



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 26.08.2021. lēmumu
Nr.282 (protokols Nr.9, 75.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
„Valmieras novada Bāriņtiesa”
NOLIKUMS**

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

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde „Valmieras novada Bāriņtiesa” (turpmāk – bāriņtiesa) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt bērna vai aizgādībā esošās personas personiskās un mantiskās intereses un tiesības. Bāriņtiesa nodrošina likuma “Par pašvaldībām” 15.panta pirmajā daļā noteikto autonomo kompetenci - bērnu tiesību aizsardzību Valmieras novada administratīvajā teritorijā.
- 1.2. Bāriņtiesa Valmieras novada teritoriālajās vienībās, kurās nav notāra, 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. Bāriņtiesa atrodas Pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā, bet Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas funkcionālajā pārraudzībā Bāriņtiesas likumā noteiktajā apjomā.
- 1.5. Bāriņtiesas darbības teritorija ir Valmieras novada administratīvajā teritorija.
- 1.6. Bāriņtiesas nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.7. Bāriņtiesa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
- 1.8. Bāriņtiesai ir savi zīmogi atbilstoši Bāriņtiesas likuma 6.panta pirmajā daļā noteiktajam.
- 1.9. Bāriņtiesa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

2. Bāriņtiesas funkcijas, uzdevumi un kompetence

- 2.1. Bāriņtiesas funkcijas un uzdevumi noteikti Bāriņtiesas likumā un citos Bāriņtiesas darbību reglamentējošos normatīvos aktus.
- 2.2. Bāriņtiesa nodrošina bērnu tiesību aizsardzību Valmieras novada administratīvajā teritorijā.
- 2.3. Bāriņtiesas bērnu tiesību aizsardzības speciālists nodrošina/koordinē bērnu tiesības aizsardzības komisijas darbību Pašvaldībā.
- 2.4. Bāriņtiesas tiesības atbilstoši tās kompetencei:
 - 2.4.1. īstenot Bāriņtiesas likumā un citos Bāriņtiesas darbību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktās tiesības;

- 2.4.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
 - 2.4.3. pastāvīgi lemt par Bāriņtiesas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Bāriņtiesas noteikto uzdevumu izpildi;
 - 2.4.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
 - 2.4.5. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam un Pašvaldības izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
 - 2.4.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Bāriņtiesas kompetencē esošajās jomās;
 - 2.4.7. saņemt Bāriņtiesas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 2.4.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 2.4.9. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
 - 2.4.10. 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.
- 2.5. Bāriņtiesas pienākumi atbilstoši tās kompetencei:
- 2.5.1. īstenot Bāriņtiesas likumā un citos Bāriņtiesas darbību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus;
 - 2.5.2. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Bāriņtiesas budžeta pieprasījumu;
 - 2.5.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Bāriņtiesas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 2.5.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Bāriņtiesai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 2.5.5. Bāriņtiesas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
 - 2.5.6. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām.

3. Bāriņtiesas struktūra, darba organizācija un apmeklētāju pieņemšanas laiks

- 3.1. 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.
- 3.2. Bāriņtiesas priekšsēdētājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Bāriņtiesas nolikumam:
 - 3.2.1. nodrošina Bāriņtiesas likumā un citos Bāriņtiesas darbību reglamentējošos normatīvajos aktos noteikto pienākumu / uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2. 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 Bāriņtiesas budžeta izpildei;
 - 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Bāriņtiesu valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 3.2.4. nodrošina Bāriņtiesas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.2.5. izstrādā Bāriņtiesas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;

- 3.2.6.** pēc Pašvaldības domes, tā priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz pārskatu par Bāriņtiesas darbu, u.c. jautājumiem;
- 3.3.** Bāriņtiesas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Bāriņtiesas loceklis.
- 3.4.** Parakstīt dokumentus uz Bāriņtiesas veidlapas ir tiesīgs Bāriņtiesas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Bāriņtiesas nolikuma 4.3.punktā noteiktajam Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Bāriņtiesas loceklis.
- 3.5.** Bāriņtiesas priekšsēdētāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Bāriņtiesas priekšsēdētāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.6.** Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku, bāriņtiesas locekļus un bāriņtiesas darbiniekus (turpmāk kopā saukti – Darbinieki) pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, leģislācijas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.7.** Ja Bāriņtiesas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē Bāriņtiesas priekšsēdētāju.

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

- 4.1.** Bāriņtiesa nodrošina lietas dalībniekiem iespēju iepazīties ar lietas materiāliem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā:
- 4.1.1.** ja ir saņemts lietas dalībnieka attiecīgs iesniegums;
- 4.1.2.** trīs darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas, bāriņtiesas telpās bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē;
- 4.1.3.** pirms iepazīšanās ar lietas materiāliem lietas dalībnieks uzrāda bāriņtiesas darbiniekam personu apliecinošu dokumentu;
- 4.1.4.** 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;
- 4.1.5.** 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.
- 4.2.** Dienā, kad lietu izskata bāriņtiesas sēdē, iepazīšanās ar lietas materiāliem netiek nodrošināta.

5. Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1.** Katrs Bāriņtiesas 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, kas ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 5.3.** Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 5.3.1.** darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Bāriņtiesas priekšsēdētāja;
- 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 domes priekšsēdētājam;
 - 5.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
- 5.4. Bāriņtiesas lēmumi stājas spēkā un izpildāmi nekavējoties un tos 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 mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Bāriņtiesa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. Bāriņtiesas finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 6.4. Bāriņtiesas finanšu avoti:
 - 6.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 6.4.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 6.4.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
 - 6.4.4. finansējums, kas saņemts no dalības projektu konkursos;
 - 6.4.5. juridisko un fizisko personu ziedojumi.
- 6.5. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

7. Bāriņtiesas reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par Bāriņtiesas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

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

9. Noslēguma jautājums

Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks