



RUGĀJU NOVADA DOME

Reģistrācijas numurs 90009116736, Kurmenes iela 48, Rugāji, Rugāju pagasts, Rugāju novads, LV 4570
Tālruni 64521351, 27832856, fakss 64521351, e-pasts: dome@rugaji.lv

APSTIPRINĀTS

Rugāju novada domes
2014.gada 17.aprīļa sēdē
protokols Nr.4, 17.§

RUGĀJU NOVADA BĀRIŅTIESAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu;
likuma „Par pašvaldībām” 41.panta
pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Rugāju novada bāriņtiesas (turpmāk tekstā – bāriņtiesa) darbības mērķi un kompetenci, organizatorisko struktūru, apmeklētāju pieņemšanas laiku, kā arī kārtību, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem.
2. Bāriņtiesa ir Rugāju novada pašvaldības (turpmāk tekstā – dome) izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde, kas savā darbībā pamatojas uz normatīvajiem aktiem un publisko tiesību principiem.
3. Bāriņtiesas juridiskā adrese ir Kurmenes ielā 36, Rugājos, Rugāju pagastā, Rugāju novadā, LV-4570.
4. Bāriņtiesa īsteno bērnu tiesību aizsardzību Rugāju novada administratīvajā teritorijā.
5. Bāriņtiesas funkcijas un uzdevumi ir paredzēti Bāriņtiesu likumā un citos normatīvajos aktos.
6. Bāriņtiesas kompetencē noteikto apliecinājuma izdarīšanas un citu uzdevumu, kā arī palīdzības mantojuma lietu kārtošana un mantojuma apsardzības jautājumos metodisko palīdzību sniedz Tieslietu ministrija.
7. Bāriņtiesas darbu aizgādības, aizbildnības, adopcijas, aizgādības, bērnu un citu rīcības nespējīgo personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzības jautājumos funkcionāli pārrauga Labklājības ministrija.
8. Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms, pārskatu sniegšanas kārtība un kārtība, kādā var pārsūdzēt bāriņtiesas izdotos administratīvos aktus vai bāriņtiesas faktisko rīcību, ir paredzēta Bāriņtiesu likumā.
9. Finanšu līdzekļus bāriņtiesas darbībai piešķir Rugāju novada dome.

II. Bāriņtiesas darbības mērķis un kompetence

10. Bāriņtiesas mērķis ir nodrošināt bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzību.
11. Bāriņtiesas vispārīgie pienākumi:
 - 11.1. Bāriņtiesa aizstāv bērna un citas rīcībnespējīgas personas personiskās un mantiskās intereses un tiesības;
 - 11.2. izskata iesniegumus un sūdzības, to skaitā iesniegumus un sūdzības par vecāka, aizbildņa, aizgādņa vai audžuģimenes rīcību;

