



LATVIJAS REPUBLIKA
AKNĪSTES NOVADS

AKNĪSTES NOVADA BĀRIŅTIESA

Skolas iela 7, Aknīste, Aknīstes novads, LV-5208, tālrunis 65237761, 28682433, fakss 65237751, e-pasts: barintiesa@akniste.lv

Aknīstē

APSTIPRINĀTS

Aknīstes novada domes sēdē
2009.gada 21.oktobrī (prot.Nr.9, 38.#)

AKNĪSTES NOVADA BĀRIŅTIESAS NOLIKUMS

Grozījumi 23.11.2016. prot. Nr.16, 12.#

Grozījumi 24.10.2018. prot. Nr.13, 12.#

*Izdots saskaņā ar
Latvijas Republikas likuma "Par pašvaldībām"
21.panta pirmās daļas 8.punktu,
Ministru kabineta 19.12.2006. noteikumu Nr.1037
„Bāriņtiesas darbības noteikumi” 2. un 3.punktu,
Bāriņtiesu likuma 3.panta trešo daļu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Aknīstes novada bāriņtiesa (turpmāk tekstā – bāriņtiesa) ir Aknīstes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – dome) izveidota aizbildnības un aizgādņības iestāde, Bāriņtiesas darbības teritorijā (bāriņtiesas darbības teritorija ir Aknīstes novada administratīvā teritorija) veic Latvijas Republikas Civillikumā, Latvijas Republikas Bāriņtiesu likumā, citos normatīvos aktos un šajā nolikumā paredzētās funkcijas.
- 1.2. Bāriņtiesa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Saeimas ratificētos Starptautiskos līgumus, Latvijas Republikas Labklājības ministrijas rīkojumus, Aknīstes novada domes lēmumus.
- 1.3. Bāriņtiesa prioritāri nodrošina bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzību.
- 1.4. Bāriņtiesu finansē un tās darbības uzraudzību finansiālajos jautājumos veic Aknīstes novada dome. Bāriņtiesa reizi gadā vai pēc domes pieprasījuma jebkurā laikā domei sniedz pārskatu par savu darbību.
- 1.5. Bāriņtiesas adrese: Skolas iela -7, Aknīstes pilsēta, Aknīstes novads, LV- 5208.
- 1.6. Bāriņtiesai ir šādi zīmogi:
 - 1) zīmogs ar mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un bāriņtiesas pilnu nosaukumu;
 - 2) zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un bāriņtiesas pilnu nosaukumu.
- 1.7. Bāriņtiesa lieto veidlapu ar mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu.
- 1.8. Bāriņtiesas kompetencē noteikto uzdevumu izpildi funkcionāli pārrauga Latvijas Republikas Tieslietu ministrija (turpmāk tekstā – Tieslietu ministrija) un Latvijas Republikas Labklājības ministrija (turpmāk tekstā – Labklājības ministrija).
- 1.9. Bāriņtiesa darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas Bāriņtiesu likumu un nolikumu, kuru apstiprinājusi Aknīstes novada dome.

- 1.10. Grozījumus Bāriņtiesas nolikumā var izdarīt pēc Aknīstes novada domes un Bāriņtiesas priekšsēdētāja priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Pašvaldības dome, pieņemot lēmumu.

