



## AIZKRAUKLES NOVADA BĀRIŅTIESA

Reģistrācijas Nr.40900016386,  
juridiskā adrese: Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV- 5101,  
faktiskā adrese: Gaismas iela 4A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133908, e-pasts barintiesa@aizkraukle.lv

### NOLIKUMS Nr.2024/5 Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS  
ar Aizkraukles novada domes  
2024.gada 18.aprīļa sēdes  
lēmumu Nr.264 (protokols Nr.4., 8.p.)

### AIZKRAUKLES NOVADA BĀRIŅTIESAS NOLIKUMS

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Aizkraukles novada bāriņtiesas nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka Aizkraukles novada bāriņtiesas (turpmāk – Bāriņtiesa) funkcijas un uzdevumus, organizatorisko darbību, struktūru, apmeklētāju pieņemšanas laiku, kā arī kārtību, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem.
2. Bāriņtiesa ir Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde, kas Aizkraukles novada administratīvajā teritorijā īsteno bērnu un aizgādībā esošo personu tiesību un interešu aizsardzību.
3. Bāriņtiesas darbības teritorija ir Aizkraukles novada administratīvā teritorija.
4. Bāriņtiesas funkcijas, uzdevumi un kompetence ir noteikta Bāriņtiesu likumā, Latvijas Republikas Civillikumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos, Pašvaldības lēmumos, kā arī šajā nolikumā.
5. Bāriņtiesa Aizkraukles novada teritoriālajās vienībās, kurās nav notāra, Civillikumā noteiktajos gadījumos sniedz palīdzību mantojuma lietu kārtošanā, gādā par mantojuma apsardzību, kā arī izdara apliecinājumus un pilda citus Bāriņtiesu likuma 61.panā norādītos uzdevumus.
6. Bāriņtiesa atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā, tik tālu, cik normatīvie akti nenosaka citādi.
7. Bāriņtiesas darbu aizgādības, aizbildnības, adopcijas, aizgādības, bērnu personisko, bērnu un aizgādībā esošo personu mantisko tiesību un interešu aizsardzības jautājumos uzrauga un metodisko palīdzību sniedz Bērnu aizsardzības centrs.
8. Bāriņtiesas darbu attiecībā uz mantojuma lietu kārtošānu metodiski vada Tieslietu ministrija.
9. Bāriņtiesas juridiskā adrese: Gaismas iela 4A, Aizkraukle, Aizkraukles novads, LV – 5101. Elektroniskā pasta adrese – barintiesa@aizkraukle.lv.

10. Bāriņtiesas darbību finansē Pašvaldības dome atbilstoši apstiprinātajiem budžeta līdzekļiem.
11. Bāriņtiesa ne retāk kā reizi gadā sniedz Pašvaldības domei pārskatu par savu darbību.
12. Bāriņtiesa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
13. Bāriņtiesai ir savi zīmogi atbilstoši Bāriņtiesu likuma 6.panta pirmajā daļā noteiktajam:
14. ar mazā valsts ģerboņa attēlu un pilnu iestādes nosaukumu – *Aizkraukles novada bāriņtiesa*;
15. ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un pilnu iestādes nosaukumu – *Aizkraukles novada bāriņtiesa*, ko lieto, izdarot apliecinājumus.
16. Bāriņtiesu izveido, reorganizē un likvidē Pašvaldības dome.

