



RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95 A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

e-pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada domes
2021.gada 17.novembra sēdē
(protokols Nr.7, 2.§)

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “RĒZEKNES NOVADA BĀRIŅTIESA” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu,
Ministru kabineta 2006. gada 19. decembra noteikumu
Nr.1037 “Bāriņtiesas darbības noteikumi” 2. punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rēzeknes novada bāriņtiesa (turpmāk tekstā – Bāriņtiesa) ir Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde, kura savā darbībā pamatojas uz normatīvajiem aktiem un publisko tiesību principiem.
2. Bāriņtiesa prioritāri nodrošina bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību un tiesisko interešu aizstāvību.
3. Bāriņtiesas kompetencē noteikto uzdevumu izpildi pārrauga Latvijas Republikas Tieslietu ministrija (turpmāk tekstā – Tieslietu ministrija), Latvijas Republikas Labklājības ministrija (turpmāk tekstā – Labklājības ministrija), Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija.
4. Bāriņtiesas kompetencē noteikto apliecinājuma izdarīšanas un citu uzdevumu, kā arī palīdzības mantojuma lietu kārtošana un mantojuma apsardzības jautājumos, metodisko palīdzību sniedz Tieslietu ministrija.
5. Bāriņtiesas darbības teritorija ir Rēzeknes novada administratīvā teritorija, kurā ietilpst Rēzeknes novadu veidojošās teritoriālās vienības – Audriņu pagasts, Bērzgales pagasts, Čornajas pagasts, Dekšāres pagasts, Dricānu pagasts, Feimaņu pagasts, Gaigalavas pagasts, Griškānu pagasts, Ilzeskalna pagasts, Kantinieku pagasts, Kaunatas pagasts, Lendžu pagasts, Lūznavas pagasts, Maltas pagasts, Mākoņkalna pagasts, Nagļu pagasts, Nautrēnu pagasts, Ozolaines pagasts, Ozolmuižas pagasts, Pušas pagasts, Rikavas pagasts, Sakstagala pagasts, Silmalas pagasts, Sokolku pagasts, Stoļerovas pagasts, Stružānu pagasts, Vērēmu pagasts, Viļānu pagasts, Viļānu pilsēta.
6. Bāriņtiesas juridiskā adrese ir: Krasuhas ielā 1A, k-1, Audriņos, Audriņu pagastā, Rēzeknes novadā, LV-4611.
7. Bāriņtiesai ir šādi zīmogi:
 - 7.1. zīmogs ar mazā valsts ģerboņa attēlu un Rēzeknes novada bāriņtiesas nosaukumu;
 - 7.2. zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un Rēzeknes novada bāriņtiesas nosaukumu, kuru lieto, izdarot apliecinājumus.
8. Bāriņtiesa lieto veidlapu ar mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu.
9. Bāriņtiesa darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti) - Civillikumu, Bāriņtiesu likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta Bāriņtiesas darbības noteikumiem, kā arī Starptautiskajām

Konvencijām, kurām ir pievienojusies Latvijas Republika, Starpvalstu līgumiem, kas ratificēti Saeimā. Bāriņtiesa savā darbībā ievēro Labklājības ministrijas, Tieslietu ministrijas un Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas rīkojumus, Rēzeknes novada domes lēmumus un šo nolikumu.

10. Bāriņtiesa var būt Latvijas bāriņtiesu darbinieku asociācijas biedrs.
11. Bāriņtiesas darbībai nepieciešamos finanšu līdzekļus, telpas, inventāru un transportu nodrošina Pašvaldība.

