

**ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

reģistrācijas numurs 90000018622

DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNĒ, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496,

E-PASTS: dome@aluksne.lv

A/S „SEB banka”, KODS: UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2024. gada 25. aprīlī

**NOLIKUMS Nr. 6/2024**

(protokols Nr.5, 13. punkts)

**Alūksnes novada pašvaldības iestādes**

**“Alūksnes novada bāriņtiesa”**

**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 noteikumi**
   1. Alūksnes novada bāriņtiesa (turpmāk – bāriņtiesa) ir Alūksnes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota un pārraudzībā esoša pastarpinātās pārvaldes iestāde, kuras darbības mērķis ir nodrošināt bērnu vai aizgādnībā esošo personu tiesību un interešu aizsardzību.
   2. Bāriņtiesas juridiskā adrese ir Dārza ielā 11, Alūksnē, Alūksnes novadā, LV-4301.
   3. Bāriņtiesas funkcijas, uzdevumi un kompetence ir noteikta Bāriņtiesu likumā, Latvijas Republikas Civillikumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Domes lēmumos un šajā nolikumā.
   4. Bāriņtiesai ir šādi zīmogi:
      1. zīmogi ar mazā valsts ģerboņa attēlu un bāriņtiesas nosaukumu, kuru lieto neizdarot apliecinājumus;
      2. zīmogi ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un bāriņtiesas nosaukumu, kuru lieto, izdarot apliecinājumus.
   5. Finanšu līdzekļus bāriņtiesai piešķir Dome, tās darbības uzraudzību finansiālajos un saimnieciskajos jautājumos veic pašvaldības izpilddirektors.
   6. Bērnu aizsardzības centrs uzrauga bāriņtiesu darbību bērnu un aizgādnībā esošo personu tiesību un interešu aizsardzībā un sniedz tām metodisko palīdzību.
   7. Aizgādības tiesību pārtraukšanas, atņemšanas, pārtraukto aizgādības tiesību atjaunošanas un ārpusģimenes aprūpes jomās bāriņtiesa Bāriņtiesu likumā noteiktajā apjomā atrodas Bērnu aizsardzības centra funkcionālajā pārraudzībā.
   8. Bērnu aizsardzības centrs institucionālās pārraudzības ietvaros organizē kvalifikācijas komisijas darbību. Kvalifikācijas komisija nodrošina ar bāriņtiesas amatpersonu sertifikāciju, kvalifikāciju un tālākizglītību saistītu jautājumu izskatīšanu.
   9. Bāriņtiesas kompetencē noteikto apliecinājumu izdarīšanas un citu uzdevumu, kā arī metodisko palīdzību mantojuma lietu kārtošanā un mantojuma apsardzības jautājumos, sniedz Latvijas Republikas Tieslietu ministrija.
   10. Bāriņtiesu reorganizē un likvidē Dome.
   11. Bāriņtiesas darbības teritorija ir Alūksnes novada administratīvā teritorija.
2. **Bāriņtiesas organizatoriskā struktūra**
   1. Bāriņtiesas sastāvā ir bāriņtiesas priekšsēdētājs un četri bāriņtiesas locekļi:
      1. Bāriņtiesas priekšsēdētājs vada bāriņtiesas darbu, veic pienākumus un uzdevumus saskaņā ar Bāriņtiesu likumu, citiem bāriņtiesu darbību regulējošiem normatīviem aktiem. Bāriņtiesas priekšsēdētājs organizē bāriņtiesas darbu visā bāriņtiesas darbības teritorijā. Bāriņtiesas priekšsēdētāju tā prombūtnes laikā aizvieto bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis;
      2. Bāriņtiesas locekļi ir tieši pakļauti bāriņtiesas priekšsēdētājam un patstāvīgi veic pienākumus un uzdevumus saskaņā ar Bāriņtiesu likumu, citiem bāriņtiesu darbību regulējošiem normatīviem aktiem, pilda bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumus un uzdevumus.
   2. Darba līgumu ar bāriņtiesas priekšsēdētāju slēdz Alūksnes novada pašvaldības izpilddirektors, bet ar pārējām bāriņtiesas amatpersonām un darbiniekiem – bāriņtiesas priekšsēdētājs.
   3. Pēc darba tiesisko attiecību uzsākšanas Alūksnes novada pašvaldība izdod bāriņtiesas amatpersonām darba apliecības.
   4. Bāriņtiesas amatpersona nodod darba apliecību Alūksnes novada pašvaldībā ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā pēc atbrīvošanas vai darba tiesisko attiecību izbeigšanas.
   5. Bāriņtiesas amatpersonas un darbinieki amata pienākumu pildīšanai var izmantot Alūksnes novada pašvaldības autotransportu.
   6. Bāriņtiesas grāmatvedības uzskaiti kārto Alūksnes novada pašvaldības Centrālās administrācijas Grāmatvedība.
3. **Apmeklētāju pieņemšana** 
   1. Bāriņtiesa pieņem apmeklētājus bāriņtiesas telpās – Dārza ielā 11, Alūksnē, Alūksnes novadā.
   2. Apmeklētājus bāriņtiesas telpās pieņem bāriņtiesas priekšsēdētājs. Viņa prombūtnes laikā apmeklētājus pieņem bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis.

