



Latvijas Republika  
**STOPIŅU NOVADA DOME**  
Reģ. Nr 90000067986  
Institūta iela 1a, Ulbroka, Stopiņu novads, LV-2130  
tāl. 67910518, fakss 67910532  
[novada.dome@stopini.lv](mailto:novada.dome@stopini.lv)

---

Stopiņu novadā

**APSTIPRINĀTS**  
Ar Stopiņu novada domes  
2016.gada 23.marta sēdes lēmumu  
Protokols Nr. 71

## **STOPIŅU NOVADA BĀRIŅTIESAS NOLIKUMS**

### **1. Vispārīgie noteikumi**

1.1. Stopiņu novada Domes Stopiņu novada bāriņtiesa (turpmāk tekstā - Bāriņtiesa) ir Stopiņu novada domes (turpmāk tekstā - Dome) izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde, kas veic Starptautiskās konvencijās, kurām ir pievienojusies Latvijas Republika (turpmāk tekstā – LR), LR Civillikumā, Bāriņtiesu likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Administratīvā procesa likumā, LR ministru kabineta 19.12.2006. noteikumos Nr. 1037 "Bāriņtiesu darbības noteikumi", citos LR normatīvajos aktos, Labklājības ministrijas un Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas (turpmāk tekstā – Inspekcija) rīkojumus, kā arī Domes saistošajos noteikumos un lēmumos paredzētās funkcijas.

1.2. Bāriņtiesas darbības teritorija ir Stopiņu novada administratīvā teritorija.

1.3. Bāriņtiesas adrese: Institūta iela 30, Ulbroka, Rīgas rajons, LV-2130.

1.4. Bāriņtiesai ir šādi zīmogi lietvedības dokumentu kārtšanai:

1.4.1. zīmogs ar mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un uzrakstu "Stopiņu novada bāriņtiesa"

1.4.2. zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa zīmogu un uzrakstu "Stopiņu novada bāriņtiesa"

1.4.3. Bāriņtiesa ir Inspekcijas funkcionālā pārraudzībā attiecībā uz "Bāriņtiesu likuma" IV nodaļā noteikto uzdevumu izpildi.

1.5. Bāriņtiesas darbu attiecībā uz "Bāriņtiesu likuma" VII un VIII nodaļā noteikto uzdevumu izpildi metodiski vada Tieslietu ministrija.

1.6. Bāriņtiesas darbību finansē Stopiņu novada dome.

### **2. Bāriņtiesas organizatoriskā struktūra**

2.1. Bāriņtiesas sastāvā ir Bāriņtiesas priekšsēdētājs un bāriņtiesas locekļi, kuri tiek ievēlēti uz pieciem gadiem.

2.2. Bāriņtiesa veic arī apliecinājuma funkcijas.

2.3. Bāriņtiesas lietvedību un arhīvu kārtos sekretārs.

2.4. Bāriņtiesa lietas izskata un lēmumus pieņem koleģiāli bāriņtiesas sēdē. Bāriņtiesas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.

2.5. Bāriņtiesas lēmumi stājas spēkā un izpildāmi nekavējoties. Bāriņtiesas lēmumu ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Pieteikuma iesniegšana tiesā neaptur lēmuma darbību. Par administratīviem aktiem nav uzskatāmi un tiesā nav pārsūdzami Bāriņtiesu likuma 49.panta trešajā daļā minētie lēmumi.

