



Liepājas valstspilsētas pašvaldības dome

Rožu iela 6, Liepāja, LV-3401, tālrunis: 63404750, e-pasts: pasts@liepaja.lv, www.liepaja.lv

NOLIKUMS

Liepājā

2024. gada 25. janvārī

Nr.2
(prot. Nr.1, 10.§)

Liepājas bāriņtiesas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu un Ministru kabineta 2006. gada 19. decembra noteikumu Nr.1037 "Bāriņtiesas darbības noteikumi" 2. un 3. punktu

1. Vispārīgie jautājumi

1. Liepājas valstspilsētas pašvaldības iestāde "Liepājas bāriņtiesa" (turpmāk – Bāriņtiesa) ir Liepājas valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota un pārraudzībā esoša pastarpinātās pārvaldes iestāde, kuras darbības mērķis ir nodrošināt Liepājas valstspilsētas administratīvajā teritorijā bērna vai aizgādībā esošo personu tiesību un interešu aizsardzību.

2. Bāriņtiesa atrodas Domes pārraudzībā un Liepājas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora pakļautībā, tik tālu, cik normatīvie akti nenosaka citādi.

3. Bāriņtiesas adrese – Peldu iela 5, Liepāja, LV-3401, elektroniskā pasta adrese – barintiesa@liepaja.lv.

4. Bāriņtiesas funkcijas, uzdevumi un kompetence ir noteikta Bāriņtiesu likumā, Civillikumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Domes lēmumos un šajā nolikumā.

5. Bāriņtiesai ir savs zīmogs ar mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un Bāriņtiesas nosaukumu, kā arī konts kredītiestādē.

6. Bāriņtiesas darbībai finanšu līdzekļus piešķir Dome.

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 uzraudzību finansiālajos jautājumos veic Liepājas valstspilsētas pašvaldība.

10. Bāriņtiesu izveido, reorganizē un likvidē Dome.

II. Bāriņtiesas struktūra, darba organizācija un amatpersonu kompetence

11. Bāriņtiesas sastāvā ir Bāriņtiesas priekšsēdētājs, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks un Bāriņtiesas locekļi.

12. Bāriņtiesa atbilstoši darba apjomam ir tiesīga pieņemt darbā citus darbiniekus Bāriņtiesas darba nodrošināšanai.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

13. Liepājas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektors nodibina vai izbeidz darba tiesiskās attiecības ar Bāriņtiesas priekšsēdētāju un Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku.

14. Bāriņtiesas priekšsēdētāja kompetence ir noteikta normatīvajos aktos, šajā nolikumā, darba līgumā un amata aprakstā.

15. Bāriņtiesas priekšsēdētājs:

15.1. vada, organizē un kontrolē Bāriņtiesas darbu un pārstāv Bāriņtiesu;

15.2. nodrošina Bāriņtiesas darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

15.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Bāriņtiesu valsts un pašvaldību institūcijās, tiesībsargājošajās iestādēs, tiesā, plašsaziņas līdzekļos, attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;

15.4. Bāriņtiesas funkciju ietvaros izsniedz pilnvaras, slēdz līgumus, izdod rīkojumus organizatoriskos un personāla jautājumos, apstiprina iekšējos normatīvos aktus, dod norādījumus Bāriņtiesas darbiniekiem;

15.5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Bāriņtiesas locekļus un Bāriņtiesas darbiniekus, 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;

15.6. pārvalda iestādes finanšu, personāla un citus resursus;

15.7. nodrošina iestādes budžeta pieprasījuma izstrādi;

15.8. nodrošina datu sniegšanu valsts statistikas pārskata sagatavošanai par Bāriņtiesas darbu;

15.9. veic citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

16. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā Bāriņtiesas priekšsēdētāja pienākumus pilda Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks, vai ar Liepājas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Bāriņtiesas loceklis.

17. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks, Bāriņtiesas locekļi un darbinieki savu kompetenci īsteno saskaņā ar normatīvajiem aktiem un amata aprakstiem.

18. 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.