Apmeklētāju pieņemšanas laiks bāriņtiesā ir:

pirmdienās no 1000 – 1200 un no 1300 – 1600,

otrdienās no 1000 – 1200 un no 1300 – 1600.

* 1. Bāriņtiesas locekļi apmeklētāju pieņemšanu pagastos nodrošina Alūksnes novada pagastu apvienības pārvaldes telpās pēc iepriekšēja pieraksta.

1. **Kārtība, kādā administratīvā procesa dalībnieki un normatīvajos aktos noteiktās amatpersonas var iepazīties ar lietas materiāliem**
   1. Pēc konkrētas administratīvās lietas dalībnieka, viņa pilnvarotā pārstāvja, advokāta vai normatīvajos aktos noteiktās amatpersonas iesnieguma vai pieprasījuma ar lūgumu nodrošināt iepazīšanos ar konkrētas lietas materiāliem, personai tiek nodrošināta šī iespēja.
   2. Ar visu bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem var iepazīties prokurors, Bērnu aizsardzības centra inspektors vai cita Bērnu aizsardzības centra direktora norīkota amatpersona.
   3. Iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek bāriņtiesas darba laikā, bāriņtiesas telpās, bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē.
   4. 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 darbinieks pārbauda attiecīgās personas pilnvarojumu (normatīvajos aktos noteiktajām amatpersonām) un identitāti pēc personu apliecinoša dokumenta (pases).
   5. Gadījumos, ja iepazīšanos ar lietas dokumentiem nav iespējams nodrošināt iesnieguma saņemšanas dienā (bāriņtiesas sēdes, konkrētas lietas izskatīšanas dienā u.c. gadījumos), bāriņtiesas darbinieks mutiski vienojas par dienu un laiku, kad būs iespējams iepazīties ar lietas materiāliem, bet ne vēlāk kā 3 darba dienu laikā, skaitot no iesnieguma saņemšanas dienas.
   6. Bāriņtiesas darbinieks nodrošina iespēju izrakstīt no lietas materiāliem, izmantojot personas tehniskos līdzekļus, nofotografējot nepieciešamo informāciju, vai ar tehniskajiem līdzekļiem izgatavot pieprasīto dokumentu kopijas.
   7. Par iepazīšanos ar lietas materiāliem izdarāma atzīme lietas uzziņas lapā.
2. **Uzvedības noteikumi**
   1. Darbinieki godprātīgi veic savus tiešos darba pienākumus, ievēro normatīvos aktus, Alūksnes novada bāriņtiesas nolikumu, amatu aprakstus, Darba kārtības noteikumus, bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumus un norādījumus.
   2. Darbinieks ievēro gan tiesiski noteiktās, gan vispārpieņemtās sabiedriskās kārtības un savstarpējās attiecības reglamentējošās uzvedības normas. Darbiniekam vienmēr jābūt pieklājīgam un godīgam attiecībās ar darba devēju, darba kolēģiem, apmeklētājiem un sabiedrību.
   3. Darbiniekam nav atļauts ar savu rīcību no darba brīvajā laikā kompromitēt iestādi, graut tās prestižu, celt neslavu.
3. **Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un Bāriņtiesas darbības pārskati**
   1. Bāriņtiesas darbības tiesiskumu nodrošina Bāriņtiesas priekšsēdētājs. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas un lēmuma pārbaudes sistēmas ieviešanu un darbību.
   2. Bāriņtiesas izdotos lēmumus un faktisko rīcību privātpersona var pārsūdzēt Bāriņtiesas likumā un Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
   3. Bāriņtiesa ne retāk kā reizi gadā sniedz izpilddirektoram pārskatu par savu darbību un tās rīcībā esošo līdzekļu izlietošanu.
4. **Noslēguma jautājums**

Atzīt par spēku zaudējušu Alūksnes novada pašvaldības 2009. gada 20. augusta Alūksnes novada bāriņtiesas nolikumu.

Domes priekšsēdētājs Dz.ADLERS