II. Bāriņtiesas izveide, struktūra un darba organizācija

12. Bāriņtiesu izveido, reorganizē un likvidē Pašvaldības dome.
13. Bāriņtiesas sastāvā ir bāriņtiesas priekšsēdētājs, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks, kurš pilda arī bāriņtiesas locekļa pienākumus, 8 (astoņi) bāriņtiesas locekļi un 2 (divi) sēžu sekretāri.
14. Bāriņtiesas locekļu skaitu Pašvaldība nosaka atbilstoši pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarēto iedzīvotāju skaitam, bērnu un aizgādībā esošo personu skaitam, bāriņtiesas lietu skaitam un pašvaldības administratīvās teritorijas lielumam, kā arī Bāriņtiesas darba apjomam, lai pilnvērtīgi nodrošinātu bērnu un aizgādībā esošo personu tiesību un interešu aizsardzību.
15. Bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka, locekļu un darbinieku mēnešalgu un Bāriņtiesas amatu sarakstu apstiprina Pašvaldības dome.
16. Bāriņtiesas priekšsēdētāja personas lietu kārtā Pašvaldība. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka, locekļu un darbinieku personu lietas kārtā Bāriņtiesa.
17. Pašvaldības dome Bāriņtiesas priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un locekļiem izsniedz darba apliecību. Bāriņtiesas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un loceklis darba apliecību nodod Bāriņtiesā ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.
18. Bāriņtiesas priekšsēdētājs vada, organizē, kontrolē un pārstāv Bāriņtiesu, veic pienākumus un uzdevumus saskaņā ar Bāriņtiesu likumu.
19. Bāriņtiesas priekšsēdētājs:
 - 19.1. plāno un organizē Bāriņtiesas darbību un kontrolē Bāriņtiesai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 19.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Bāriņtiesu administratīvajās iestādēs un tiesās, kā arī attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 19.3. nodrošina Bāriņtiesas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Bāriņtiesas finanšu gada budžetu tāmi, atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 19.4. iesaka Pašvaldībai Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku, locekļu un darbinieku skaita palielināšanu vai samazināšanu, atbilstoši Bāriņtiesas darba apjomam un sarežģītībai;
 - 19.5. izstrādā Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka, locekļu un darbinieku amata aprakstus, slēdz darba līgumus, nosakot darba pienākumus, tiesības un atbildību;
 - 19.6. organizē Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka, locekļu un darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 19.7. organizē Bāriņtiesas darbu apmeklētāju pieņemšanā un iesniegumu izskatīšanā;
 - 19.8. nodrošina datu sniegšanu valsts statistikas pārskata sagatavošanai par Bāriņtiesas darbu;
 - 19.9. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par Bāriņtiesas darbu;
 - 19.10. piedalās lietu izskatīšanā Bāriņtiesas sēdēs;
 - 19.11. izdod rīkojumus, pilnvaras un citus iekšējos normatīvos aktus Bāriņtiesas uzdevumu izpildei;
 - 19.12. īsteno citas normatīvajos aktos noteiktās pilnvaras;

- 19.13.uzdod ar rīkojumu Bāriņtiesas locekļiem izdarīt apliecinājumus un pildīt citus Bāriņtiesu likuma 61.pantā minētos uzdevumus attiecīgajā pagasta vai pilsētas teritorijā, kurai Bāriņtiesas loceklis piesaistīts.
20. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks.
21. Bāriņtiesas priekšsēdētājs vai ar Bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumu noteikts Bāriņtiesas pārstāvis ir tiesīgs parakstīt dokumentus uz Bāriņtiesas veidlapas.
22. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks un locekļi darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar Bāriņtiesu likumu un citiem normatīvajiem aktiem, šo nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
23. Bāriņtiesas lietvedību kārtu un atbild par arhīvu Bāriņtiesas sekretāri. Amata pienākumi un to sadalījums tiek noteikts katra sekretāra amata aprakstā.
24. Bāriņtiesas sēžu organizācija, lēmumu pieņemšanas un izsniegšanas kārtība, lietu reģistru un žurnālu kārtošana, dokumentu aprīte un citi Bāriņtiesas darbības jautājumi tiek organizēti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
25. Bāriņtiesas sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Bāriņtiesas kārtējās sēdes notiek 4 (četras) reizes mēnesī – pirmajā, otrajā, trešajā un ceturtajā trešdienā. Steidzamos gadījumos Bāriņtiesas priekšsēdētājam ir tiesības sasaukt ārkārtas sēdi.
26. Bāriņtiesas sēdes notiek Bāriņtiesas telpās - Krasuhas ielā 1A, k-1, Audriņos, Audriņu pagastā, Rēzeknes novadā. Nepieciešamības gadījumā Bāriņtiesa ir tiesīga noteikt izbraukuma sēdes Rēzeknes novada administratīvās teritorijas robežās Pašvaldības apvienības vai pagasta pārvaldes telpās.
27. Bāriņtiesa savas funkcijas veic sadarbībā ar citām Pašvaldības iestādēm, to struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām, biedrībām, nodibinājumiem, citām juridiskajām un fiziskajām personām.
28. Bāriņtiesas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un locekļi nedrīkst izpaust trešajām personām viņiem uzticētās ziņas, kuras tiem kļuvušas zināmas, pildot amata pienākumus. Noteikums ir spēkā arī pēc tam, kad minētās personas atstājušas savu amatu. Izņēmumi pieļaujami attiecībā uz tiesu, prokuratūras un pirmstiesas izmeklēšanas iestāžu amatpersonām to amatu pienākumu pildīšanas laikā.
29. Finanšu līdzekļus Bāriņtiesas darbībai piešķir Pašvaldības dome. Bāriņtiesas darbības nodrošināšanai piešķirto finanšu līdzekļu uzskaiti un grāmatvedības kārtošana nodrošina Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
30. Bāriņtiesas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un locekļi amata pienākumu pildīšanai ir tiesīgi izmantot personīgo transportu, noslēdzot vienošanos ar Rēzeknes novada pašvaldību, gadījumā, ja Pašvaldība vai tās iestādes nevar nodrošināt transportu.

