

NOLIKUMS
Cēsīs, Cēsu novadā

2023.gada 17.augustā

Nr.168

CĒSU NOVADA BĀRIŅTIESAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu,
Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu,
Ministru kabineta 2006.gada 19.decembra
noteikumu Nr.1037 "Bāriņtiesas darbības noteikumi" 2. un 3.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Cēsu novada bāriņtiesas (turpmāk – Bāriņtiesa) organizatorisko struktūru, apmeklētāju pieņemšanas laikus un kārtību, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem.
2. Bāriņtiesa ir neatkarīga Cēsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde, kas veic Latvijas Republikas normatīvajos aktos, Konvencijās, kurām ir pievienojusies Latvijas Republika, Starpvalstu līgumos, kas ir ratificēti Saeimā, Pašvaldības domes saistošajos noteikumos, lēmumos un šajā nolikumā paredzētās funkcijas.
3. Bāriņtiesas darbības teritorija ir Cēsu novada administratīvā teritorija.
4. Bāriņtiesas priekšsēdētāja, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka, Bāriņtiesas locekļa un Bāriņtiesas darbinieka profesionālās ētikas normas nosaka Bāriņtiesas ētikas kodekss un Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācijas ētikas kodekss.
5. Bāriņtiesu izveido, reorganizē un likvidē Pašvaldības dome un tā atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
6. Bāriņtiesai ir sava noteikta parauga veidlapa ar mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu.
7. Bāriņtiesai ir savi zīmogi:
 - 7.1. ar Latvijas Republikas valsts mazā ģerboņa attēlu un pilnu iestādes nosaukumu Cēsu novada bāriņtiesa;
 - 7.2. ar papildinātā Latvijas Republikas valsts mazā ģerboņa attēlu un pilnu iestādes nosaukumu – Cēsu novada bāriņtiesa, ko lieto, izdarot apliecinājumus.
8. Bāriņtiesas juridiskā adrese ir Bērzaines iela 16, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101.
9. Bāriņtiesas elektroniskā pasta adrese ir barintiesa@cesunovads.lv.

II. Bāriņtiesas organizatoriskā struktūra un apmeklētāju pieņemšana

10. Bāriņtiesa sastāv no:
 - 10.1. amatpersonām:
 - 10.1.1. Bāriņtiesas priekšsēdētājs;
 - 10.1.2. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 10.1.3. Bāriņtiesas locekļi - 12 amata vietas;
 - 10.2.darbiniekiem:
 - 10.2.1. Bāriņtiesas priekšsēdētāja palīgs -1 amata vieta;
 - 10.2.2. Bāriņtiesas sekretārs-lietvedis (arhivārs) - 1 amata vieta;
11. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā Bāriņtiesas darbu vada Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks vai ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts cits Bāriņtiesas priekšsēdētāja pienākumu izpildītājs.
12. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku, Bāriņtiesas locekļu un Bāriņtiesas darbinieku amata vienību skaitu nosaka Pašvaldības dome, apstiprinot bāriņtiesas amatu un mēnešalgu likmju sarakstu.

13. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks, bāriņtiesas locekļi un darbinieki ir pakļauti Bāriņtiesas priekšsēdētājam.
14. Bāriņtiesas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē un vada Bāriņtiesas priekšsēdētājs, kurš rīkojas saskaņā ar Bāriņtiesu likumu, Bāriņtiesas darbības noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem, Bāriņtiesas nolikumu, darba līgumu un amata aprakstu.
15. Bāriņtiesas priekšsēdētājs savas kompetences ietvaros atbilstoši Bāriņtiesu likuma, Bāriņtiesas darbības noteikumu un citu normatīvo aktu, kas reglamentē bāriņtiesu darbu, Bāriņtiesas nolikuma noteikumiem, amata aprakstam, darba līgumam:
 - 15.1. Bāriņtiesas darba nodrošināšanai, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru, atbilstoši Pašvaldības domes apstiprinātam Bāriņtiesas amatu un mēnešalgu likmju sarakstam, pieņem darbā, un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku, Bāriņtiesas locekļiem un citiem Bāriņtiesas darbiniekiem;
 - 15.2. Izdod rīkojumus, instrukcijas un citus iekšējos normatīvos aktus;
 - 15.3. nosaka Bāriņtiesas uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 15.4. 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;
 - 15.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Bāriņtiesu administratīvajās iestādēs un tiesās, kā arī attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 15.6. pilnvaro Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku, Bāriņtiesas locekļus un darbiniekus pārstāvēi administratīvajās iestādēs un tiesās;
 - 15.7. iesaka Pašvaldībai Bāriņtiesas amatpersonu un darbinieku skaita palielināšanu vai samazināšanu atbilstoši Bāriņtiesas darba apjomam un sarežģītībai;
 - 15.8. izstrādā Bāriņtiesas amatpersonu un darbinieku amata aprakstus, nosakot darba pienākumus, tiesības un atbildību;
 - 15.9. Ne retāk kā reizi gadā sniedz Pašvaldības domei pārskatu par Bāriņtiesas darbību, pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par Bāriņtiesas darbu.
16. Ja Bāriņtiesas amatpersona vai darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora, amatpersona vai darbinieks par to informē Bāriņtiesas priekšsēdētāju.
17. Bāriņtiesas priekšsēdētājs, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks, Bāriņtiesas locekļi un Bāriņtiesas darbinieki ir atbildīgi par 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, kā arī iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu apstrādes principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
18. Bāriņtiesa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta un grāmatvedības uzskaitē tiek veikta centralizēti.
19. Bāriņtiesas amatpersonām un darbiniekiem tiek piešķirta apliecība, kurā minēts Bāriņtiesas nosaukums, darbinieka vārds, uzvārds un amats. Apliecība ir Bāriņtiesas īpašums, kas izbeidzot darba tiesiskās attiecības, jānodod Bāriņtiesā.
20. Foto, video un skaņu ierakstu veikšana Bāriņtiesā pieļaujama tikai pēc Bāriņtiesas rakstiskas atļaujas saņemšanas. Lūgumu veikt foto, video vai skaņu ierakstu iesniedz Bāriņtiesā rakstiskā formā, norādot pamatojumu lūgumam un turpmāko izmantošanas mērķi.
21. Bāriņtiesā izstrādātie dokumenti, piemēram, vēstuļu projekti, līgumu projekti u.c. dokumenti, kas nav normatīvie un administratīvie akti, ir Bāriņtiesas īpašums.

III. Apmeklētāju pieņemšanas laiks

22. Bāriņtiesa apmeklētājus pieņem pēc iepriekšēja pieraksta Bāriņtiesas telpās - Bērzaines ielā 16, Cēsis, Cēsu novadā:
 - 22.1. pirmdienās no plkst.14.00 līdz 18.00;
 - 22.2. ceturtdienās no plkst.8.00 līdz 13.00.
23. Apmeklētāju pieņemšana Cēsu novada apvienību pārvaldēs, tai skaitā pagastos, tiek organizēta par pieņemšanas laiku iepriekš vienojoties ar Bāriņtiesas darbinieku.

24. Bāriņtiesas darbinieku kontaktinformācija un informācija par Bāriņtiesas darbiniekam piekritīgo administratīvo teritoriju pieejama Cēsu novada pašvaldības tīmekļvietnē.
25. Ja apmeklētājs nevar ierasties šī nolikuma 23. punkta apakšpunktos noteiktajos laikos, tad, vienojoties ar apmeklētāju, izņēmuma kārtā steidzamos gadījumos tiek noteikts apmeklētājam piemērots cits pieņemšanas laiks Bāriņtiesā.
26. Bāriņtiesa tai noteiktās kompetences ietvaros izdara apliecinājumus, sniedz palīdzību mantojuma lietu kārtošana un Bāriņtiesu likuma 61. pantā minētos uzdevumus, ar Bāriņtiesas priekšsēdētāja noteiktu rīkojumu.
27. Bērnu un aizgādībā esošas personas Bāriņtiesa pieņem jebkurā darba dienā bez iepriekšēja pieraksta.
28. Bāriņtiesas priekšsēdētājam ir tiesības nepieciešamības gadījumā, izdodot rīkojumu, mainīt šajā Nolikumā noteiktos apmeklētāju pieņemšanas laikus ne ilgāk kā uz trīs mēnešiem. Tādā gadījumā informācija par izmaiņām apmeklētāju pieņemšanas laikos publicējama pašvaldības tīmekļa vietnē vismaz trīs darba dienas pirms mainītā apmeklētāju pieņemšanas laika un izvietojama Bāriņtiesas telpās un Cēsu novada apvienību pārvaldēs.

