



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS**  
**OZOLAINES BĀRIŅTIESA**

---

Reģ.Nr.90009182464, Bekši, Ozolaines pagasts, Rēzeknes novads, LV-4633, tālr.6464069

---

**APSTIPRINĀTS**  
ar Rēzeknes novada domes  
2009.gada 15.oktobra sēdes.lēmumu  
(prot. Nr.12, 8.§)

**OZOLAINES BĀRIŅTIESAS NOLIKUMS**  
Rēzeknes novadā

**1.Vispārīgie noteikumi**

1. Rēzeknes novada pašvaldības Ozolaines bāriņtiesa (turpmāk tekstā – bāriņtiesa) ir Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk tekstā - dome) izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde, kas savā darbībā pamatojas uz normatīvajiem aktiem un publisko tiesību principiem. Bāriņtiesas juridiskā adrese ir Bekši, Ozolaines pagasts, Rēzeknes novads, LV-4633.
2. Finanšu līdzekļus bāriņtiesas darbībai piešķir dome.
3. Bāriņtiesas kompetencē noteikto uzdevumu izpildi funkcionāli pārrauga Latvijas Republikas Labklājības ministrija (turpmāk tekstā - Labklājības ministrija).
4. Bāriņtiesas kompetencē noteikto apliecinājuma izdarīšanas un citu uzdevumu, kā arī palīdzības mantojuma lietu kārtošana un mantojuma apsardzības jautājumos metodisko palīdzību sniedz Latvijas Republikas Tieslietu ministrija (turpmāk tekstā – Tieslietu ministrija).
5. Bāriņtiesu reorganizē un likvidē dome.
6. Bāriņtiesas darbības teritorija ir Latvijas Republikas Rēzeknes novada Ozolaines, Ozolmuižas, Sakstagala, Kantinieku un Audriņu pagasta teritorija.

**2.Bāriņtiesas struktūra un darba organizācija**

7. Bāriņtiesas sastāvā ir bāriņtiesas priekšsēdētājs un bāriņtiesas locekļi. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir tieši pakļauts domei. Bāriņtiesas locekļi ir tieši pakļauti bāriņtiesas priekšsēdētājam. Bāriņtiesas priekšsēdētāja un locekļu amatalgu un piemaksu apmēru nosaka dome. Bāriņtiesas lietvedību, personāla lietas un arhīva lietas kārtos bāriņtiesas sekretāre, kas tieši pakļauta bāriņtiesas priekšsēdētājam, un, kuras amatalgu nosaka dome.
8. Bāriņtiesas lietas izskata un lēmumus pieņem koleģiāli bāriņtiesas sēdē.
9. Bāriņtiesa organizē izbraukuma sēdes, pēc nepieciešamības, uz Ozolmuižas, Sakstagala, Kantinieku un Audriņu pagasta pārvalžu telpām, un uz vietas bāriņtiesā – Ozolaines pagasta pārvaldes telpās.
10. Bāriņtiesas priekšsēdētājs vada, organizē un kontrolē bāriņtiesas darbu, veic pienākumus un uzdevumus saskaņā ar „Bāriņtiesu likumu”.

11. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis.
12. Bāriņtiesa savā darbā var pieaicināt speciālistus (psihologus, juristus, u.c.).
13. Tulka piedalīšanos bāriņtiesas sēdē nodrošina persona, kurai tulks nepieciešams.
14. Bāriņtiesas darbības nodrošināšanai piešķirto finanšu līdzekļu uzskaiti kārtos domes grāmatvedība.
15. Pēc ievēlēšanas amatā dome izdod bāriņtiesas amatpersonām darba apliecības.

Bāriņtiesas vēlēta amatpersona nodod darba apliecību domes referentei ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc atbrīvošanas vai atcelšanas no amata;

Bāriņtiesas vēlētas amatpersonas atstādināšanas gadījumā darba apliecību jānodod, ja procesa virzītājs aizliedzis viņam pildīt amata pienākumus. Gadījumā, kad bāriņtiesas vēlēta amatpersona atgūst tiesības pildīt amata pienākumus, domes referente amatpersonai izsniedz iepriekš nodoto darba apliecību;

Bāriņtiesas vēlētas amatpersonas darba apliecībā norāda: "Bāriņtiesas vēlētai amatpersonai ir Bāriņtiesu likuma 16.pantā minētās tiesības: veikt amatpersonu un iedzīvotāju aptauju, lai iegūtu ziņas, kas nepieciešamas aizbildnības, aizgādības, adopcijas vai ar aizgādību saistīto jautājumu izlemšanai; uzaicināt personas uz pārrunām un pieprasīt no tām paskaidrojumus par bērna vai citas rīcībnespējīgas personas personisko un mantisko tiesību aizsardzību; veikt pārrunas ar bērnu bez citu personu klātbūtnes; pārbaudīt bērna vai citas rīcībnespējīgas personas dzīves apstākļus u.c."

