



**ALSUNGAS NOVADA
DOME**

Reģistrācijas Nr.90000036596
Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā, LV-3306,
tālrunis 63351342, fakss 63351342, elektroniskais pasts: dome@alsunga.lv
Banka A/S SEB BANKA, kods UNLALV2X, KONTS LV78UNLA0011012130623

NOLIKUMS
Alsungas novadā

APSTIPRINĀTS
ar Alsungas novada domes
2018.gada 15. marta
sēdes lēmumu (protokols Nr.3#9)

Alsungas novada bāriņtiesas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Alsungas novada bāriņtiesa (turpmāk – bāriņtiesa) ir neatkarīga, Alsungas novada domes (turpmāk – Dome) izveidota īpaša statusa aizbildnības un aizgādības iestāde, kurai, saskaņā ar likumu, ir noteikta īpaša kompetence īstenot bērnu un aizgādībā esošo personu tiesību un interešu aizsardzību Alsungas novada administratīvajā teritorijā.
2. Bāriņtiesas funkcijas, uzdevumi un kompetence ir paredzēta Bāriņtiesu likumā un citos normatīvajos aktos.
3. Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms, kārtība, kādā var pārsūdzēt bāriņtiesas izdotos administratīvos aktus vai bāriņtiesas faktisko rīcību, ir paredzēta Bāriņtiesu likumā.
4. Bāriņtiesas kompetencē noteikto uzdevumu izpildi funkcionāli pārrauga Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
5. Bāriņtiesas kompetencē noteikto apliecinājumu izdarīšanas un citu uzdevumu, kā arī palīdzības mantojuma lietu kārtošana un mantojuma apsardzības jautājumos metodisko palīdzību sniedz Latvijas Republikas Tieslietu ministrija.
6. Finanšu līdzekļus Bāriņtiesas darbībai piešķir un tās uzraudzību finansiālos jautājumos veic Dome.
7. Bāriņtiesas darbības nodrošināšanai piešķirto finanšu līdzekļu uzskaiti kārtos Domes Finanšu nodaļa.
8. Bāriņtiesa reizi gadā sniedz pārskatu par savu darbību Alsungas novada domes Izglītības, sociālo lietu, kultūras un sporta jautājumu komitejai.

II. Bāriņtiesas organizatoriskā struktūra

9. Bāriņtiesas priekšsēdētājs apstiprina bāriņtiesas amatu un algu sarakstu, nosaka darba samaksas apmēru atbilstoši darba algas fondam, ievērojot Domes lēmumus par darba samaksas jautājumiem.
10. Bāriņtiesas sastāvā ir bāriņtiesas priekšsēdētājs un trīs bāriņtiesas locekļi.

11. Katrs bāriņtiesas darbinieks ir atbildīgs par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, un iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu.

12. Pēc ievēlēšanas amatā Dome izdod Bāriņtiesas amatpersonām darba apliecības.

12.1. Bāriņtiesas vēlētais amatpersonas apliecībā norāda: “Bāriņtiesas vēlētai amatpersonai ir Bāriņtiesu likuma 16. pantā minētās tiesības: veikt amatpersonu un iedzīvotāju aptauju, lai iegūtu ziņas, kas nepieciešamas aizbildnības, aizgādības, adopcijas vai ar aizgādību saistīto jautājumu izlemšanai; uzaicināt personas uz pārrunām un pieprasīt no tām paskaidrojumus par bērna vai aizgādībā esošās personas personisko un mantisko tiesību aizsardzību; veikt pārrunas ar bērnu un aizgādībā esošo personu bez citu personu klātbūtnes; pārbaudīt bērna vai aizgādībā esošās personas dzīves apstākļus; fotografēt, filmēt un iegūt skaņu ierakstus, ja bērna dzīves apstākļu pārbaudē atklājas, ka bērns atrodas dzīvībai un veselībai bīstamos apstākļos u.c.”

12.2. Bāriņtiesas amatpersona nodod darba apliecību Domes kancelejas vadītājam ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc atbrīvošanas vai atcelšanas no amata.

13. Bāriņtiesas vēlētais amatpersonas amata pienākumu pildīšanai var izmantot Domes autotransporta pakalpojumus.

III. Apmeklētāju pieņemšanas laiks un kārtība, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem

14. Bāriņtiesa pieņem apmeklētājus divas reizes nedēļā:

14.1. otrdienās no plkst. 13.00 līdz plkst. 17.00;

14.2. ceturtdienās no plkst. 8.00 līdz plkst. 12.00.

15. Bāriņtiesa pieņem bērnus un aizgādībā esošās personas bāriņtiesas darba laikā bez iepriekšēja pieraksta.

16. Bāriņtiesa nodrošina lietas dalībniekiem iespēju iepazīties ar lietas materiāliem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, ja Bāriņtiesā par minēto ir saņemts lietas dalībnieka attiecīgs iesniegums.

17. Lietas dalībnieks iesniegumā par iepazīšanos ar lietas materiāliem norāda vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīvesvietas adresi, kontakttālruni, lietas nosaukumu, iesnieguma datumu, kā arī pašrocīgi paraksta iesniegumu.

18. Pirms iepazīšanās ar lietas materiāliem, lietas dalībnieks uzrāda bāriņtiesas darbiniekam personu apliecinošu dokumentu.

19. Bāriņtiesai ir tiesības ievietot ar bāriņtiesas zīmogu aizzīmogatā aploksnē informāciju, kuras izpaušana var kaitēt turpmākajai bērna attīstībai vai bērna vai aizgādībā esošās personas psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai. Bāriņtiesas lietas dalībniekiem nav tiesību iepazīties ar aploksnē ievietotu informāciju.

IV. Noslēguma jautājums

16. Atzīt par spēku zaudējušu Alsungas novada domes 2010. gada 20. aprīļa nolikumu „Alsungas novada bāriņtiesas nolikums” (sēdes protokols Nr. 4).

Domes priekšsēdētāja

D. Kalniņa