### **3. Apmeklētāju pieņemšanas laiki**

3.1. Bāriņtiesas priekšsēdētājs savas kompetences jautājumos pieņem apmeklētājus:

- Pirmdienās no pīkst. 11.00 līdz 19.00
- Ceturtdienās no pīkst 9.00 līdz 18.00

3.2. Bāriņtiesas apliecinājumu funkciju izpildītāja apmeklētājus pieņem:

- Pirmdienās no pīkst. 11.00 līdz 19.00
- Ceturtdienās no pīkst 9.00 līdz 18.00

### **4. Bāriņtiesas darba organizācija**

4.1. Bāriņtiesas darbu vada tās priekšsēdētājs, kuru prombūtnes laikā aizvieto viņa pilnvarots bāriņtiesas loceklis.

4.2. Bāriņtiesas priekšsēdētāja pienākumi un uzdevumi:

- 4.2.1. vada, organizē un kontrolē bāriņtiesas darbu un pārstāv bāriņtiesu;
- 4.2.2. nosaka bāriņtiesas locekļu un darbinieku darba pienākumus;
- 4.2.3. norīko bāriņtiesas locekļus par bāriņtiesas sēžu vadītājiem, kā arī sadala citus pienākumus;
- 4.2.4. organizē bāriņtiesas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 4.2.5. organizē bāriņtiesas darbu apmeklētāju pieņemšanā un iesniegumu izskatīšanā;
- 4.2.6. nodrošina datu sniegšanu valsts statistikas pārskatu sagatavošanai;
- 4.2.7. pilnvaro bāriņtiesas locekļus un citus darbiniekus pārstāvībai administratīvajās iestādēs un tiesā;
- 4.2.8. īsteno citas normatīvajos aktos noteiktās pilnvaras.

4.3. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir tiesīgs slēgt preču, pakalpojumu un būvdarbu līgumu, kuru līgumcena 12 mēnešu laikā nav vienāda vai lielāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenas sliekšni, saskaņojot ar Stopiņu novada domi sava budžeta ietvaros.

4.4. Bāriņtiesas priekšsēdētājam un bāriņtiesas locekļiem - bāriņtiesas apliecinājuma funkciju izpildītājam gada laikā piešķirams 10 (desmit) darbdienu ilgs papildatvaļinājums.

### **5. Kārtība, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem**

5.1. Ar bāriņtiesas lietvedības esošajiem materiāliem var iepazīties:

5.1.1. konkrētā administratīvā procesa dalībnieki un lietā pieaicināts tulkis, ja no administratīvās lietas dalībnieka saņemts iesniegums, - ar konkrētās lietas materiāliem;

5.1.2. prokurors, Inspekcijas norīkots inspektors (darbinieks) vai cita Inspekcijas direktora norīkota amatpersona - ar visu bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem.

5.2. Ar lietas materiāliem nolikuma 5.1.1.p. minētās personas var iepazīties bāriņtiesas

priekšsēdētāja apmeklētāju pieņemšanas laikos vai citos laikos, iepriekš saskaņojot ar bāriņtiesas priekšsēdētāju vai viņa pilnvarotu bāriņtiesas locekli.

5.3. Ar lietas materiāliem nolikuma 5.1.2.p. minētās personas var iepazīties bāriņtiesas darba laikā.

5.4. Ja nav iespējams nodrošināt iepazīšanos ar lietas materiāliem pieprasījuma saņemšanas dienā, bāriņtiesas darbinieki vienojas par laiku, bet ne vēlāk kā pēc trīs darba dienām, kad būs iespējams iepazīties ar lietas materiāliem.

5.5. Personai, kas vēlas iepazīties ar lietas materiāliem, bāriņtiesa nodrošina iespēju izrakstīt no lietas materiāliem nepieciešamo informāciju vai ar tehniskiem līdzekļiem izgatavot nepieciešamo lietā esošo dokumentu kopijas.

5.6. Iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek tikai bāriņtiesas telpās bāriņtiesas darbinieku klātbūtnē.

5.7. Dienā, kad lietu izskata bāriņtiesas sēdē, iepazīšanos ar lietas materiāliem nenodrošina.

5.8. Bāriņtiesai ir tiesības ievietot ar Bāriņtiesas zīmogu aizzīmogatā aploksnē informāciju, kuras izpaušana var kaitēt turpmākajai bērna attīstībai, kā arī bērna vai aizgādņībā esošas personas psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai. Bāriņtiesas lietas dalībniekiem nav tiesību iepazīties ar aploksnē ievietoto informāciju.

## **6. Bāriņtiesas tiesības**

6.1. Pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts un pašvaldību iestādēm, komercsabiedrībām un organizācijām ziņas, kas nepieciešamas, lai izvērtētu bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību ievērošanas likumību vai izlemt bāriņtiesas kompetencē esošus jautājumus.

6.2. Pieprasīt un bez maksas saņemt no kredītiestādēm ziņas par fiziskas personas - mantojuma atstājēja - kontu atlikumiem, lai sastādītu mantu sarakstu (mantojuma inventāra sarakstu), kā arī ziņas par mantojuma masu, bērna vai citas rīcībnespējīgas personas vārdā veiktajiem darījumiem un kontu atlikumiem, ja vecāks, aizbildnis vai aizgādņis nesniedz bāriņtiesai pieprasīto informāciju par bērna vai citas rīcībnespējīgas personas mantas pārvaldību vai ir pamatotas aizdomas, ka sniegtas nepatiesas ziņas.

6.3. Veikt amatpersonu un iedzīvotāju aptauju, lai iegūtu ziņas, kas nepieciešamas aizbildnības, aizgādņības, adopcijas vai ar aizgādību saistīto jautājumu izlemšanai.

6.4. Uzaicināt personas uz pārrunām un pieprasīt no tām paskaidrojumus par bērna vai citas rīcībnespējīgas personas personisko un mantisko tiesību aizsardzību.

6.5. Iesniegt tiesā prasības pieteikumus un pieteikumus bērna vai citas rīcībnespējīgas personas interesēs.

6.6. Veikt pārrunas ar bērnu bez citu personu klātbūtnes.

6.7. Lūgt psihologu veikt personas vai ģimenes psiholoģisko izpēti un saņemt psihologa atzinumu par izpētes rezultātiem.

6.8. Pārbaudīt bērna vai citas rīcībnespējīgas personas dzīves apstākļus.

## **7. Bāriņtiesa pienākumi**

7.1. Aizstāvēt bērna vai citas rīcībnespējīgas personas personiskās un mantiskās intereses un tiesības.

7.2. Izskatīt iesniegumus un sūdzības likumdošanā noteiktajā kārtībā.

7.3. Piedalīties lietu izskatīšanā tiesā un sniegt atzinumu, ja to nosaka likums vai tiesa atzīst bāriņtiesas piedalīšanos lietas izskatīšanā par nepieciešamu.

7.4. Sadarboties ar citām bāriņtiesām, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas

institūcijām, veselības aprūpes un izglītības iestādēm, sociālajiem dienestiem un policijas iestādēm, lai nodrošinātu bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību un interešu aizstāvību.

7.5. Informēt pašvaldības sociālo dienestu par ģimenēm, kurās netiek pietiekami nodrošināta bērna attīstība un audzināšana un kurām nepieciešama palīdzība.

7.6. Neizpaust informāciju, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērnam vai citai rīcībnespējīgai personai.

7.7. Sniegt palīdzību bērnam vai citai rīcībnespējīgai personai, kura pēc palīdzības griezusies bāriņtiesā.

7.8. Kriminālprocesa likumā noteiktajos gadījumos pārstāvēt bērnu vai citu rīcībnespējīgu personu kriminālprocesā.

7.9. Uzraudzīt aizbildņu un aizgādņu rīcību bērnu vai citu rīcībnespējīgu personu personisko un mantisko interešu nodrošināšanu.

7.10. Izdarīt apliecinājumus un citus uzdevumus.

7.11. Sniegt palīdzību mantojuma lietu kārtošā un nodrošināt mantojuma apsardzību.

7.12. Veikt citus Bāriņtiesu likumā noteiktos pienākumus.

## **8. Noslēguma noteikumi**

8.1. Stopiņu novada Bāriņtiesas nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.

8.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Stopiņu novada domes 2005.gada 6.aprīlis „Stopiņu novada Bāriņtiesas nolikums”.

Stopiņu novada bāriņtiesas priekšsēdētāja.....

V.Frīdenšteina