19. Bāriņtiesas sēžu organizācija, lēmumu pieņemšanas un izsniegšanas kārtība, lietu reģistru kārtošana, dokumentu aprīte un citi Bāriņtiesas darbības jautājumi tiek organizēti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

20. Bāriņtiesas sēdes notiek divas reizes nedēļā – pirmdienās un trešdienās, kā arī citā darba dienā pēc nepieciešamības.

III. Apmeklētāju pieņemšana un iepazīšanās ar lietas materiāliem

21. Bāriņtiesa pieņem apmeklētājus katru darba dienu pēc iepriekšēja pieraksta (pieraksta veidi – tiešsaistes pieraksts, telefoniski vai klātienē) Bāriņtiesas telpās.

22. Informācija par apmeklētāju pieņemšanas laikiem un tiešsaistes pierakstu ir ievietota Liepājas valstspilsētas pašvaldības tīmekļa vietnē www.liepaja.lv. Pieņemšanu citā apmeklētājam piemērotā laikā bāriņtiesa nodrošina, iepriekš par to vienojoties ar apmeklētāju.

23. Bērnu un aizgādībā esošas personas Bāriņtiesa pieņem Bāriņtiesas darba laikā, neatkarīgi no apmeklētāju pieņemšanas laika.

24. Ar Bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem var iepazīties:

24.1. ar konkrētas lietas materiāliem – konkrētā administratīvā procesa dalībnieki un lietā pieaicināts tulkis, ja no administratīvās lietas dalībnieka saņemts attiecīgs iesniegums;

24.2. ar visu Bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem – prokurors, inspekcijas inspektors vai cita inspekcijas direktora norīkota amatpersona.

25. Iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek Bāriņtiesas telpās Bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē.

26. Iepazīšanos ar lietas materiāliem Bāriņtiesa nodrošina dienā, kad saņemts attiecīgs personas pieprasījums, vai, ja tas nav iespējams, vienojoties ar personu par konkrētu laiku, bet ne vēlāk par trim darbdienām pēc pieprasījuma saņemšanas.

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

28. Personai, kura iepazīstas ar lietas materiāliem, Bāriņtiesa nodrošina tiesības izrakstīt no lietas materiāliem nepieciešamo informāciju vai ar tehniskiem līdzekļiem izgatavot attiecīgo dokumentu kopijas.

29. Dienā, kad lieta tiek izskatīta Bāriņtiesas vai tiesas sēdē, iepazīšanās ar lietas materiāliem netiek nodrošināta.

30. Lēmuma norakstu, izrakstu vai kopiju administratīvā procesa dalībniekiem Bāriņtiesā izsniedz pret parakstu vai nosūta elektroniski vai pa pastu.

31. Bāriņtiesas lietvedībā esošajai informācijai ierobežotas pieejamības informācijas statuss noteikts Informācijas atklātības likumā noteiktajā kārtībā.

32. Bāriņtiesai ir tiesības ievietot slēgtā aploksnē informāciju, kuras izpaušana var kaitēt turpmākajai bērna attīstībai vai bērna, vai aizgādībā esošas personas psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai. Bāriņtiesas lietas dalībniekiem nav tiesību iepazīties ar aploksnē ievietotu informāciju.

IV. Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un Bāriņtiesas darbības pārskati

33. Bāriņtiesas darbības tiesiskumu nodrošina Bāriņtiesas priekšsēdētājs. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas un lēmumu pārbaudes sistēmas ieviešanu un darbību.

34. Bāriņtiesas izdotos lēmumus un faktisko rīcību privātpersona var pārsūdzēt Bāriņtiesas likumā un Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

35. Bāriņtiesa ne retāk kā reizi gadā sniedz Domei pārskatu par savu darbību.

V. Noslēguma jautājums

36. Atzīt par spēku zaudējušu Liepājas pilsētas domes 2019. gada 13. jūnija nolikumu Nr.16 "Liepājas pilsētas pašvaldības iestādes "Liepājas pilsētas bāriņtiesa" nolikums".

Priekšsēdētājs

Gunārs Anšišs