2. Bāriņtiesas izveide un struktūra

- 2.1. Bāriņtiesas sastāvā ir priekšsēdētājs un trīs bāriņtiesas locekļi. (*Grozījumi 24.10.2018.*)
- 2.2. Bāriņtiesas lietvedību kārtos sekretārs.
- 2.3. Bāriņtiesas darbu vada bāriņtiesas priekšsēdētājs, kuru prombūtnes laikā aizvieto bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis. (*Grozījumi 24.10.2018.*)
- 2.4. Bāriņtiesas priekšsēdētāju un tiesas locekļus ievēl Aknīstes novada dome uz 5 /pieciem/ gadiem, kura nosaka bāriņtiesas priekšsēdētāja amata pienākumus un tiesības. (*Grozījumi 24.10.2018.*)
- 2.5. Bāriņtiesas priekšsēdētāja un bāriņtiesas locekļu pilnvaru termiņš sākas pēc viņu ievēlēšanas, ja Aknīstes novada dome nav noteikusi citu termiņu. (*Grozījumi 24.10.2018.*)
- 2.6. *Svītrots.* (*Grozījumi 24.10.2018.*)
- 2.7. *Svītrots.* (*Grozījumi 24.10.2018.*)
- 2.8. *Svītrots.* (*Grozījumi 24.10.2018.*)
- 2.9. Bāriņtiesas priekšsēdētāja un bāriņtiesas locekļu pilnvaru termiņš izbeidzas, kad stājas spēkā Aknīstes novada domes lēmums par bāriņtiesas priekšsēdētāja un bāriņtiesas locekļu atbrīvošanu, atcelšanu vai atstādināšanu no amata vai beidzoties Bāriņtiesu likumā noteiktajam pilnvaru termiņam. (*Grozījumi 24.10.2018.*)
- 2.10. Bāriņtiesas priekšsēdētājs un bāriņtiesas locekļi pēc pilnvaru laika beigām var tikt ievēlēti atkārtoti. (*Grozījumi 24.10.2018.*)
- 2.11. Bāriņtiesas organizatorisko struktūru, darbinieku skaita sarakstu apstiprina Aknīstes novada dome pēc Bāriņtiesas priekšsēdētāja ieteikuma.
- 2.12. Bāriņtiesa savas funkcijas veic sadarbībā ar citām Aknīstes novada pašvaldības struktūrvienībām, valsts un pašvaldības institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, citām juridiskajām un fiziskajām personām.

3. Bāriņtiesas darba organizācija

- 3.1. Bāriņtiesas darbu vada bāriņtiesas priekšsēdētājs. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis. (*Grozījumi 24.10.2018.*)
- 3.2. Bāriņtiesas priekšsēdētājs vada bāriņtiesas darbu, veic pienākumus un uzdevumus saskaņā ar Bāriņtiesu likumu.
- 3.3. Bāriņtiesa lietas izskata un lēmumus pieņem koleģiāli bāriņtiesas sēdē. Bāriņtiesas sēdi vada bāriņtiesas priekšsēdētājs vai bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis. Bāriņtiesas sēdē piedalās sēdes vadītājs un vismaz divi bāriņtiesas locekļi. (*Grozījumi 24.10.2018.*)
- 3.4. Bāriņtiesas sēdes tiek nozīmētas pēc nepieciešamības, par to 10 dienas pirms sēdes rakstiski /ar uzaicinājumu/ paziņojot administratīvā procesa dalībniekiem, nepieciešamības gadījumā tiek noteiktas ārkārtas sēdes, par kurām tiek paziņots iepriekš.
- 3.5. Bāriņtiesas sēdes notiek Aknīstes novada domes telpās Skolas ielā 7, Aknīstē, Aknīstes novadā.
- 3.6. Nepieciešamības gadījumā – lietas apstākļu noskaidrošanai, atzinuma došanai – uz bāriņtiesas sēdēm 10 dienas pirms sēdes ar rakstisku uzaicinājumu var tikt pieaicināti: tulks, veselības aprūpes, izglītības, sociālā dienesta un policijas darbinieki, psihologs, bērnu un ģimenes lietu ministrijas norīkots darbinieks, valsts bērnu tiesību aizsardzības inspektors u.c.

- 3.7. Par bāriņtiesas sēdes gaitu tiek rakstīts sēdes protokols. Sēdes protokolu raksta bāriņtiesas sekretārs vai bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis, kurš šajā sēdē nepiedalās lietas izskatīšanā un izlemšanā.
- 3.8. Bāriņtiesas sēdes dalībniekiem pēc protokola parakstīšanas ir tiesības iepazīties ar bāriņtiesas sēdes protokolu, triju darbdienu laikā no protokola parakstīšanas dienas iesniegt rakstveida piezīmes par protokolu, norādot tajā pieļautās nepilnības vai neprecizitātes.
- 3.9. Iesniegtās piezīmes bāriņtiesas priekšsēdētājs izskata triju darbdienu laikā un, ja piekrīt piezīmēm, apliecina to pareizību un pievieno sēdes protokolam.
- 3.10. Lēmumu bāriņtiesa pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis dalās līdīgi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss. Neviens no sēdes sastāva nav tiesīgs atturēties no balsošanas.
- 3.11. Bāriņtiesa lēmumu noformē rakstiski un tā norakstu 10 /desmit/ darbdienu laikā no pieņemšanas dienas nosūta vai izsniedz pret parakstu administratīvā procesa dalībniekiem.
- 3.12. Bāriņtiesas lēmumi stājas spēkā un izpildāmi nekavējoties. Bāriņtiesas lēmumi ir obligāti visām fiziskajām un juridiskajām personām, izņemot Bāriņtiesu likuma 51.pantā minētos lēmumus.
- 3.13. Bāriņtiesas sēdē pieņemto lēmumu izpildi nodrošina bāriņtiesas priekšsēdētājs vai viņa norīkots bāriņtiesas loceklis.
- 3.14. Bāriņtiesas lēmumu ieinteresētā persona var pārsūdzēt Rajona Administratīvajā tiesā (Jelgavā, Atmodas ielā 19, LV-3001) viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas, Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā. Pieteikuma iesniegšana tiesā neaptur lēmuma darbību.
- 3.15. Par administratīviem aktiem nav uzskatāmi un nav pārsūdzami tiesā lēmumi, kas pieņemti saskaņā ar Bāriņtiesas likuma 22.panta 3.daļu, 29.panta 4.daļu un 52.pantu.
- 3.16. Bāriņtiesas grāmatvedību kārtos centralizēti Aknīstes novada pašvaldība.