III. Apmeklētāju pieņemšana

31. Bāriņtiesa pieņem apmeklētājus pēc iepriekšēja pieraksta (pierakstīties var elektroniski, pieteikumu sūtot uz elektroniskā pasta adresi barintiesa@rezeknesnovads.lv).
32. Bāriņtiesas darba laiks:
- 32.1. pirmdienās no 8.30 līdz 12.00 un no 12.30 līdz 18.00;
- 32.2. otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no 8.30 līdz 12.00 un no 12.30 līdz 17.00;
- 32.3. piektdienās no 8.30 līdz 12.00 un no 12.30 līdz 16.00.
33. Bērnus un aizgādībā esošas personas Bāriņtiesa pieņem jebkurā darba laikā bez iepriekšēja pieraksta.
34. Bāriņtiesas priekšsēdētājs apmeklētājus pieņem Krasuhas ielā 1A, k-1, Audriņos, Audriņu pagastā, Rēzeknes novadā, pirmdienās no 12.30 līdz 16.30 un ceturtdienās no 9.00 līdz 12.00.
35. Bāriņtiesas locekļi apmeklētājus pieņem:

- 35.1. Krasuhas ielā 1A, k-1, Audriņos, Audriņu pagastā, Rēzeknes novadā: pirmdienās un ceturtdienās no 8.30 līdz 12.00; trešdienās no 13.00 līdz 16.30, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.2. Bērzgales pagasta pārvaldē: otrdienās no 8.30 līdz 12.30, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.3. Čornajas pagasta pārvaldē: pirmdienās no 9.00 līdz 13.30, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.4. Dekšāres pagasta pārvaldē: pirmdienās, ceturtdienās no 8.00 līdz 12.00 un no 13.00 līdz 17.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.5. Dricānu apvienības pārvaldē: trešdienās no plkst. 8.30 līdz plkst. 12.30; ceturtdienās no plkst. 13.00 līdz plkst. 16.30, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.6. Feimaņu pagasta pārvaldē: ceturtdienās no 8.00 līdz 12.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.7. Gaigalavas pagasta pārvaldē: pirmdienās no plkst. 13.00 līdz plkst. 16.30; trešdienās no plkst. 8.30 līdz plkst. 12.30, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.8. Griškānu pagasta pārvaldē: trešdienās no 8.30 līdz 12.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.9. Ilzeskalna pagasta pārvaldē: trešdienās no plkst. 8.30 līdz plkst. 12.30, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.10. Kantinieku pagasta pārvaldē: pirmdienās no 8.00 līdz 12.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.11. Kaunatas apvienības pārvaldē: trešdienās no 8.00 līdz 12.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.12. Lendžu pagasta pārvaldē: trešdienās no 8.30 līdz 12.30, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.13. Lūznavas pagasta pārvaldē: ceturtdienās no 8.30 līdz 12.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.14. Maltas apvienības pārvaldē: pirmdienās no 12.30 līdz 16.30, trešdienās no 8.30 līdz 12.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.15. Mākoņkalna pagasta pārvaldē: ceturtdienās no 9.00 līdz 12.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.16. Nagļu pagasta pārvaldē: otrdienās no 8.30 līdz 14.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.17. Nautrēnu apvienības pārvaldē: otrdienās no 8.30 līdz 12.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.18. Ozolaines pagasta pārvaldē: pirmdienās no 8.30 līdz 16.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.19. Ozolmuižas pagasta pārvaldē: otrdienās no 8.30 līdz 12.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.20. Pušas pagasta pārvaldē: ceturtdienās no 9.00 līdz 12.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.21. Rikavas pagasta pārvaldē: pirmdienās no 8.30 līdz 12.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.22. Sakstagala pagasta pārvaldē: otrdienās no 12.30 līdz 16.30; ceturtdienās no 8.30 līdz 12.30, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.23. Sīlmalas pagasta pārvaldē: otrdienās no 8.00 līdz 12.00; trešdienās no 12.30 līdz 16.30, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.24. Sokolku pagasta pārvaldē: pirmdienās, ceturtdienās no 8.00 līdz 12.00 un no 13.00 līdz 17.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.25. Stoļerovas pagasta pārvaldē: ceturtdienās no 9.00 līdz 12.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.26. Stružānu pagasta pārvaldē: otrdienās no 8.30 līdz 12.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.27. Vērēmu pagasta pārvaldē: pirmdienās no 12.30 līdz 16.30, ceturtdienās no 8.00 līdz 12.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.28. Viļānu pagasta pārvaldē: pirmdienās, ceturtdienās no 8.00 līdz 12.00 un no 13.00 līdz 17.00, pēc iepriekšēja pieraksta;
- 35.29. Viļānu apvienības pārvaldē: pirmdienās, ceturtdienās no 8.00 līdz 12.00 un no 13.00 līdz 17.00, pēc iepriekšēja pieraksta.
36. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā apmeklētājus pieņem bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks.
37. Informācija par apmeklētāju pieņemšanas laikiem ir izvietota Bāriņtiesas telpās un ievietota pašvaldības tīmekļa vietnē www.rezeknesnovads.lv.

