



LATVIJAS REPUBLIKA

## DOBELES NOVADA DOME

Brīvības iela 17, Dobeles novads, LV-3701  
Tāl. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts [dome@dobele.lv](mailto:dome@dobele.lv)

Pielikums  
Dobeles novada domes  
2009.gada 10.septembra lēmumam Nr.124/9

APSTIPRINĀTS  
ar Dobeles novada domes  
2009.gada 10.septembra  
sēdes lēmumu Nr.124/9

### Dobeles novada bāriņtiesas nolikums

2009. gada 10.septembrī

Ar grozījumiem:

- 21.01.2010. Dobeles novada domes lēmums Nr.13/1 „Par grozījumiem Dobeles novada Bāriņtiesas nolikumā”
- 31.03.2011. Dobeles novada domes lēmums Nr.91/5 „Par grozījumiem Dobeles novada Bāriņtiesas nolikumā”
- 23.02.2012. Dobeles novada domes lēmums Nr.43/2 „Par grozījumiem Dobeles novada Bāriņtiesas nolikumā”
- 28.02.2013. Dobeles novada domes lēmums Nr.59/2 „Par grozījumiem Dobeles novada Bāriņtiesas nolikumā”

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu un Ministru Kabineta 2006.gada 19.decembra noteikumu Nr.1037 „Bāriņtiesas darbības noteikumi” 2.punktu

#### 1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Dobeles novada bāriņtiesa (turpmāk – bāriņtiesa) ir Dobeles novada pašvaldības izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde, kas Dobeles novadā veic Latvijas Republikas Civillikumā, Latvijas Republikas Bāriņtiesu likumā, citos normatīvajos aktos un šajā nolikumā paredzētās funkcijas. Bāriņtiesa ir tieši pakļauta Dobeles novada domei.

1.2. Savā darbībā bāriņtiesa ievēro Satversmi, Saeimas ratificētos Starptautiskos līgumus, Latvijas Republikā spēkā esošos likumus, Ministru kabineta noteikumus, Dobeles novada domes lēmumus, Darba kārtības noteikumus, šo nolikumu, domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un norādījumus.

1.3. Bāriņtiesai ir zīmogs ar Latvijas valsts mazā ģērboņa attēlu un pilnu bāriņtiesas nosaukumu, un zīmogs ar papildinātā valsts mazā ģērboņa attēlu un pilnu bāriņtiesas nosaukumu.

1.4. Bāriņtiesa sarakstē lieto veidlapu ar Latvijas valsts mazā ģērboņa attēlu.

1.5. Bāriņtiesas juridiskā adrese ir Brīvības iela 15, Dobeles novads.

1.6. Bāriņtiesu finansē un tās darbības uzraudzību finansiālajos jautājumos veic Dobeles novada dome.

## **2. Bāriņtiesas darbības mērķis un kompetence**

2.1. Bāriņtiesas mērķis ir nodrošināt bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzību.

2.2. Bāriņtiesas uzdevumi:

- 2.2.1. aizstāvēt bērna un aizgādībā esošas personas personiskās un mantiskās intereses un tiesības;  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2013.)*
- 2.2.2. izskatīt iesniegumus un sūdzības, to skaitā iesniegumus un sūdzības par vecāka, aizbildņa, aizgādņa vai audžuģimenes rīcību;
- 2.2.3. piedalīties lietas izskatīšanā tiesā un sniegt atzinumu, ja likums nosaka vai tiesa atzīst bāriņtiesas piedalīšanos lietas izskatīšanā par nepieciešamu;
- 2.2.4. sadarboties ar citām bāriņtiesām, ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas institūcijām, veselības aprūpes un izglītības iestādēm, sociālajiem dienestiem, policijas iestādēm, lai nodrošinātu bērna vai aizgādībā esošas personas tiesību un interešu aizstāvību;  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2013.)*
- 2.2.5. informēt pašvaldības sociālo dienestu vai citu atbildīgo institūciju par ģimenēm, kurās netiek pietiekami nodrošināta bērna attīstība un audzināšana un, kurām nepieciešama palīdzība;
- 2.2.6. neizpaust informāciju, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērnam vai aizgādībā esošai personai;  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2013.)*
- 2.2.7. sniegt palīdzību bērnam vai aizgādībā esošai personai, kura pēc palīdzības vērsusies bāriņtiesā;  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2013.)*
- 2.2.8. Kriminālprocesa likumā noteiktajos gadījumos pārstāvēt bērnu vai aizgādībā esošu personu kriminālprocesā.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2013.)*

2.3. Bāriņtiesas pienākumi:

- 2.3.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt bāriņtiesai noteikto funkciju un uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
- 2.3.2. aizstāvēt un nodrošinot bērna un aizgādībā esošas personas personiskās un mantiskās tiesības un intereses, pieņemot lēmumus, nosūtīt uz konsultācijām un veikt citas darbības LR Civillikuma, Bāriņtiesu likuma un citos spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2013.)*
- 2.3.3. pēc pieprasījuma sniegt Dobeles novada domei informāciju par bāriņtiesas darbību;
- 2.3.4. nodrošināt piešķirtā Dobeles novada domes finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
- 2.3.5. nodrošināt bāriņtiesas darbinieku amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 2.3.6. pārvaldīt bāriņtiesas valdījumā nodoto Dobeles novada pašvaldības mantu, organizēt tās racionālu apsaimniekošanu.

2.4. Bāriņtiesas tiesības:

- 2.4.1. pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts un pašvaldību iestādēm, komercsabiedrībām un organizācijām ziņas, kas nepieciešamas, lai izvērtētu bērna vai aizgādībā esošas personas tiesību ievērošanas likumību vai izlemtu bāriņtiesas kompetencē esošos jautājumus;  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2013.)*

- 2.4.2. pieprasīt un bez maksas saņemt no kredītiestādēm ziņas par fiziskās personas – mantojuma atstājēja – kontu atlikumiem, kā arī ziņas par mantojuma masu, bērna vai aizgādībā esošas personas vārdā veiktajiem darījumiem un kontu atlikumiem;  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2013.)*
- 2.4.3. veikt amatpersonu un iedzīvotāju aptauju, lai iegūtu ziņas, kas nepieciešamas ar bāriņtiesas kompetenci saistīto jautājumu izlemšanai;
- 2.4.4. uzaicināt personas uz pārrunām un pieprasīt no tām paskaidrojumus par bērna vai aizgādībā esošas personas personisko un mantisko tiesību aizsardzību;  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2013.)*
- 2.4.5. iesniegt tiesā prasības pieteikumus un pieteikumus bērna vai aizgādībā esošas personas interesēs;  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2013.)*
- 2.4.6. veikt pārrunas ar bērnu bez citu personu klātbūtnes;
- 2.4.7. pārbaudīt bērna vai aizgādībā esošas personas dzīves apstākļus.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2013.)*

### **3. Bāriņtiesas organizatoriskā struktūra**

3.1. Bāriņtiesu izveido, reorganizē un likvidē Dobeles novada dome

3.2. Bāriņtiesas sastāvā ir bāriņtiesas priekšsēdētājs, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks un 5 bāriņtiesas locekļi.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.01.2010.)*

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2010.)*

3.3. Bāriņtiesas priekšsēdētāju, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku un bāriņtiesas locekļus amatā ievēl Dobeles novada dome uz 5 gadiem. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir tieši pakļauts Dobeles novada domei. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks, bāriņtiesas locekļi un darbinieki ir tieši pakļauti bāriņtiesas priekšsēdētājam.

3.4. Bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka un bāriņtiesas locekļu pilnvaru termiņš sākas pēc viņu ievēlēšanas, ja pašvaldības dome nav noteikusi citu termiņu.

3.5. Bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka un bāriņtiesas locekļu pilnvaru termiņš izbeidzas, kad stājas spēkā pašvaldības domes lēmums par bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka un bāriņtiesas locekļu atbrīvošanu, atcelšanu vai atstādināšanu no amata vai beidzoties Bāriņtiesu likumā noteiktajam pilnvaru termiņam.

3.6. Bāriņtiesas priekšsēdētājs un Bāriņtiesas locekļi pēc pilnvaru termiņa beigām var tikt ievēlēti atkārtoti.

3.7. Bāriņtiesa savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām.

3.8. Bāriņtiesā strādā bāriņtiesas priekšsēdētāja palīgs un sekretārs.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2011.)*

### **4. Bāriņtiesas darbība**

4.1. Bāriņtiesas priekšsēdētājs vada, organizē un kontrolē bāriņtiesas darbu un pārstāv bāriņtiesu atbilstoši Bāriņtiesu likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

4.2. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks vai ar rīkojumu noteikts Bāriņtiesas loceklis.

4.3. Bāriņtiesas priekšsēdētājs, atbilstoši Bāriņtiesu likuma prasībām:

- 4.3.1. nodrošina bāriņtiesas darbību atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un bāriņtiesas nolikumam;
- 4.3.2. nodrošina bāriņtiesas darbības tiesiskumu un sniedz pārskatu par tās darbību Dobeles novada domei pēc tās pieprasījuma;
- 4.3.3. pārstāv bāriņtiesu administratīvajās iestādēs un tiesu iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
- 4.3.4. nosaka bāriņtiesas darbinieku tiesības un pienākumus atbilstoši darbības uzdevumiem un normatīvo aktu prasībām, izstrādā bāriņtiesas darbinieku amata aprakstus un iesniedz priekšlikumus pašvaldības domei par bāriņtiesas locekļu un darbinieku skaita palielināšanu vai samazināšanu atbilstoši Bāriņtiesas darba apjomam;
- 4.3.5. organizē bāriņtiesas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 4.3.6. organizē bāriņtiesas darbu apmeklētāju pieņemšanā un iesniegumu izskatīšanā;
- 4.3.7. nodrošina datu sniegšanu valsts statistikas pārskata sagatavošanai par bāriņtiesas darbu;
- 4.3.8. veic citus Bāriņtiesu likumā un pašvaldības izpilddirektora apstiprinātā amata aprakstā noteiktos uzdevumus un pienākumus.

4.4. Bāriņtiesa lietas izskata un lēmumus pieņem koleģiāli bāriņtiesas sēdē.

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

## **5. Apmeklētāju pieņemšana**

5.1. Apmeklētāji tiek pieņemti divas reizes nedēļā Dobeles novada bāriņtiesas telpās Brīvības ielā 15, Dobelē, Dobeles novadā

pirmdienās no plkst. 13<sup>00</sup> līdz plkst.17<sup>00</sup> ;

trešdienās no plkst. 8<sup>00</sup> līdz plkst.12<sup>00</sup> un no plkst. 13<sup>00</sup> līdz plkst.18<sup>00</sup> .

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.02.2012.)*

5.2. Bāriņtiesa organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu visos Dobeles novada pagastos un Dobeles pilsētā.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2011.)*

5.3. Bāriņtiesas telpās apmeklētājiem pieejamā vietā izvieto informāciju par apmeklētāju pieņemšanas laiku visā novada teritorijā, kārtību, kādā personas var iepazīties ar lietas materiāliem, kārtību kādā izsniedz dokumentus, informāciju par valsts nodevām, to apmēru un samaksas kārtību.

## **6. Kārtība, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem**

6.1. Dokumentu izsniegšana un iepazīšanās ar Bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem notiek Latvijas Republikas Ministru kabineta 19.12.2006. noteikumos Nr.1037 „Bāriņtiesas darbības noteikumi” noteiktajā kārtībā.

6.2. Ar bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem var iepazīties:

6.2.1. ar konkrētās lietas materiāliem – šajā lietā pieaicinātais tulks un konkrētā administratīvā procesa dalībnieki, ja no administratīvā lietas dalībnieka saņemts attiecīgs iesniegums;

6.2.2. ar visu bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem - prokurors, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspektors.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2011.)*

6.3. Pieņemot personas iesniegumu par atļauju iepazīties ar lietas materiāliem, bāriņtiesa pārbauda personas identitāti pēc personu apliecinoša dokumenta (pases) 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.

6.4. Administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem pieprasījuma saņemšanas dienā. Gadījumā, ja personas iepazīšanos ar lietas materiāliem nav iespējams nodrošināt iesnieguma saņemšanas dienā (konkrētās lietas izskatīšanas dienā u.c. gadījumos), bāriņtiesa mutiski vienojas ar personu par dienu un laiku, kad iespējams iepazīties ar lietas materiāliem, bet ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā, skaitot no iesnieguma saņemšanas dienas.

6.5. Iepazīšanās ar lietu notiek bāriņtiesas telpās bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē.

6.6. Dienā, kad lietu izskata bāriņtiesas sēdē, iepazīšanos ar lietas materiāliem var nenodrošināt.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2011.)*

6.7. Personai, kura iepazīstas ar lietas materiāliem, bāriņtiesa nodrošina iespēju izrakstīt no lietas materiāliem nepieciešamo informāciju vai ar tehniskiem līdzekļiem izgatavo nepieciešamo lietā esošo dokumentu kopijas.

6.8. Par administratīvā procesa dalībnieka iepazīšanos ar lietas materiāliem un dokumentu kopiju izgatavošanu atbildīgā amatpersona izdara atzīmi lietas uzziņas lapā.

## **7. Bāriņtiesas sēde un lēmuma pieņemšana**

7.1. Bāriņtiesas sēdes tiek nozīmētas pēc nepieciešamības, par to 10 (desmit) darbdienu pirms sēdes rakstiski (ar uzaicinājumu) paziņojot administratīvā procesa dalībniekiem. Nepieciešamības gadījumā – lietas apstākļu noskaidrošanai, atzinuma došanai – uz Bāriņtiesas sēdēm 10 (desmit) darbdienu pirms sēdes ar rakstisku uzaicinājumu var tikt pieaicināti: tulks, veselības aprūpes, izglītības, sociālā dienesta un policijas darbinieki, psihologs, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspektors.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2013.)*

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Iesniegtās piezīmes bāriņtiesas priekšsēdētājs izskata triju darbdienu laikā un, ja piekrīt piezīmēm, apliecina to pareizību un pievieno sēdes protokolam.

7.5. Bāriņtiesa lietas izskata un lēmumu pieņem koleģiāli bāriņtiesas sēdē ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis dalās līdzīgi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss. Neviens no sēdes sastāva nav tiesīgs atturēties no balsošanas.

7.6. Bāriņtiesa lēmumu noformē rakstiski un tā norakstu 10 (desmit) darbdienu laikā no pieņemšanas dienas nosūta vai izsniedz pret parakstu administratīvā procesa dalībniekiem.

## **8. Bāriņtiesas atbildība**

8.1. Bāriņtiesas priekšsēdētājs atbild par bāriņtiesas darba nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

8.2. Bāriņtiesas locekļi un darbinieki atbild par amata (darba) pienākumu un uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

## **9. Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

9.1. Bāriņtiesas darbības tiesiskumu nodrošina bāriņtiesas priekšsēdētājs.

9.2. Bāriņtiesas lēmumi stājas spēkā un izpildāmi nekavējoties, tie ir obligāti visām fiziskajām un juridiskajām personām, izņemot Bāriņtiesu likumā noteiktos lēmumus, kuri apstiprināmi tiesā.

9.3. Bāriņtiesas lēmumu ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

## **10. Bāriņtiesas finansēšanas kārtība**

10.1. Pašvaldība nodrošina bāriņtiesas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas (atalgojumu), un nosaka kārtību, kādā Bāriņtiesa tiek finansēta no novada pašvaldības budžeta.

10.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti novada pašvaldībā.

10.3. Bāriņtiesas darbība tiek dokumentēta saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

10.4. Bāriņtiesas pamatbudžetu apstiprina Dobeles novada pašvaldība.

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

11.1. Grozījumus bāriņtiesas nolikumā var izdarīt pēc Dobeles novada domes un Dobeles novada bāriņtiesas priekšsēdētāja priekšlikuma.

11.2. Grozījumus nolikumā apstiprina Dobeles novada dome, pieņemot lēmumu.

Priekšsēdētājs

A. SPRIDZĀNS