## **II. Bāriņtiesas struktūra, darba organizācija un amatpersonu kompetence**

17. Bāriņtiesas sastāvā ir Bāriņtiesas priekšsēdētājs, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks un Bāriņtiesas locekļi.
18. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku, locekļu un citu Bāriņtiesas darbinieku amata vienību skaitu nosaka Pašvaldības dome, apstiprinot Bāriņtiesas amatu un mēnešalgu likmju sarakstu.
19. Pašvaldības izpilddirektors nodibina vai izbeidz darba tiesiskās attiecības ar Bāriņtiesas priekšsēdētāju un Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku.
20. Bāriņtiesas priekšsēdētāja kompetence ir noteikta normatīvajos aktos, šajā nolikumā, darba līgumā un amata aprakstā.
21. Bāriņtiesas priekšsēdētājs:
  - 21.1. vada, organizē un kontrolē Bāriņtiesas darbu un pārstāv Bāriņtiesu;
  - 21.2. nodrošina Bāriņtiesas darba nepārtrauktību, lietderību, tiesiskumu, darba aizsardzības, ugunsdrošības, civilās aizsardzības un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības;
  - 21.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Bāriņtiesu valsts un pašvaldību institūcijās, tiesībsargājošajās iestādēs, tiesā, plašsaziņas līdzekļos, attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
  - 21.4. Bāriņtiesas funkciju ietvaros izsniedz pilnvaras, slēdz līgumus, izdod rīkojumus organizatoriskos un personāla jautājumos, apstiprina iekšējos normatīvos aktus, dod norādījumus Bāriņtiesas darbiniekiem;
  - 21.5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Bāriņtiesas locekļus un Bāriņtiesas darbiniekus (specialistu bērnu tiesību aizsardzības jautājumos, priekšsēdētāja palīgu, bāriņtiesas locekļa palīgu un citus darbiniekus bāriņtiesas darba nodrošināšanai), apstiprina amatu aprakstus, veicina Bāriņtiesas locekļu un Bāriņtiesas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu. Atbilstoši normatīviem aktiem piešķirtā finansējuma ietvaros nosaka Bāriņtiesas locekļu un Bāriņtiesas darbinieku darba samaksu;
  - 21.6. pārvalda iestādes finanšu, personāla un citus resursus;
  - 21.7. nodrošina iestādes budžeta pieprasījuma izstrādi;
  - 21.8. nodrošina datu sniegšanu valsts statistikas pārskata sagatavošanai par Bāriņtiesas darbu;
  - 21.9. veic citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

22. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā Bāriņtiesas priekšsēdētāja pienākumus pilda Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks, vai ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Bāriņtiesas loceklis.
23. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks, Bāriņtiesas locekļi un darbinieki savu kompetenci īsteno saskaņā ar normatīvajiem aktiem un amata aprakstiem.
24. Bāriņtiesas amatpersonām un darbiniekiem tiek piešķirta apliecība, kurā minēts Bāriņtiesas nosaukums, darbinieka vārds, uzvārds un amats, izdošanas datums un derīguma termiņš. Bāriņtiesas amatpersona un Bāriņtiesas darbinieks nodod darba apliecību Bāriņtiesā ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.
25. Bāriņtiesas lietvedību kārtu lietvedis.
26. Bāriņtiesas sēžu organizācija, lēmumu pieņemšanas un izsniegšanas kārtība, lietu reģistru kārtošana, dokumentu aprīte un citi Bāriņtiesas darbības jautājumi tiek organizēti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
27. Bāriņtiesas sēdes notiek otrdienās, trešdienās un ceturtdienās. Nepieciešamības gadījumā tiek organizētas ārkārtas sēdes citās nedēļas dienās.
28. Administratīvā procesa dalībnieki, to pilnvarotās personas un pārstāvji nevar veikt Bāriņtiesas sēdes un pārrunu gaitas filmēšanu, kā arī Bāriņtiesas sēdes un pārrunu gaitas audio ierakstīšanu bez Bāriņtiesas priekšsēdētāja atļaujas.