IV. Iepazīšanās ar bāriņtiesas lietu materiāliem

38. Pēc konkrētas administratīvās lietas dalībnieka, viņa pilnvarotā pārstāvja, advokāta vai normatīvajos aktos noteiktās amatpersonas iesnieguma, ar lūgumu nodrošināt iepazīšanos ar konkrētas Bāriņtiesas lietas materiāliem, personai tiek nodrošināta šī iespēja.
39. Pieņemot lietas dalībnieka iesniegumu par iepazīšanos ar konkrētas lietas materiāliem vai rīkojumu, ar kuru normatīvajos aktos noteiktā amatpersona norīkota veikt iepazīšanos ar Bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem, bāriņtiesas priekšsēdētājs, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks vai bāriņtiesas loceklis pārbauda attiecīgās personas pilnvarojumu (normatīvajos aktos noteiktajām amatpersonām) un identitāti pēc personu apliecinoša dokumenta (pases vai personas apliecības).
40. Iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek Bāriņtiesas telpās Bāriņtiesas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai locekļa klātbūtnē.
41. Dienā, kad lieta tiek izskatīta Bāriņtiesas sēdē, iepazīšanās ar lietas materiāliem netiek nodrošināta.
42. Gadījumos, ja iepazīšanos ar lietas dokumentiem nav iespējams nodrošināt iesnieguma saņemšanas dienā (bāriņtiesas sēdes dienā, konkrētas lietas izskatīšana tiesas sēdē u.c. gadījumos), Bāriņtiesas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai loceklis mutiski vienojas par dienu un laiku, kad būs iespējams iepazīties ar Bāriņtiesas lietas materiāliem, bet ne vēlāk par 3 (trim) darba dienām pēc pieprasījuma saņemšanas.
43. Dokumentu vai lēmumu norakstu, izrakstu vai kopiju izgatavošana un izsniegšana notiek pēc administratīvā procesa dalībnieka mutiska vai rakstiska iesnieguma.
44. Personai, kura iepazīstas ar lietas materiāliem, Bāriņtiesa nodrošina tiesības izrakstīt no lietas materiāliem nepieciešamo informāciju vai ar tehniskiem līdzekļiem izgatavot attiecīgo dokumentu kopijas.
45. Lēmuma norakstu, izrakstu vai kopiju administratīvā procesa dalībniekiem Bāriņtiesā izsniedz pret parakstu vai nosūta pa pastu, vai elektroniski uz norādīto e-pastu.
46. Bāriņtiesai ir tiesības ievietot ar bāriņtiesas zīmogu aizzīmogatā aploksnē informāciju, kuras izpaušana var kaitēt turpmākajai bērna attīstībai vai bērna vai aizgādībā esošas personas psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai. Administratīvās lietas dalībniekiem nav tiesību iepazīties ar aploksnē ievietotu informāciju.
47. Par iepazīšanos ar lietas materiāliem izdarāma atzīme lietas uzziņas lapā.

V. Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

48. Katra Bāriņtiesas amatpersona ir atbildīga par:
 - 48.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu, atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 48.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, tajā skaitā fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
49. Bāriņtiesas darbības tiesiskumu nodrošina Bāriņtiesas priekšsēdētājs. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir atbildīgs par Bāriņtiesas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
50. Bāriņtiesas lēmumi stājas spēkā un ir izpildāmi nekavējoties, tie ir obligāti visām fiziskajām un juridiskajām personām, izņemot Bāriņtiesu likumā noteiktos lēmumus, kuri apstiprināmi tiesā.
51. Bāriņtiesas lēmumu ieinteresētā persona var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā Administratīvās rajona tiesā. Pieteikuma iesniegšana tiesā neaptur lēmuma izpildi.
52. Bāriņtiesa Pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai.

53. Bāriņtiesa ne retāk kā reiz gadā sniedz Pašvaldības domei pārskatu par savu darbību.
Pārskata ziņojums ir publicējams pašvaldības mājaslapā.
54. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt no Bāriņtiesas pārskatu par tās darbību.

VI. Noslēguma jautājums

55. Šis nolikums stājas spēkā ar 2022.gada 1.janvāri.

Domes priekšsēdētājs

M.Švarcs