16. Bāriņtiesas vēlētas amatpersonas un darbinieki amata pienākumu pildīšanai var izmantot domes autotransporta pakalpojumus.

### **3. Bāriņtiesas pienākumi, funkcijas un kompetence**

#### **17. Bāriņtiesa:**

- 17.1. Aizstāv bērna vai citas rīcībnespējīgas personas personiskās un mantiskās intereses un tiesības;
- 17.2. Izskata iesniegumus un sūdzības, to skaitā iesniegumus un sūdzības par vecāku, aizbildni, aizgādni vai audžuģimenes rīcību?
- 17.3. Piedalās lietas izskatīšanā tiesā un sniedz atzinumu, ja likums nosaka vai tiesa atzīst bāriņtiesas piedalīšanos lietas izskatīšanā par nepieciešamu;
- 17.4. Sadarbojas ar citām bāriņtiesām, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijām, veselības aprūpes un izglītības iestādēm, sociālajiem dienestiem, policijas iestādēm un Valsts probācijas dienestu, lai nodrošinātu bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību un interešu aizstāvību;
- 17.5. Informē pašvaldības sociālo dienestu vai citu atbildīgo institūciju par ģimenēm, kurās netiek pietiekami nodrošināta bērna attīstība un audzināšana, un kurām nepieciešama palīdzība, un par pieņemto lēmumu par bērna ārpusģimenes aprūpi;
- 17.6. Neizpauž informāciju, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērnam vai citai rīcībnespējīgai personai;
- 17.7. Sniedz palīdzību bērnam vai citai rīcībnespējīgai personai, kura pēc palīdzības vērsusies bāriņtiesā;
- 17.8. Kriminālprocesa likumā noteiktajos gadījumos pārstāv bērnu vai citu rīcībnespējīgu personu kriminālprocesā;
- 17.9. Lemj par bērna uzvārdu, vārda vai tautības ierakstu, ja vecāki par to nevar vienoties;
- 17.10. Izšķir vecāku domstarpības bērna aprūpes un aizgādības jautājumos;
- 17.11. Izšķir bērna un vecāku (aizbildņa) domstarpības;
- 17.12. Lemj par piešķiršanu paternitātes atzīšanai;
- 17.13. Lemj par bērna aprūpes vai aizgādības tiesību atņemšanu vai atjaunošanu;

- 17.14. Lemj par ģimenes vai personas piemērotību audžuģimenes pienākumu veikšanai; par audžuģimenes statusa piešķiršanu vai atņemšanu, un par bērna ievietošanu audžuģimenē vai uzturēšanās izbeigšanu tajā;
- 17.15. Lemj par personas atbilstību aizbildņa pienākumu pildīšanai, un aizbildnības nodibināšanu un aizbildņa iecelšanu bērnam, vai aizbildņa atlaišanu no aizbildņa pienākumu pildīšanas;
- 17.16. Izsniedz aizbildnim aizbildņa apliecību;
- 17.17. Uzrauga aizbildņa rīcību bērna personisko un mantisko tiesību un interešu nodrošināšanā;
- 17.18. Pieprasa, lai aizbildis, kas atlaists vai atcelts no aizbildnības pirms tās izbeigšanās, sniedz galīgo norēķinu;
- 17.19. Katru gadu līdz 1.februārim, kā arī aizbildnībai beidzoties, saņem un pārbauda aizbildņa iesniegto norēķinu. Bāriņtiesas priekšsēdētājs apstiprina norēķinu;
- 17.20. Izkata un lemj adopcijas lietās;
- 17.21. Lemj par bāreņu vai bez vecāku gādības palikuša bērna ievietošanu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā, vai par bērna aprūpes izbeigšanu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā;
- 17.22. Katru gadu pārbauda bērna personisko un mantisko tiesību ievērošanu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā;
- 17.23. Izsniedz bārenim vai bez vecāku gādības palikušam bērnam apliecību sociālo garantiju saņemšanai;
- 17.24. Seko, lai aizbildnis, audžuģimene vai ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija veicinātu bērna un vecāka saskarsmi, vai lemj par aizliegumu satikties ar vecākiem vai tuviem radniekiem;
- 17.25. Saskaņā ar tiesas lēmumu par aizgādības nodibināšanu ieceļ aizgādni, vai atbrīvo aizgādni no pienākumu pildīšanas;
- 17.26. Uzrauga un seko aizgādņa rīcībai aizgādņa pienākumu izpildē, un pieprasa katru gadu sniegt norēķinu, ko apstiprina bāriņtiesas priekšsēdētājs;
- 17.27. Aizstāvat rīcībnespējīgas personas mantiskās intereses, pieņem lēmumus.