### **III. Apmeklētāju pieņemšana un iepazīšanās ar lietas materiāliem**

29. Bāriņtiesa nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Aizkrauklē, Aizkraukles pagastā, Daudzeses pagastā, Jaunjelgavā, Koknesē, Neretas pagastā, Pļaviņās, Seces pagastā, Skrīveru pagastā un Sunākstes pagastā.
30. Informācija par apmeklētāju pieņemšanas laikiem un vietām attiecīgajā Aizkraukles novada pilsētā vai pagastā ir ievietota Aizkraukles novada pašvaldības tīmekļa vietnē [www.aizkraukle.lv](http://www.aizkraukle.lv). Pieņemšanu citā apmeklētājam piemērotā laikā bāriņtiesa nodrošina, iepriekš par to vienojoties ar apmeklētāju.
31. Bērnus un aizgādnībā esošas personas Bāriņtiesa pieņem Bāriņtiesas darba laikā neatkarīgi no apmeklētāju pieņemšanas laika.
32. Ar Bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem var iepazīties:
  - 32.1. ar konkrētas lietas materiāliem – konkrētā administratīvā procesa dalībnieki un lietā pieaicināts tuks, ja no administratīvās lietas dalībnieka saņemts attiecīgs iesniegums;
  - 32.2. ar visu Bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem – prokurors, inspekcijas inspektors vai cita inspekcijas direktora norīkota amatpersona.
33. Iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek Bāriņtiesas telpās Bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē.
34. Iepazīšanos ar lietas materiāliem Bāriņtiesa nodrošina trīs darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas, vienojoties ar personu par konkrētu laiku.
35. Dienā, kad lieta tiek izskatīta Bāriņtiesas vai tiesas sēdē, iepazīšanās ar lietas materiāliem netiek nodrošināta.
36. Pirms iepazīšanās ar lietas materiāliem lietas dalībnieks uzrāda bāriņtiesas darbiniekam personu apliecinošu dokumentu.

37. Personai, kura iepazīstas ar lietas materiāliem, Bāriņtiesa nodrošina iespēju no lietas materiāliem izrakstīt vai, izmantojot personas tehniskos līdzekļus, nofotografēt nepieciešamo informāciju vai ar tehniskiem līdzekļiem izgatavot lietā esošo dokumentu kopijas. Par to izdara atzīmi lietas uzziņas lapā.
38. Lēmuma norakstu, izrakstu vai kopiju administratīvā procesa dalībniekiem Bāriņtiesā izsniedz pret parakstu vai nosūta elektroniski vai pa pastu.
39. Bāriņtiesas lietvedībā esošajai informācijai ierobežotas pieejamības informācijas statuss noteikts Informācijas atklātības likumā noteiktajā kārtībā.
40. Bāriņtiesa var ierobežot lietas dalībnieka un tā pilnvarotā pārstāvja tiesības iepazīties ar tādiem lietas materiāliem, kuros iekļautās informācijas atklāšana var būtiski kaitēt turpmākai bērna attīstībai vai bērna, vai aizgādnībā esošas personas psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai,
41. Bāriņtiesa Nolikuma 39.punktā minēto informāciju ir tiesīga ievietot ar Bāriņtiesas zīmogu aizzīmogatā slēgtā aploksnē. Administratīvās lietas dalībniekiem nav tiesību iepazīties ar aploksnē ievietotu informāciju.

#### **IV. Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un bāriņtiesas darbības pārskati**

42. Bāriņtiesas darbības tiesiskumu nodrošina Bāriņtiesas priekšsēdētājs. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas un lēmumu pārbaudes sistēmas ieviešanu un darbību.
43. Bāriņtiesas izdotos lēmumus un faktisko rīcību privātpersona var pārsūdzēt Bāriņtiesas likumā un Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

44. Nolikums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
45. Nolikums publicējams tīmekļa vietnē [www.aizkraukle.lv](http://www.aizkraukle.lv).
46. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Aizkraukles novada domes 2021.gada 16.septembra sēdes lēmumu Nr.174 (protokols Nr.11, 19.p.) apstiprinātais Aizkraukles novada Bāriņtiesas nolikums Nr.2021/8.

Aizkraukles novada Bāriņtiesas priekšsēdētāja

Liāna Purvinska