



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**LIMBAŽU NOVADA DOME**

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbažos, LV-4001, fakss 64070870, tālrunis 64070638  
e-pasts: dome@limbazi.lv

Limbažos

Apstiprināts ar  
Limbažu novada domes  
2009.gada 10.septembra sēdes lēmumu  
(protokols Nr.8, 2.§)

**LIMBAŽU NOVADA**  
**LIMBAŽU PILSĒTAS BĀRIŅTIESAS**  
**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu,  
LR Ministru kabineta 2006.gada 19.decembra  
noteikumu Nr.1037 „Bāriņtiesas darbības noteikumi”  
2. un 3.punktu

**1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

- 1.1. Nolikums nosaka Limbažu pilsētas bāriņtiesa (turpmāk tekstā – bāriņtiesa) organizatorisko struktūru, apmeklētāju pieņemšanas laiku, kā arī kārtību, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem.
- 1.2. Bāriņtiesa ir Limbažu novada domes izveidota aizbildnības un aizgādņības iestāde, kura savā darbībā pamatojas uz normatīvajiem aktiem un publisko tiesību principiem.
- 1.3. Bāriņtiesas darbības teritorija ir Limbažu pilsētas administratīvā teritorija.
- 1.4. Bāriņtiesas juridiskā adrese – Zāles iela 8, Limbaži, LV-4001.
- 1.5. Bāriņtiesa izmanto zīmogu ar mazā valsts ģerboņa attēlu un bāriņtiesas nosaukumu.
- 1.6. Bāriņtiesas darbību aizgādņības, aizbildnības, adopcijas un bērnu vai citu rīcībnespējīgo personu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzības jautājumos funkcionāli pārrauga Labklājības ministrija.
- 1.7. Bāriņtiesa ne retāk kā reizi gadā sniedz pārskatu Limbažu novada domei. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt no bāriņtiesas pārskatu par tās darbību.
- 1.8. Finanšu līdzekļus bāriņtiesas darbībai piešķir Limbažu novada dome.

**2. BĀRIŅTIESAS ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA**

- 2.1. Bāriņtiesu izveido, reorganizē un likvidē Limbažu novada dome.
- 2.2. Bāriņtiesas sastāvā ir bāriņtiesas priekšsēdētājs un četri bāriņtiesas locekļi.
- 2.3. Bāriņtiesas priekšsēdētāju un bāriņtiesas locekļus amatā ievēl Limbažu novada dome uz pieciem gadiem.
- 2.4. Bāriņtiesas priekšsēdētāju vai bāriņtiesas locekli atbrīvo, atstādina vai atceļ no amata atbilstoši Bāriņtiesu likumam.
- 2.5. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir tieši pakļauts domei. Bāriņtiesas priekšsēdētāja amatalgu nosaka dome.
- 2.6. Bāriņtiesas lietvedību kārtos bāriņtiesas sekretārs.

### 3. BĀRIŅTIESAS DARBA ORGANIZĀCIJA

- 3.1. Bāriņtiesas darbu vada bāriņtiesas priekšsēdētājs, kurš pienākumus un uzdevumus veic saskaņā ar Bāriņtiesu likumu. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis.
- 3.2. Bāriņtiesas priekšsēdētājs:
  - 3.2.1. vada, organizē un kontrolē bāriņtiesas darbu un pārstāv bāriņtiesu;
  - 3.2.2. nodrošina bāriņtiesas tiesiskumu;
  - 3.2.3. nosaka bāriņtiesas locekļu un sekretāra pienākumus;
  - 3.2.4. organizē bāriņtiesas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
  - 3.2.5. organizē bāriņtiesas darbu apmeklētāju pieņemšanā un iesniegumu izskatīšanā;
  - 3.2.6. nodrošina datu sniegšanu valsts statistikas pārskata sagatavošanai par bāriņtiesas darbu;
  - 3.2.7. sagatavo bāriņtiesas budžeta projektu, pārvalda bāriņtiesas finanšu, personāla un citus resursus;
  - 3.2.8. atbild par bāriņtiesas darbības nodrošināšanai piešķirto domes budžeta finanšu līdzekļu racionālu izlietošanu, atbilstoši apstiprinātam budžetam;
  - 3.2.9. iesaka novada domei slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām ekspertu pakalpojumu nodrošināšanai;
  - 3.2.10. pilnvaro bāriņtiesas locekļus vai citu personu bāriņtiesas pārstāvībai administratīvajās iestādēs, tiesā;
  - 3.2.11. nodrošina apmeklētājiem nepieciešamās informācijas izvietojumu bāriņtiesas telpās;
  - 3.2.12. īsteno citas normatīvajos aktos noteiktās pilnvaras.
- 3.3. Bāriņtiesu likuma 8.pantā minētos darbiniekus darbā pieņem un atlaiž no darba Limbažu novada domes izpilddirektors. Bāriņtiesas darbinieki darbā tiek pieņemti, pamatojoties uz bāriņtiesas priekšsēdētāja ieteikuma.
- 3.4. Bāriņtiesas priekšsēdētājs, bāriņtiesas locekļi un darbinieki pienākumus pilda saskaņā ar amatu aprakstiem.
- 3.5. Bāriņtiesa lietas izskata un lēmumus pieņem koleģiāli bāriņtiesas sēdē.
- 3.6. Tulka piedalīšanos bāriņtiesas sēdē nodrošina persona, kurai tulks nepieciešams.
- 3.7. Bāriņtiesas darbības nodrošināšanai piešķirto finanšu līdzekļu uzskaiti kārtos domes grāmatvedība.
- 3.8. Pēc ievēlēšanas amatā dome izdod bāriņtiesas amatpersonām darba apliecības.
- 3.9. Bāriņtiesas vēlēta amatpersona nodod darba apliecību domei ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc atbrīvošanas vai atcelšanas no amata.
- 3.10. Bāriņtiesas vēlētas amatpersonas atstādināšanas gadījumā darba apliecību jānodod, ja procesa virzītājs aizliedzis viņam pildīt amata pienākumus. Gadījumā, kad bāriņtiesas vēlēta amatpersona atgūst tiesības pildīt amata pienākumus, dome amatpersonai izsniedz iepriekš nodoto darba apliecību.
- 3.11. Bāriņtiesas vēlētas amatpersonas un darbinieki amata pienākumu pildīšanai var izmantot domes vai vietējo pārvalžu autotransportu.