IV. Kārtība, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem

29. Ar Bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem var iepazīties:
 - 29.1. konkrētā administratīvā procesa dalībnieki un lietā pieaicināts tuks, ja no administratīvās lietas dalībnieka saņemts attiecīgs iesniegums, - ar konkrētās lietas materiāliem;
 - 29.2. prokurors, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas inspektors vai minētās iestādes vadītāja norīkota amatpersona – ar visu Bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem.
30. Bāriņtiesa nodrošina lietas dalībniekiem iespēju iepazīties ar lietas materiāliem Ministru kabineta 2006.gada 19.decembra noteikumu Nr.1037 "Bāriņtiesas darbības noteikumi" noteiktajā kārtībā:
 - 30.1. ja no lietas dalībnieka ir saņemts attiecīgs iesniegums;
 - 30.2. trīs darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas Bāriņtiesas telpās Bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē;
 - 30.3. pirms iepazīšanās ar lietas materiāliem lietas dalībnieks uzrāda Bāriņtiesas darbiniekam personu apliecinošu dokumentu;
 - 30.4. personai, kura iepazīstas ar lietas materiāliem, Bāriņtiesa nodrošina iespēju izrakstīt no lietas materiāliem nepieciešamo informāciju vai ar tehniskiem līdzekļiem izgatavot nepieciešamo lietā esošo dokumentu kopijas, par to izdarot atzīmi lietas uzziņas lapā.
31. Informāciju, kuras izpaušana var kaitēt turpmākai bērna attīstībai vai bērna vai aizgādībā esošas personas psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, administratīvās lietas materiālos Bāriņtiesa ir tiesīga ievietot ar Bāriņtiesas zīmogu aizzīmogatā aploksnē. Administratīvās lietas dalībniekiem nav tiesību iepazīties ar aploksnē ievietoto informāciju.
32. Dienā, kad lietu izskata Bāriņtiesas sēdē, iepazīšanās ar lietas materiāliem netiek nodrošināta.

V. Bāriņtiesas sēžu organizācija

33. Bāriņtiesas sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Kārtējās Bāriņtiesas sēdes notiek divas reizes nedēļā - otrdienās un ceturtdienās Bāriņtiesas telpās. Ja nepieciešams, Bāriņtiesas sēdes organizējamās arī citās darba nedēļas dienās. Steidzamos gadījumos Bāriņtiesas priekšsēdētājam ir tiesības sasaukt ārkārtas sēdi.
34. Nepieciešamības gadījumā Bāriņtiesas sēde var tikt organizēta Cēsu novada apvienību pārvaldēs.
35. Administratīvā procesa dalībnieki, kā arī citas iesaistītās personas, piemēram, veselības aprūpes, izglītības, sociālā dienesta un policijas darbinieki, psihologs u.c., tiek aicināti uz sēdi ar rakstisku uzaicinājumu.

VI. Noslēguma jautājumi

36. Bāriņtiesas nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanu domes sēdē.
37. Ar Bāriņtiesas nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Cēsu novada bāriņtiesas nolikumu, kas apstiprināts ar Cēsu novada domes 2021. gada 2.decembra lēmumu Nr. 376 (protokols Nr.14; 5.p.).

Sēdes vadītājs

Cēsu novada domes priekšsēdētājs /personiskais paraksts/

J.Rozenbergs

Noraksts pareizs
Cēsu novada Centrālās administrācijas
Administrācijas biroja sekretāre

I.Ģērmāne

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU