



LATVIJAS REPUBLIKA
MĀRUPES NOVADA DOME
MĀRUPES NOVADA BĀRIŅTIESA

Daugavas iela 29, Mārupes novads, LV-2167, tālrunis 67149872, fakss 67149858, e-pasts: barintiesa@marupe.lv

*Apstiprināts ar Mārupes novada domes
2009.gada 23. septembra
lēmumu Nr.20 (prot.Nr.7)*

MĀRUPES NOVADA BĀRIŅTIESAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Ministru kabineta
2006. gada 19.decembra noteikumu Nr.1037
„Bāriņtiesas darbības noteikumi” 2.punktu*

***Grozījumi: Izdarīti ar Mārupes novada Domes 2014.gada 6.augusta lēmumu Nr.28 (protokola Nr.11);
Izdarīti ar Mārupes novada Domes 2015.gada 8.septembra lēmumu Nr.6 (protokola Nr.15).***

I Vispārīgie noteikumi

1.1. Nolikums nosaka Mārupes novada bāriņtiesas (turpmāk tekstā - bāriņtiesa) organizatorisko struktūru, apmeklētāju pieņemšanas laiku, kā arī kārtību, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem.

1.2. Bāriņtiesa ir Mārupes novada domes izveidota aizbildnības un aizgādņības iestāde, kura savā darbībā pamatojas uz tiesību aktiem un publisko tiesību principiem.

II Bāriņtiesas organizatoriskā struktūra

2.1. Bāriņtiesas sastāvā ir bāriņtiesas priekšsēdētājs, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks un trīs bāriņtiesas locekļi.

/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2014.gada 6.augusta lēmumu Nr.28 (protokola Nr.11); Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2015.gada 8.septembra lēmumu Nr.6 (protokola Nr.15)/

2.2. Bāriņtiesas lietvedību kārtā pašvaldības norīkots darbinieks - bāriņtiesas sekretārs.

2.3. Bāriņtiesas priekšsēdētāju, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku un bāriņtiesas locekļus ievēlē Mārupes novada Dome uz pieciem gadiem, ievērojot Bāriņtiesu likuma 10.pantā un 11.pantā izvirzītās prasības bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka un bāriņtiesas locekļu kandidātiem.

/ Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2015.gada 8.septembra lēmumu Nr.6 (protokola Nr.15)/

2.4. */Dzēsts ar Mārupes novada Domes 2015.gada 8.septembra lēmumu Nr.6 (protokola Nr.15)/*

2.5. */Dzēsts ar Mārupes novada Domes 2015.gada 8.septembra lēmumu Nr.6 (protokola Nr.15)/*

2.6. Bāriņtiesas darbu vada bāriņtiesas priekšsēdētājs. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks.

/ Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2015.gada 8.septembra lēmumu Nr.6 (protokola Nr.15)/

2.7. Bāriņtiesas priekšsēdētājs:

2.7.1. vada, organizē un kontrolē bāriņtiesas darbu un pārstāv bāriņtiesu;

- 2.7.2. nosaka bāriņtiesa locekļu un sekretāra pienākumus;
 - 2.7.3. organizē bāriņtiesas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 2.7.4. norīko bāriņtiesas locekļus par bāriņtiesas sēžu priekšsēdētājiem,
 - 2.7.5. organizē bāriņtiesas darbu apmeklētāju pieņemšanā un iesniegumu izskatīšanā;
 - 2.7.6. nodrošina datu sniegšanu valsts statistikas pārskata sagatavošanai par bāriņtiesas darbu.;
 - 2.7.7. pieņem un atlaiž no darba bāriņtiesas sekretāru;
 - 2.7.8. pārvalda bāriņtiesas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 2.7.9. pilnvaro bāriņtiesas locekļus pārstāvībai administratīvajās iestādēs un tiesā;
 - 2.7.10. piedalās lietu izskatīšanā bāriņtiesas sēdēs;
 - 2.7.11. nodrošina apmeklētājiem nepieciešamās informācijas izvietošanu bāriņtiesas telpās;
 - 2.7.12. īsteno citas normatīvajos aktos noteiktās pilnvaras.
 - 2.8. Bāriņtiesa lietas izskata un lēmumus pieņem koleģiāli bāriņtiesas sēdē.
 - 2.9. Bāriņtiesas sēdi vada bāriņtiesas priekšsēdētājs, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks vai bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis. Bāriņtiesas sēdē piedalās sēdes vadītājs un vismaz divi bāriņtiesas locekļi.
- / Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2015.gada 8.septembra lēmumu Nr.6 (protokola Nr.15)/*

III Apmeklētāju pieņemšanas laiks un kārtība

- 3.1. Bāriņtiesa apmeklētājus pieņem (*vismaz divas dienas nedēļā*) :

pirmdienās no plkst.9.00 līdz 18.00
ceturtdienās no plkst.9.00 līdz 18.00

Bērnus pieņem vai uzklausa jebkurā darba dienas laikā.

- 3.2. Apmeklētājus pieņem bāriņtiesas priekšsēdētājs, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks vai bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis.

/ Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2015.gada 8.septembra lēmumu Nr.6 (protokola Nr.15)/

- 3.3. Bāriņtiesas sekretārs reģistrē bāriņtiesā saņemtos iesniegumus un nodod tos bāriņtiesas priekšsēdētājam.

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

- 4.1. Administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem pieprasījuma (iesnieguma) saņemšanas dienā. Ja nav šajā dienā nav iespējams nodrošināt iepazīšanos ar lietas materiāliem, bāriņtiesa vienojas ar personu par laiku, bet ne vēlāk par trim darba dienām, kad būs iespējams iepazīties ar lietas materiāliem.

- 4.2. Iespēju iepazīties ar lietas materiāliem nodrošina bāriņtiesas sekretārs vai bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots loceklis. Minētā kārtība piemērojama arī attiecībā uz bāriņtiesas rīcībā esošo dokumentu vai lēmumu norakstu, izrakstu vai kopiju izgatavošanu un iesniegšanu.

- 4.3. Persona, kura vēlas iepazīties ar lietas materiāliem, uzrāda personu apliecinošu dokumentu.

- 4.4. Iepazīšanās ar lietu notiek bāriņtiesas telpās bāriņtiesas sekretāra vai bāriņtiesas locekļa klātbūtnē.

- 4.5. Dienā, kad lietu izskata bāriņtiesas sēdē, iepazīšanos ar lietas materiāliem var nenodrošināt.

- 4.6. 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.

- 4.7. Par administratīvā procesa dalībnieka iepazīšanos ar lietas materiāliem un dokumentu kopiju izgatavošanu atbildīgā amatpersona izdara atzīmi lietas uzziņas lapā.