#### **4.Apmeklētāju pieņemšana un iepazīšanās ar lietas materiāliem**

18. Apmeklētājus, viņu ierašanās kārtībā bāriņtiesas telpās, pieņem bāriņtiesas priekšsēdētājs un bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkoti bāriņtiesas locekļi.
19. Bāriņtiesas priekšsēdētājs pieņem apmeklētājus bāriņtiesā Ozolaines pagasta pārvaldes telpās – pēc bāriņtiesas juridiskās adreses Bekši, Ozolaines pagasta, Rēzeknes novadā, bet bāriņtiesas locekļi pieņem apmeklētājus pagastu pārvalžu telpās – pa bāriņtiesas darbības teritorijām: Audriņos, Audriņu pagasta, Rēzeknes novadā; Ozolmuižā, Ozolmuižas pagasta, Rēzeknes novadā; Sakstagalā, Sakstagala pagasta, Rēzeknes novadā un Kantiniekos, Kantinieku pagasta, Rēzeknes novadā.
20. Organizējot apmeklētāju pieņemšanu, bāriņtiesa prioritāri nodrošina bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzību.
21. Apmeklētāju pieņemšanas laiks bāriņtiesā pa darbības teritorijām ir:
- Ozolaines pagasta pārvaldes telpās: pirmdienās no plkst. 8.30 līdz plkst.16.30, bet piektdienās no plkst. 8.30 līdz plkst.16.30, darba laiks katru darba dienu no plkst. 8.30 līdz plkst.16.30;
  - Audriņu pagasta pārvaldes telpās: pirmdienās no plkst. 8.30 līdz plkst.16.30, bet trešdienās no plkst. 8.30 līdz plkst.16.30, darba laiks katru darba dienu no plkst. 8.30 līdz plkst.16.30;
  - Ozolmuižas pagasta pārvaldes telpās: pirmdienās no plkst. 8.00 līdz plkst.12.00, un no plkst.13.00 līdz plkst. 17.00, bet trešdienās no plkst. 8.00 līdz plkst.12.00, un no

plkst.13.00 līdz plkst. 17.00, darba laiks katru darba dienu no plkst. 8.00 līdz plkst.12.00, un no plkst.13.00 līdz plkst. 17.00;

- Sakstagala pagasta pārvaldes telpās: pirmdienās no plkst. 8.00 līdz plkst.16.00, bet piektdienās no plkst. 8.00 līdz plkst.16.00, darba laiks katru darba dienu no plkst. 8.00 līdz plkst.16.00;
- Kantinieku pagasta pārvaldes telpās: otrdienās no plkst. 8.00 līdz plkst.16.00, bet trešdienās no plkst. 8.00 līdz plkst.16.00, darba laiks katru darba dienu no plkst. 8.00 līdz plkst.16.00.

22. Kārtība, kādā administratīvā procesa dalībnieki un normatīvajos aktos noteiktās amatpersonas var iepazīties ar lietas materiāliem:

Pēc konkrētā administratīvās lietas dalībnieka, viņa pilnvarota pārstāvja, advokāta, lietā pieaicināta tulka un amatpersonas (turpmāk tekstā – persona) iesnieguma vai pieprasījuma ar lūgumu nodrošināt iepazīšanos ar uz personu attiecināmās lietas materiāliem vai visu bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem (turpmāk tekstā – iesniegums) saņemšanas bāriņtiesā, personai tiek nodrošināta iespēja iepazīties ar lietas materiāliem;

Personas iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek bāriņtiesas darba laikā, bāriņtiesas telpās bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē. Dienā, kad lietu izskata bāriņtiesas sēdē, iepazīšanos ar lietas materiāliem var nenodrošināt;