- 11.3. piedalās lietas izskatīšanā tiesā un sniedz atzinumu, ja likums nosaka vai tiesa atzīst bāriņtiesas piedalīšanos lietas izskatīšanā par nepieciešamu;
 - 11.4. sadarbojas ar citām bāriņtiesām, ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas institūcijām, veselības aprūpes un izglītības iestādēm, sociāliem dienestiem, policijas iestādēm, Valsts probācijas dienestu, lai nodrošinātu bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību un interešu aizstāvību;
 - 11.5. informē sociālo dienestu vai citu atbildīgo institūciju par ģimenēm, kurās netiek pietiekami nodrošināta bērna attīstība un audzināšana un, kurām nepieciešama palīdzība;
 - 11.6. neizpauž informāciju, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērnam vai citai rīcībnespējīgai personai. Ievēro fizisko personas datu aizsardzību, atbilstoši normatīvo aktu noteikumiem;
 - 11.7. sniedz palīdzību bērnam vai citai rīcībnespējīgai personai, kura pēc palīdzības vērsusies bāriņtiesā;
 - 11.8. Kriminālprocesa likumā noteiktajos gadījumos pārstāv bērnu vai citu rīcībnespējīgu personu kriminālprocesā.
12. Bāriņtiesas pienākumi:
- 12.1. saskaņā ar noteiktajiem mērķiem, nodrošināt bāriņtiesai noteikto funkciju un uzdevumu kvalitatīvu izpildi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 12.2. aizstāvēt un nodrošināt bērna un citas rīcībnespējīgas personas personiskās un mantiskās tiesības un intereses, pieņemt lēmumus, nosūtot uz konsultācijām un veicot citas darbības LR Civillikuma, Bāriņtiesu likuma un citos spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 12.3. pēc pieprasījuma sniegt domei informāciju par bāriņtiesas darbību;
 - 12.4. nodrošināt piešķirtā domes finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
 - 12.5. nodrošināt bāriņtiesas darbinieku sociālās un darba garantijas;
 - 12.6. 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;
 - 12.7. pārvaldīt bāriņtiesas valdījumā nodoto domes mantu, organizēt tās racionālu apsaimniekošanu.
13. Bāriņtiesas tiesības:
- 13.1. pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts un pašvaldību iestādēm, komercsabiedrībām un organizācijām ziņas, kas nepieciešamas, lai izvērtētu bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību ievērošanas likumību vai izlemtu bāriņtiesas kompetencē esošos jautājumus;
 - 13.2. pieprasīt un bez maksas saņemt no kredītiestādēm ziņas par fiziskās personas – mantojuma atstājēja – kontu atlikumiem, kā arī ziņas par mantojuma masu, bērna vai citas rīcībnespējīgas personas vārdā veiktajiem darījumiem un kontu atlikumiem;
 - 13.3. veikt amatpersonu un iedzīvotāju aptauju, lai iegūtu ziņas bāriņtiesas kompetencē saistīto jautājumu izlemšanai;
 - 13.4. uzaicināt personas uz pārrunām un pieprasīt no tām paskaidrojumus par bērna vai citas rīcībnespējīgas personas personisko un mantisko tiesību aizsardzību;
 - 13.5. iesniegt tiesā prasības pieteikumus un pieteikumus bērna vai citas rīcībnespējīgas personas interesēs;
 - 13.6. veikt pārrunas ar bērnu vai citu rīcībnespējīgu personu, bez citu personu klātbūtnes;
 - 13.7. psihologam veikt personas vai ģimenes psiholoģisko izpēti un saņemt psihologa atzinumu par izpētes rezultātiem;
 - 13.8. pārbaudīt bērna vai citas rīcībnespējīgas personas dzīves apstākļus;
 - 13.9. piedalīties domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;

- 13.10. sniegt priekšlikumus domes vadībai par domes darbības uzlabošanu un citiem ar domes darbu saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
- 13.11. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un Rugāju novada Domes sēdēs;
- 13.12. citi bāriņtiesas pienākumi un tiesības, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

III. Bāriņtiesas organizatoriskā struktūra

14. Bāriņtiesas sastāvā ir bāriņtiesas priekšsēdētājs, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks un trīs bāriņtiesas locekļi. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks, bāriņtiesas locekļi un darbinieki ir tieši pakļauti bāriņtiesas priekšsēdētājam. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir tieši pakļauts domes izpilddirektoram.

15. Bāriņtiesas priekšsēdētājs:

- 15.1.vada, organizē un kontrolē bāriņtiesas darbu un pārstāv bāriņtiesu;
- 15.2.nosaka bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka, bāriņtiesas locekļu un darbinieku pienākumus;
- 15.3.norīko bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku un bāriņtiesas locekļus par bāriņtiesas sēžu priekšsēdētājiem, kā arī sadala citus pienākumus bāriņtiesas darbiniekiem;
- 15.4.organizē bāriņtiesas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 15.5.organizē bāriņtiesas darbu apmeklētāju pieņemšanā un iesniegumu izskatīšanā;
- 15.6.nodrošina datu sniegšanu valsts statistikas pārskata sagatavošanai par bāriņtiesas darbu;
- 15.7.pilnvaro bāriņtiesas locekļus un citus darbiniekus pārstāvībai administratīvajās iestādēs un tiesā;
- 15.8. nosaka bāriņtiesas organizatorisko struktūru;
- 15.9. sniedz norādījumus, paskaidrojumus un konsultācijas jautājumos, kas ietilpst bāriņtiesas kompetencē, atbild uz iedzīvotāju iesniegumiem, atbild uz valsts pārvaldes iestāžu vai pašvaldību institūciju iesniegumiem vai pieprasījumiem, ievērojot likumdošanā noteikto konfidencialitāti;
- 15.10. atbild par nolikumā noteikto bāriņtiesas pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 15.11. veic apliecinājumus un citas notariālās darbības novada administratīvajā teritorijā un sagatavo darījuma akta projektus;
- 15.12. ir atbildīgs par bāriņtiesai piešķirto līdzekļu racionālu izlietošanu, saskaņā ar domes apstiprināto budžetu;
- 15.13. veic Bāriņtiesu likumā paredzētos pienākumus un uzdevumus;
- 15.14.īsteno citos normatīvajos aktos noteiktās pilnvaras.”