4. Bāriņtiesas kompetence un sadarbība ar citām institūcijām

- 4.1. Bāriņtiesai ir šādas tiesības:
 - 4.1.1. saņemt no Aknīstes novada pašvaldības bāriņtiesas darbam nepieciešamo aprīkojumu un darbam piemērotas telpas;
 - 4.1.2. saņemt darba apliecības bāriņtiesas priekšsēdētājam un bāriņtiesas locekļiem;
 - 4.1.3. 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;
 - 4.1.4. pieprasīt un bez maksas saņemt no kredītiestādēm ziņas par fiziskās personas – mantojuma atstājēja – kontu atlikumiem, lai sastādītu mantu sarakstu (mantojuma inventāra sarakstu), kā arī ziņas par mantojuma masu, bērna vai citas rīcībnespējīgas personas vārdā veiktajiem darījumiem un kontu atlikumiem, ja vecāks, aizbildnis vai aizgādnis nesniedz bāriņtiesai pieprasīto informāciju par bērna vai citas rīcībnespējīgas personas mantas pārvaldību vai ir pamatotas aizdomas, ka sniegtas nepatiesas ziņas;
 - 4.1.5. veikt amatpersonu un iedzīvotāju aptauju, lai iegūtu ziņas, kas nepieciešamas aizbildnības, aizgādības, adopcijas vai ar aizgādību saistīto jautājumu izlemšanai;
 - 4.1.6. uzaicināt personas uz pārrunām un pieprasīt no tām paskaidrojumus par bērna vai citas rīcībnespējīgas personas personisko un mantisko tiesību aizsardzību;
 - 4.1.7. iesniegt tiesā prasības pieteikumus un pieteikumus bērna vai citas rīcībnespējīgas personas interesēs;

- 4.1.8. veikt pārrunas ar bērnu bez citu personu klātbūtnes;
- 4.1.9. lūgt psihologu veikt personas vai ģimenes psiholoģisko izpēti un saņemt psihologa atzinumu par izpētes rezultātiem;
- 4.1.10. pārbaudīt bērna vai citas rīcībnespējīgas personas dzīves apstākļus.
- 4.2. Bāriņtiesa savas darbības teritorijā veic Bāriņtiesu likuma VII nodaļā noteiktos uzdevumus un iekasē likumā noteiktās valsts nodevas, kuras persona ieskaita pašvaldības budžetā.
- 4.3. Bāriņtiesa sadarbojas ar citām bāriņtiesām, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijām, veselības aprūpes un izglītības iestādēm, sociālajiem dienestiem un policijas iestādēm, lai nodrošinātu bērnu vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību un interešu aizstāvību.
- 4.4. Bāriņtiesa informē pašvaldības sociālo dienestu vai citu atbildīgo institūciju par ģimenēm, kurās netiek pietiekami nodrošināta bērna attīstība un audzināšana un kurām nepieciešama palīdzība.
- 4.5. Bāriņtiesa neizpauž informāciju, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērnam vai citai rīcībnespējīgai personai.
- 4.6. Bāriņtiesa izskata iesniegumus un sūdzības par vecāka, aizbildņa, aizgādņa vai audžuģimenes rīcību un, ja nepieciešams, pieņem lēmumu.
- 4.7. Bāriņtiesa sadarbojas ar citām bāriņtiesām, lai veiktu savus uzdevumus. Bāriņtiesa var lūgt citai bāriņtiesai sniegt atzinumu jautājumā, kas ir atzinuma sniedzējas bāriņtiesas kompetencē.

5. Bāriņtiesas darbinieku tiesības un pienākumi

- 5.1. Bāriņtiesas priekšsēdētājam ir šādi pienākumi:
 - 5.1.1. vada, organizē un kontrolē bāriņtiesas darbu un pārstāv bāriņtiesu;
 - 5.1.2. nosaka bāriņtiesas locekļu un darbinieku pienākumus;
 - 5.1.3. norīko bāriņtiesas locekļus par bāriņtiesas sēžu priekšsēdētājiem, kā arī sadala citus pienākumus bāriņtiesas darbiniekiem;
 - 5.1.4. organizē bāriņtiesas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 5.1.5. organizē bāriņtiesas darbu apmeklētāju pieņemšanā un iesniegumu izskatīšanā;
 - 5.1.6. nodrošina datu sniegšanu valsts statistikas pārskata sagatavošanai par bāriņtiesas darbu;
 - 5.1.7. atbild par bāriņtiesas darbības nodrošināšanai piešķirto domes budžeta finanšu līdzekļu racionālu izlietošanu, atbilstoši apstiprinātajam budžetam;
 - 5.1.8. nosaka amata pienākumus bāriņtiesas locekļiem un bāriņtiesas darbiniekiem attiecīgos amata aprakstos;
 - 5.1.9. pilnvaro bāriņtiesas locekļus un citus darbiniekus pārstāvībai administratīvajās iestādēs un tiesās;
 - 5.1.10. sagatavo lietas izskatīšanai bāriņtiesas sēdē (vāc nepieciešamos dokumentus, pieprasa vecāku un citu personu paskaidrojumus, veic ģimeņu sadzīves apstākļu apsekošanu, pārrunas un citas nepieciešamās darbības);
 - 5.1.11. piedalās lietu izskatīšanā bāriņtiesas sēdē;
 - 5.1.12. sagatavo un noformē bāriņtiesas sēžu lēmumus;
 - 5.1.13. veic Bāriņtiesu likuma VII nodaļā noteiktos uzdevumus:
 - 1) darījumu apliecināšanu, ja darījumu summa nepārsniedz 8537 *euro*,
 - 2) līdzmantinieku un kopīpašnieku vienošanās par mantojuma vai kopīpašuma sadali apliecināšanu,
 - 3) taisa un apliecina, pieņem glabāšanā testamentus,
 - 4) sastāda un apliecina pilnvaras /izņemot universālpilnvaras/,
 - 5) apliecina iedzīvotāju paraksta īstumu uz dokumentiem, nostiprinājuma lūgumiem,
 - 6) sagatavo dokumentu projektus,

7) apliecina dokumentu norakstu, kopiju, izrakstu pareizību bāriņtiesas darbības teritorijā deklarētiem iedzīvotājiem; (*Grozījumi 23.11.2016.*)

5.1.13.1. Saskaņā ar Bāriņtiesu likuma 79.pantu. Bāriņtiesa iekasē šādas valsts nodevas:

- 1) par darījuma akta projekta sagatavošanu – 11,38 *euro*;
- 2) par darījuma apliecināšanu – 7,11 *euro*;
- 3) par testamenta sastādīšanu vai atsaukšanu – 18,50 *euro*;
- 4) par testamenta pieņemšanu glabāšanā – 34,15 *euro*;
- 5) par pilnvaras sagatavošanu – 4,27 *euro*;
- 6) par pilnvaras apliecināšanu – 2,85 *euro*;
- 7) par paraksta apliecināšanu – 2,85 *euro*;
- 8) par apliecinājumu un citu darbību reģistra izraksta sastādīšanu un izsniegšanu – 1,42 *euro* (par katru lappusi);
- 9) par noraksta vai izraksta sastādīšanu – 1,42 *euro* (par katru lappusi);
- 10) par noraksta, izraksta vai kopijas apliecināšanu – 0,43 *euro* (par katru lappusi);
- 11) par paziņojuma izsniegšanu – 4,27 *euro*;
- 12) par apliecības izsniegšanu par izsniegto paziņojumu – 4,27 *euro*;
- 13) par nostiprinājuma lūguma sastādīšanu – 7,11 *euro*;
- 14) par paraksta apliecināšanu uz nostiprinājuma lūguma – 4,27 *euro*;
- 15) par mantojuma saraksta sastādīšanu – 48,38 *euro*;
- 16) par cita veida dokumentu sastādīšanu – 4,27 *euro* (par katru lappusi). (*Grozījumi 23.11.2016.*)

5.1.14. Īsteno citas normatīvajos aktos noteiktās pilnvaras.

5.2. *Svītrots.* (*Grozījumi 24.10.2018.*)

5.3. Bāriņtiesas locekļi:

- 5.3.1. piedalās bāriņtiesas sēdēs;
- 5.3.2. veic bāriņtiesas priekšsēdētājas uzdotos pienākumus (ģimeņu apsekošana, personu viedokļa noskaidrošana, konsultāciju sniegšana u.c.);
- 5.3.3. ar bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumu bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vada, organizē bāriņtiesas darbu un pārstāv bāriņtiesu (veic bāriņtiesas priekšsēdētāja pienākumus); (*Grozījumi 24.10.2018.*)
- 5.3.4. ar bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumu veic apliecinājumus un pilda citus Bāriņtiesu likuma VII nodaļā noteiktos uzdevumus. (*Grozījumi 24.10.2018.*)

5.4. Bāriņtiesas sekretārs:

- 5.4.1. raksta bāriņtiesas sēžu protokolus;
- 5.4.2. kārtro bāriņtiesas arhīvu.

6. Apmeklētāju pieņemšana un iepazīšanās ar lietas materiāliem

6.1. Bāriņtiesas darbu vada tās priekšsēdētājs, kuru prombūtnes laikā aizvieto bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis. (*Grozījumi 24.10.2018.*)

6.2. Bāriņtiesas darba laiks ir:

pirmdien, otrdien, trešdien, ceturtdien – no plkst. 8.00 līdz 17.00,
piektdien – no plkst.8.00 līdz 14.30 (pārtraukums no 12.00 līdz 12.30).
(*Grozījumi 23.11.2016.*)

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

- 6.4. Bāriņtiesas priekšsēdētājs apmeklētājus pieņem Aknīstes novada Aknīstē pirmdien no plkst. 8.00 – 12.00 un no plkst.13.00 – 17.00, trešdien no plkst.8.00 – 12.00, piektdien no plkst.8.00 – 12.00. (*Grozījumi 23.11.2016.; Grozījumi 24.10.2018.*)
- 6.5. Gāršenes pagasta pārvaldē apmeklētājus pieņem bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis katra mēneša otrajā pirmdienā plkst.9.00-12.00. (*Grozījumi 23.11.2016.; Grozījumi 24.10.2018.*)
- 6.6. Asares pagasta pārvaldē apmeklētājus pieņem bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis katra mēneša otrajā otrdienā plkst.9.00-12.00. (*Grozījumi 23.11.2016.; Grozījumi 24.10.2018.*)
- 6.7. Pēc konkrētās administratīvās lietas dalībnieka, viņa pilnvarota pārstāvja, advokāta, lietā pieaicināta tulka un amatpersonas (turpmāk tekstā – persona) iesnieguma vai pieprasījuma ar lūgumu nodrošināt iepazīšanos ar uz personu attiecināmās lietas materiāliem vai visu bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem (turpmāk tekstā – iesniegums) saņemšanas bāriņtiesā, personai tiek nodrošināta iespēja iepazīties ar lietas materiāliem.
- 6.8. Bāriņtiesa nodrošina iespēju iepazīties ar lietas materiāliem, ja no personas ir saņemts attiecīgs iesniegums.
- 6.9. Pieņemot personas iesniegumu, bāriņtiesas speciālists 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 vai lietai par veikto bāriņtiesas uzdevumu izpildes pārbaūžu rezultātiem.
- 6.10. Bāriņtiesa nodrošina personai, kura iepazīstas ar lietas materiāliem, iespēju veikt izrakstus no lietas materiāliem vai ar tehniskiem līdzekļiem nokopēt nepieciešamos dokumentus, par to izdarot atzīmi uzziņas lapā.
- 6.11. Gadījumā, ja personas iepazīšanos ar lietas materiāliem nav iespējams nodrošināt iesnieguma saņemšanas dienā (konkrētās lietas izskatīšanas dienā u.c. gadījumos), bāriņtiesas speciālists 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. Minētā kārtība piemērojama arī attiecībā uz Bāriņtiesas rīcībā esošo dokumentu vai lēmuma norakstu, izrakstu vai kopiju izgatavošanu un izsniegšanu.
- 6.12. Personas iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek bāriņtiesas darba laikā, bāriņtiesas telpās, bāriņtiesas speciālista klātbūtnē.

7. Pārejas noteikumi

- 7.1. Šis nolikums stājas spēkā 2009.gada 1.novembrī.

Aknīstes novada bāriņtiesas
priekšsēdētāja

A.Dronka