīgs par Bāriņtiesas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:

- 5.3.1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Bāriņtiesas priekšsēdētājam;
  - 5.3.2. Bāriņtiesas priekšsēdētāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 5.3.3. Bāriņtiesas priekšsēdētāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 5.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Bāriņtiesas priekšsēdētāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
  - 5.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā;
  - 5.3.6. Bāriņtiesas izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
- 5.4. Bāriņtiesas lēmumu stāšanās spēkā un pārsūdzēšanas kārtība:
- 5.4.1. Bāriņtiesas lēmumi stājas spēkā un izpildāmi nekavējoties, tie ir obligāti visām fiziskajām un juridiskajām personām, izņemot Bāriņtiesu likumā noteiktos lēmumus, kuri apstiprināmi tiesā;
  - 5.4.2. Bāriņtiesas lēmumu ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

## **6. Bāriņtiesas finansēšanas avoti un kārtība**

- 6.1. Pašvaldība nodrošina Bāriņtiesas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā Bāriņtiesa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. Bāriņtiesa finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

## **7. Pašvaldības deleģētās funkcijas Bāriņtiesai.**

- 7.1. Īstenot bērnu tiesību aizsardzību Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā, atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 23.punktā un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 66.pantā noteiktajam.

## **8. Bāriņtiesas reorganizācija vai likvidācija**

- 8.1. Lēmumu par Bāriņtiesas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

## **9. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 9.1. Bāriņtiesas nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Bāriņtiesas priekšsēdētājs. Bāriņtiesas nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 9.2. Grozījumus Bāriņtiesas nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai Bāriņtiesas priekšsēdētājs.

## **10. Noslēguma jautājumi**

- 10.1. Bāriņtiesas nolikums stājas spēkā 2015.gada 24.septembrī.
- 10.2. Ar Bāriņtiesas nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Valmieras bāriņtiesas nolikumu, kas apstiprināts ar Pašvaldības domes 23.09.2010. lēmumu Nr.411 (protokols Nr.14, 24.§).

Domes priekšsēdētājs  
Jānis Baiks

(personiskais paraksts)





LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201  
 Tālrunis 64207120, fakss 64207125, e-pasts: [pasts@valmiera.lv](mailto:pasts@valmiera.lv), [www.valmiera.lv](http://www.valmiera.lv)

**Iestādes "Valmieras bāriņtiesa" ētikas kodekss**

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes "Valmieras bāriņtiesa" (turpmāk – Bāriņtiesa) ētikas kodeksa (turpmāk - Ētikas kodekss) mērķis ir noteikt Bāriņtiesas priekšsēdētāja, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka, Bāriņtiesas locekļa un Bāriņtiesas darbinieka (turpmāk kopā saukti – Darbinieki, vienskaitlī - Darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.
- 1.2. Ētikas kodeksā ir ietverti ētikas pamatprincipi Bāriņtiesas kopējo mērķu sasniegšanai un Bāriņtiesas Darbinieku rīcībai, kā arī noteikta kārtība, kādā tiek izskatīti jautājumi, kas saistīti ar ētikas normu pārkāpumiem.
- 1.3. Bāriņtiesas Darbinieki savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus un normas, bet situācijās, kas nav minētas šajā Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar Pašvaldības Ētikas kodeksu, un vispārpieņemtajām uzvedības normām.