(Grozīts ar Rugāju novada domes 2014.gada 21.augusta noteikumiem).

16. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks:

- 16.1.veic pienākumus bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkojumā un/vai uzdevumā;
- 16.2. atbild par noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 16.3.piedalās bāriņtiesas sēdēs, gatavo nepieciešamos lietas materiālus bāriņtiesas sēdēm un nodrošina bāriņtiesas sēdes lēmumu izpildi;
- 16.4.veic apliecinājumus un citas notariālās darbības novada administratīvajā teritorijā un sagatavo darījuma akta projektus;
- 16.5. atbild par savlaicīgu datu iekļaušanu Nepilngadīgo personu atbalsta informācijas sistēmā;
- 16.6.aizvieto bāriņtiesas priekšsēdētāju tā prombūtnes laikā un pilda viņa pienākumus;
- 16.7.sagatavo un iesniedz bāriņtiesas priekšsēdētājam ierosinājumus un priekšlikumus bāriņtiesas darba organizēšanas pilnveidošanai”.

(Grozīts ar Rugāju novada domes 2014.gada 21.augusta noteikumiem).

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

18. Bāriņtiesas sēdes protokolē domes norīkota persona.

19. Bāriņtiesas juriskonsults ir tieši pakļauts bāriņtiesas priekšsēdētājam un veic nepieciešamo dokumentu izstrādi savu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai.

IV. Apmeklētāju pieņemšanas laiks un kārtība

20. Bāriņtiesas priekšsēdētājs pieņem apmeklētājus bāriņtiesas telpās Kurmenes ielā 36, Rugājos, Rugāju pagastā, Rugāju novadā trešdienās no plkst. 9⁰⁰ līdz 13⁰⁰, bāriņtiesa pieņem apmeklētājus bāriņtiesas telpās Kurmenes ielā 36, Rugājos, Rugāju pagastā, Rugāju novadā pirmdienās no plkst. 13⁰⁰ līdz 17⁰⁰, un Rugāju novada domes telpās Bērzu ielā 8, Benislavā, Lazdukalna pagastā, Rugāju novadā katrā mēneša pirmajā trešdienā no plkst. 14⁰⁰ līdz 17⁰⁰.

(Grozīts ar Rugāju novada domes 2014.gada 21.augusta noteikumiem).

21. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā apmeklētājus pieņem bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks.

22. Organizējot apmeklētāju pieņemšanu, bāriņtiesa prioritāri nodrošina bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzību.

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

23. Administratīvā procesa dalībnieks var iepazīties ar lietas materiāliem, bāriņtiesā iesniedzot attiecīgu rakstveida iesniegumu.

24. Administratīvā procesa dalībnieks var iepazīties ar lietas materiāliem pieprasījuma saņemšanas dienā. Gadījumā, ja personas iepazīšanos ar lietas materiāliem nav iespējams nodrošināt iesnieguma saņemšanas dienā, bāriņtiesas priekšsēdētājs 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.

25. Persona, kura vēlas iepazīties ar lietas materiāliem, uzrāda personu apliecinošu dokumentu.

26. Personas iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek bāriņtiesas darba laikā, bāriņtiesas telpās, bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē.

27. Dienā, kad lietu izskata bāriņtiesas sēdē, iepazīšanās ar lietas materiāliem netiek nodrošināta.

28. Bāriņtiesa nodrošina personai iespēju izrakstīt no lietas materiāliem nepieciešamo informāciju vai ar tehniskiem līdzekļiem izgatavot pieprasīto dokumentu kopijas, par to izdarot atzīmi lietas uzziņas lapā.

VI. Noslēguma jautājumi

29. Nolikums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.

30. Atzīt par spēku zaudējušu Rugāju novada Bāriņtiesas nolikumu, kas apstiprināts ar Rugāju novada domes 2009.gada 16.septembra lēmumu Nr.8.

Priekšsēdētāja

S.Kapteine