Pieņemot personas iesniegumu, bāriņtiesas darbinieks pārbauda personas identitāti pēc personu apliecinoša dokumenta (pases) un noskaidro pārstāvības tiesisko pamatu (pilnvaras, ordera u.c. dokumenta oriģināls vai apliecināts dokumenta atvasinājums); pilnvarojuma vai pārstāvības tiesības apliecinoša dokumenta kopija tiek pievienota konkrētās lietas materiāliem vai lietai par veikto bāriņtiesas uzdevumu izpildes pārbaudīto rezultātiem;

Gadījumā, ja personas iepazīšanos ar lietas materiāliem nav iespējams nodrošināt iesnieguma saņemšanas dienā, bāriņtiesas darbinieks mutiski vienojas ar personu par dienu un laiku, kad būs iespējams iepazīties ar lietas materiāliem, bet ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā, skaitot no iesnieguma saņemšanas dienas;

Bāriņtiesas darbinieks nodrošina personai iespēju izrakstīt no lietas materiāliem nepieciešamo informāciju vai ar tehniskiem līdzekļiem izgatavot pieprasīto dokumentu kopijas;

Par personas iepazīšanos ar lietas materiāliem izdarāma atzīme lietas uzziņas lapā.

## **5. Bāriņtiesas darbības pārskati**

23. Bāriņtiesa ne retāk kā reizi gadā sniedz domei pārskatu par savu darbību pēc sekojošiem kritērijiem:

23.1. Bāriņtiesā pieņemto lēmumu skaits (saskaņā ar bāriņtiesas lietu sarakstu).

23.2. Bāriņtiesas sagatavoto un tiesā iesniegto prasības pieteikumu un pieteikumu skaits.

23.3. Tiesas nolēmumu, ar kuriem apmierināti bāriņtiesas iesniegtie prasības pieteikumi un pieteikumi, skaits.

23.4. Tiesas spriedumu un citu nolēmumu, kuros tiesa pievienojusies bāriņtiesas lēmumam (pēc tiesas pieprasījuma pieņemtie lēmumi, tiesā apstiprināmie lēmumi, tiesā izšķīramās lietas), skaits.

23.5. Tiesās „Administratīvā procesa likumā” noteiktajā kārtībā pārsūdzētu bāriņtiesas lēmumu, ieinteresēto personu iesniegto pieteikumu par bāriņtiesas rīcību apliecinājumu izdarīšanā un bāriņtiesas atteikumu izdarīt apliecinājumu vai pildīt citas darbības, skaits.

23.6. Bāriņtiesas izdarīto apliecinājumu skaits (saskaņā ar apliecinājumu reģistrā izdarītajiem ierakstiem).

23.7. Bāriņtiesas iekasēto valsts nodevu par pakalpojumiem, maksas par ceļa izdevumiem un citiem faktiskajiem izdevumiem apmērs (latos).

23.8. Pēc mantinieka lūguma, tiesas vai notāra norādījumiem bāriņtiesas sastādīto mantojuma sarakstu skaits.

- 23.9. Iesniegto sūdzību par bāriņtiesas darbību, skaits.
- 23.10. Dokumentu aprīte bāriņtiesā (saņemto un nosūtīto dokumentu skaits).
- 23.11. Labklājības ministrijas funkcionālās pārraudzības ietvaros veikto bāriņtiesas uzdevumu izpildes pārbaūžu rezultāti (saskaņā ar aktiem).
- 23.12. Valsts arhīva veikto bāriņtiesas arhīva un lietvedības uzraudzības pārbaūžu rezultāti (saskaņā ar aktiem).
24. Bāriņtiesas priekšsēdētāja sagatavo un februāra kārtējā sēdē sniedz domei pārskatu par bāriņtiesas darbību iepriekšējā gadā, saskaņā ar šī nolikuma 20.punktā uzskaitītajiem kritērijiem.

### **6. Bāriņtiesas lēmumu pārsūdzēšana**

25. Bāriņtiesas lēmumi stājas spēkā un izpildāmi nekavējoties. Bāriņtiesas lēmumi ir obligāti visām fiziskajām un juridiskajām personām, izņemot tiesā apstiprināmos lēmumus.
26. Bāriņtiesas lēmumu ieinteresētā persona var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā, pēc adreses Atbrīvošanas aleja 88, Rēzekne, LV-4601, Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Pieteikuma iesniegšana tiesā neaptur lēmuma darbību;
27. Nav pārsūdzami tiesā bāriņtiesas lēmumi, kas pieņemti saskaņā ar Bāriņtiesu likuma 22.panta trešo daļu, 29.panta ceturto daļu un 52.pantu.

Bāriņtiesas priekšsēdētāja

D. Bule