### 4. APMEKLĒTĀJU PIEŅEMŠANAS LAIKS UN KĀRTĪBA

- 4.1. Bāriņtiesa apmeklētājus pieņem Zāles ielā 8, Limbažos:
  - pirmdienās no plkst.13.00 līdz 17.00,
  - trešdienās no plkst.9.00 līdz 12.00.
- 4.2. Organizējot apmeklētāju pieņemšanu, bāriņtiesa prioritāri nodrošina bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzību.
- 4.3. Apmeklētājus, viņu ierašanās kārtībā bāriņtiesas telpās, pieņem bāriņtiesas priekšsēdētājs vai bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis.

## **5. KĀRTĪBA, KĀDĀ ADMINISTRATĪVĀ PROCESA DALĪBNIEMI VAR IEPAZĪTIES AR LIETAS MATERIĀLIEM**

- 5.1. Ar bāriņtiesas lietvedībā esošajiem materiāliem var iepazīties:
  - 5.1.1. konkrētā administratīvā procesa dalībnieki un lietā pieaicināts tulks, ja no administratīvās lietas dalībnieka saņemts attiecīgs iesniegums, - ar konkrētās lietas materiāliem;
  - 5.1.2. prokurors, Labklājības ministrijas norīkots darbinieks un valsts bērnu tiesību aizsardzības inspektors - ar visu bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem.
- 5.2. Ar lietas materiāliem nolikuma 5.1.punktā minētās personas var iepazīties bāriņtiesas apmeklētāju pieņemšanas laikos vai citos laikos, iepriekš saskaņojot ar bāriņtiesas priekšsēdētāju vai viņa pilnvarotu bāriņtiesas locekli.
- 5.3. Ja nav iespējams nodrošināt iepazīšanos ar lietas materiāliem pieprasījuma saņemšanas dienā, bāriņtiesas darbinieki vienojas par laiku, bet ne vēlāk kā pēc trīs darbdienu, kad būs iespējams iepazīties ar lietas materiāliem. Minētā kārtība piemērojama arī attiecībā uz bāriņtiesas rīcībā esošo dokumentu vai lēmumu norakstu, izrakstu vai kopijas sagatavošanu un izsniegšanu.
- 5.4. Iespēju iepazīties ar lietas materiāliem nodrošina bāriņtiesas priekšsēdētājs vai bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis.
- 5.5. Persona, kura vēlas iepazīties ar lietas materiāliem, uzrāda personu apliecinošu dokumentu.
- 5.6. Dienā, kad lieta tiek izskatīta bāriņtiesas sēdē, iepazīšanos ar lietas materiāliem bāriņtiesa nenodrošina.
- 5.7. Personai, kura iepazīstas ar lietas materiāliem, bāriņtiesa nodrošina iespēju veikt izrakstus no lietas materiāliem vai ar tehniskiem līdzekļiem izgatavot nepieciešamo lietā esošo dokumentu kopijas.
- 5.8. Bāriņtiesas lēmumu ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

## **6. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

- 6.1. Nolikums stājas spēkā 2009.gada 1.oktobrī.
- 6.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Limbažu pilsētas bāriņtiesas nolikums, kurš apstiprināts ar Limbažu pilsētas domes 2007.gada 26.septembra lēmumu (protokols Nr.11 4.§).

Priekšsēdētājs

D.Zemmers