**2. Bāriņtiesas darbinieku profesionālās ētikas normas**

- 2.1. Bāriņtiesas Darbinieks, pildot profesionālos pienākumus, ievēro šādas profesionālās ētikas normas:
  - 2.1.1. taisnīgums un objektivitāte:
    - 2.1.1.1. rīkoties tikai un vienīgi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem, pēc iespējas sekmējot bērnu vai aizgādībā esošu personu tiesību un tiesisko interešu aizsardzību;
    - 2.1.1.2. lai sekmētu taisnīgu citu personu tiesību īstenošanu un tiesisko interešu aizsardzību, profesionālos pienākumus veikt bez jebkādas diskriminācijas, savā rīcībā norobežojoties no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes, neradīt nepamatotas priekšrocības kādai no personu grupām;
    - 2.1.1.3. ņemt vērā tikai objektīvu informāciju, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem, veikt to godprātīgu interpretāciju un argumentēt savu viedokli;
  - 2.1.2. atbildīgums:
    - 2.1.2.1. pienākumus veikt ar augstu atbildības sajūtu, uzņemoties atbildību par pieņemtajiem lēmumiem un savu rīcību;
    - 2.1.2.2. pienākumus veikt mērķtiecīgi, izprotot tos un ar ieinteresētību pienākumu teicamā izpildē;
  - 2.1.3. profesionalitāte:
    - 2.1.3.1. regulāri papildināt savas profesionālās zināšanas, izrādīt iniciatīvu un izteikt priekšlikumus darba pilnveidošanai;
    - 2.1.3.2. būt paškritiskam, atzīt un labot pieļautās kļūdas un atvainoties par neētisku rīcību;
    - 2.1.3.3. pienākumu veikšanā lietderīgi un efektīvi izmantot savu darba laiku;
  - 2.1.4. konfidencialitāte - informāciju, kas kļuvusi zināma, pildot profesionālos pienākumus, neizpaust prettiesiski un neizmantojot to mērķiem, kas nav saistīti ar šo pienākumu veikšanu.



### **3. Darbinieku uzvedības principi**

- 3.1. Bāriņtiesas Darbinieks saskarsmē ar kolēģiem un citiem sabiedrības locekļiem izturas ar cieņu un toleranci, respektējot ikviena likumiskās intereses.
- 3.2. Bāriņtiesas Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
- 3.3. Ārpus darba laika Darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas atbilst vispārpieņemtajām uzvedības normām, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu pildīšanu.
- 3.4. Bāriņtiesas Darbinieks ar savu izturēšanos pret citiem kolēģiem un personām nerada pamatu aizdomām par negodprātīgu rīcību un ietekmējamu stāvokli.
- 3.5. Konflikta situācijās Darbinieks rīkojas objektīvi, spēj būt savaldīgs un iecietīgs, izvērtējot pušu argumentus, vienmēr mēģina rast konstruktīvu konflikta risinājumu.
- 3.6. Bāriņtiesas Darbinieks atturas pieņemt / nepieņemt dāvanas un labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanām, ja tās saistītas ar profesionālo pienākumu pildīšanu.

### **4. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana**

- 4.1. Bāriņtiesas Darbinieku profesionālo ētikas normu pārkāpuma gadījumā personām ir tiesības iesniegt iesniegumu vai sūdzību. Iesniegumā vai sūdzībā par Ētikas kodeksa pārkāpumu jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, dzīvesvietas adrese un tālruna numurs, Bāriņtiesas Darbinieka, par kuru ir iesniegums vai sūdzība, vārdu, uzvārdu, amatu, pārkāpuma būtību, pierādījumus, kas apliecina pārkāpumu, un citu ar pārkāpumu saistītu informāciju.
- 4.2. Saņemtā iesnieguma vai sūdzības par Bāriņtiesas Darbinieka profesionālās ētikas normu pārkāpumu izvērtēšanu veic:
  - 4.2.1. Pašvaldības izpilddirektors - par Bāriņtiesas priekšsēdētāju;
  - 4.2.2. Bāriņtiesas priekšsēdētājs - par Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku, Bāriņtiesas locekli un Bāriņtiesas darbinieku.
- 4.3. Saņemto iesniegumu vai sūdzību par Bāriņtiesas Darbinieka profesionālās ētikas normu pārkāpumu var vienlaikus nosūtīt izvērtēšanai biedrības "Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija" Ētikas komisijai, kuras lēmumam ir ieteikuma raksturs.
- 4.4. Par saņemto iesniegumu vai sūdzību tiek informēts Darbinieks, par kuru saņemts iesniegums vai sūdzība, vienlaicīgi no Darbinieka pieprasot rakstveida paskaidrojumu.
- 4.5. Ja Darbinieka rīcība ir pretrunā ar šajā Ētikas kodeksā noteiktajām profesionālās ētikas normām, un tajā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, pret Darbinieku var ierosināt disciplinārlietu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks