****MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģistrācijas numurs 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801

t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Madonas novada pašvaldības iekšējais normatīvais akts Nr. 13**

Madonā, 2025. gada 31. jūlija domes lēmums Nr. 106 (prot. Nr. 6, 69. p.)

**Madonas novada bāriņtiesas**

**nolikums**

*Izdots saskaņā ar*

*Ministru kabineta 2006. gada 19. decembra*

*noteikumu Nr. 1037 „Bāriņtiesas darbības noteikumi” 2. punktu*

* 1. **Vispārīgie noteikumi**

1. Nolikums reglamentē Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes “Madonas novada bāriņtiesa” (turpmāk – Bāriņtiesa) darbību.
2. Bāriņtiesa ir Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota Pašvaldības aizbildnības un aizgādnības iestāde.
3. Bāriņtiesa ir reģistrēta kā pastarpinātās pārvaldes iestāde Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra publisko personu un iestāžu sarakstā.
4. Bāriņtiesas darbības teritorija ir Pašvaldības administratīvā teritorija, kuras teritoriālais iedalījums ir šāds: Aronas pagasts, Barkavas pagasts, Bērzaunes pagasts, Dzelzavas pagasts, Kalsnavas pagasts, Ļaudonas pagasts, Liezēres pagasts, Mārcienas pagasts, Mētrienas pagasts, Ošupes pagasts, Praulienas pagasts, Sarkaņu pagasts, Vestienas pagasts, Cesvaines apvienība, kuras sastāvā ir Cesvaines pilsēta un Cesvaines pagasts, Ērgļu apvienība, kuras sastāvā ir Ērgļu pagasts, Jumurdas pagasts un Sausnējas pagasts, Lubānas apvienība, kuras sastāvā ir Lubānas pilsēta un Indrānu pagasts, Madonas apvienība, kuras sastāvā ir Madonas pilsēta un Lazdonas pagasts, Varakļānu apvienība, kuras sastāvā ir Varakļānu pilsēta, Varakļānu pagasts un Murmastienes pagasts.
5. Bāriņtiesas adrese ir Blaumaņa iela 3, Madona, Madonas novads, LV-4801. Bāriņtiesas elektroniskā pasta adrese ir barintiesa.novads@madona.lv.
6. Bāriņtiesas amatpersonām un darbiniekiem ir apliecība, kurā minēts Bāriņtiesas nosaukums, darbinieka vārds, uzvārds un amats, kā arī apliecības derīguma termiņš.
7. Bāriņtiesas finanšu aprite un grāmatvedības uzskaite tiek organizēta centralizēti, ko nodrošina Madonas novada Centrālā administrācija (turpmāk – Centrālā administrācija). Bāriņtiesa rīkojas ar tai piešķirtajiem Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
8. Bāriņtiesa sarakstē izmanto noteikta parauga Bāriņtiesas veidlapu, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors, un zīmogu.

**II. Bāriņtiesas funkcijas, uzdevumi un kompetence**

1. Bāriņtiesas funkcijas ir nodrošināt bērna vai aizgādnībā esošās personas personiskās un mantiskās intereses un tiesības un veikt notariālās funkcijas.
2. Bāriņtiesas uzdevumi, pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta Bāriņtiesu likumā un citos normatīvajos aktos.
3. **Bāriņtiesas organizatoriskā struktūra un amatpersonu kompetence**
4. Bāriņtiesas funkciju īstenošanu nodrošina Bāriņtiesas priekšsēdētājs, amatpersonas, darbinieki.
5. Bāriņtiesas priekšsēdētājs:
   1. veic uzdevumus, pilda pienākumus un īsteno tiesības, kas tam noteikti Bāriņtiesu likumā;
   2. organizē Bāriņtiesas funkciju, tostarp uzdevumu funkcijas īstenošanai, pildīšanu un atbild par to;
   3. vada Bāriņtiesas administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
   4. pārvalda Bāriņtiesas finanšu, personāla un citus resursus;
   5. nodrošina Bāriņtiesai piešķirto finanšu līdzekļu un mantas likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
   6. atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai sagatavo un iesniedz Centrālajai administrācijai apstiprināšanai Domei Bāriņtiesas funkciju nodrošināšanai nepieciešamā budžeta projektu attiecīgajam saimnieciskajam gadam;
   7. kontrolē Bāriņtiesas budžeta izpildi;
   8. sagatavo un iesniedz Centrālajai administrācijai apstiprināšanai Domei Bāriņtiesas finansējuma pieprasījumus, kas nav paredzēti Bāriņtiesas budžetā, Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņā;
   9. sagatavo un iesniedz Centrālajai administrācijai un Pašvaldības izpilddirektoram atskaites un pārskatus par Bāriņtiesas budžetu;
   10. apkopo Bāriņtiesas vajadzības, nodrošinot iepirkumus un to plānošanu Bāriņtiesas vajadzībām atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajam, sagatavo iepirkumu plānu, iepirkumu priekšizpēti, sagatavo tehniskās specifikācijas un ierosina iepirkumu Pašvaldības iepirkumu komisijā;
   11. atbilstoši apstiprinātajam budžetam un iepirkumu plānam slēdz zemsliekšņa iepirkumu līgumus (piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumus) Bāriņtiesas darbības nodrošināšanai, ievērojot Pašvaldības noteikumus par iepirkumu organizēšanas kārtību;
   12. paraksta Bāriņtiesas vārdā finanšu un citus dokumentus;
   13. sagatavo un apstiprina Bāriņtiesas struktūrvienību nolikumus;
   14. sagatavo Bāriņtiesas darbinieku amata vienību saraksta projektu;
   15. pieņem darbā un atlaiž no darba Bāriņtiesas darbiniekus;
   16. nosaka Bāriņtiesas darbinieku amata (darba) pienākumus, sagatavojot darbinieku amata (darba) aprakstus un tos aktualizējot;
   17. Bāriņtiesas vārdā paraksta darba līgumus ar Bāriņtiesas darbiniekiem un citus ar Bāriņtiesas darbinieku darba tiesiskajam attiecībām saistītos dokumentus, izdod rīkojumus personāla jautājumos;
   18. dod saistošos norādījumus Bāriņtiesas darbiniekiem;
   19. nepieciešamības gadījumā organizē Bāriņtiesas darbinieku profesionālo apmācību un kvalifikācijas paaugstināšanu;
   20. nodrošina Bāriņtiesas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, savas kompetences ietvaros izdodot Bāriņtiesas iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus, kā arī iniciē Pašvaldību saistošo noteikumu Bāriņtiesas darbības jomās izstrādi vai grozīšanu, piedalās izstrādes un izskatīšanas procesā;
   21. nodrošina Bāriņtiesas gadskārtējā darbības plāna izstrādi;
   22. izveido Bāriņtiesas iekšējās kontroles sistēmu, kā arī nodrošina tās darbību un uzlabo to;
   23. atbilstoši likuma “Par arhīviem” prasībām nodrošina Bāriņtiesas dokumentu uzkrāšanu un saglabāšanu līdz to nodošanai valsts arhīvā;
   24. Bāriņtiesas vārdā izdod Bāriņtiesas pārstāvības pilnvaras;
   25. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Bāriņtiesu valsts un pašvaldību institūcijās, tiesās, kā arī attiecībās ar privātpersonām, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
   26. pēc Domes, Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par Bāriņtiesas darbību pieprasītajā termiņā un kārtībā;
   27. veic citus pienākumus, kas noteikti Bāriņtiesas priekšsēdētāja darba līgumā, amata aprakstā, šajā nolikumā, Domes lēmumos, kā arī, ko uzdevuši Domes priekšsēdētājs vai Pašvaldības izpilddirektors.
6. Bāriņtiesas priekšsēdētāju prombūtnes laikā aizvieto Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks vai cita bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkota amatpersona, ja arī Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks atrodas prombūtnē.
7. **Apmeklētāju pieņemšana**
8. Bāriņtiesas darba un pieņemšanas laiki ir apstiprināti Bāriņtiesas darba kārtības noteikumos.
9. Bāriņtiesa apmeklētāju pieņemšanu veic pēc iepriekšējā pieraksta Bāriņtiesas darba laika ietvaros apmeklētāju pieņemšanas laikos. Bāriņtiesas darba laiki, apmeklētāju pieņemšanas laiki un Bāriņtiesas darbinieku kontakti ir pieejami Bāriņtiesas mājas lapā https://www.madona.lv/lat/madonas-novada-barintiesa. Minētā informācija ir ievietota arī bāriņtiesas darbinieka darba/pieņemšanas vietā attiecīgajā Madonas novada pagastā vai pilsētā. Bāriņtiesa par Bāriņtiesas darba un pieņemšanas laikiem informē Bērnu aizsardzības centru.
10. Bāriņtiesas darbinieki apmeklētāju pieņemšanu veic:
    1. Blaumaņa ielā 3, Madonā, Madonas novads;
    2. Meža ielā 2, Lazdonā, Lazdonas pagastā, Madonas novadā;
    3. Pārupes ielā 2, Jaunkalsnavā, Kalsnavas pagastā, Madonas novadā;
    4. Jaunajā ielā 1, Mārcienā, Mārcienas pagastā, Madonas novadā;
    5. Aronas ielā 1, Sauleskalnā, Bērzaunes pagastā, Madonas novadā;
    6. “Vestienas muiža”, Vestienā, Vestienas pagastā, Madonas novadā;
    7. Rīgas ielā 10, Ērgļos, Ērgļu pagastā, Madonas novadā;
    8. Kalna ielā 2, Praulienā, Praulienas pagastā, Madonas novadā;
    9. Centra ielā 5, Mētrienā, Mētrienas pagastā, Madonas novadā;
    10. Dzirnavu ielā 2, Ļaudonā, Ļaudonas pagastā, Madonas novadā;
    11. “Liepas”, Dzelzavā, Dzelzavas pagastā, Madonas novadā;
    12. “Biksēre”, Biksērē, Sarkaņu pagastā, Madonas novadā;
    13. Skolas ielā 4, Degumniekos, Ošupes pagastā, Madonas novadā;
    14. Brīvības ielā 9, Barkavā, Barkavas pagastā, Madonas novadā;
    15. “Ozolkalns”, Liezērē, Liezēres pagastā, Madonas novadā;
    16. Melioratoru ielā 3, Kusā, Aronas pagastā, Madonas novadā;
    17. Pils ielā 1A, Cesvainē, Madonas novadā;
    18. Tilta ielā 11, Lubānā, Madonas novadā;
    19. Rīgas ielā 13, Varakļānos, Madonas novadā;
    20. Jaunatnes ielā 14, Murmastienē, Murmastienes pagastā, Madonas novadā.
11. Madonas novadā apmeklētājus pieņem Bāriņtiesas norīkota amatpersona vai darbinieks. Notariālos apliecinājumus veic Bāriņtiesas priekšsēdētājs vai Bāriņtiesas norīkota amatpersona.
12. **Bāriņtiesas sēžu organizācija**
13. Bāriņtiesas sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Steidzamos  gadījumos  Bāriņtiesas priekšsēdētājam ir tiesības sasaukt ārkārtas sēdi.
14. Bāriņtiesas sēdes notiek Blaumaņa ielā 3, Madonā, Madonas novadā.
15. Nepieciešamības gadījumā Bāriņtiesa nodrošina izbraukuma sēdes:
    1. Rīgas ielā 10, Ērgļos, Ērgļu pagastā, Madonas novadā;
    2. Pils ielā 1A, Cesvainē, Madonas novadā;
    3. Tilta ielā 11, Lubānā, Madonas novadā;
    4. Rīgas ielā 13, Varakļānos, Madonas novadā.
16. 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.
17. **Kārtība, kādā Bāriņtiesas administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem**
18. Ar Bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem var iepazīties:
    1. konkrētā administratīvā procesa dalībnieki un lietā pieaicināts tulks, ja no administratīvās lietas dalībnieka saņemts attiecīgs iesniegums, – ar konkrētās lietas materiāliem;
    2. prokurors, Bērnu aizsardzības centra vadītāja norīkota amatpersona – ar visu Bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem.
19. Bāriņtiesa nodrošina lietas dalībniekiem iespēju iepazīties ar lietas materiāliem Ministru kabineta 2006. gada 19. decembra noteikumu Nr. 1037 “Bāriņtiesas darbības noteikumi” noteiktajā kārtībā:
    1. ja no lietas dalībnieka ir saņemts attiecīgs iesniegums;
    2. 3 (trīs) darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas Bāriņtiesas telpās Bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē;
    3. pirms iepazīšanās ar lietas materiāliem lietas dalībnieks uzrāda Bāriņtiesas darbiniekam personu apliecinošu dokumentu;
    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.
20. Informāciju, kuras izpaušana var kaitēt turpmākai bērna attīstībai vai bērna vai aizgādnībā esošas personas psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, administratīvās lietas materiālos Bāriņtiesa ir tiesīga ievietot ar Bāriņtiesas zīmogu aizzīmogotā aploksnē. Administratīvās lietas dalībniekiem nav tiesību iepazīties ar aploksnē ievietoto informāciju.
21. Dienā, kad lietu izskata Bāriņtiesas sēdē, iepazīšanās ar lietas materiāliem netiek nodrošināta.

**VII. Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu**

1. Bāriņtiesas darbības tiesiskumu nodrošina Bāriņtiesas priekšsēdētājs, nodrošinot iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu, ieviešanu un uzraudzību.
2. Bāriņtiesas priekšsēdētājs reizi gadā iesniedz Domei pārskatu par Bāriņtiesas funkciju izpildi un Pašvaldības piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu.
3. Bāriņtiesas izdoto administratīvo aktu vai veikto faktisko rīcību var pārsūdzēt, ievērojot Bāriņtiesu likumā un Administratīvā  procesa likumā noteikto kārtību.
4. **Noslēguma jautājumi**
5. Šis nolikums stājas spēkā 2025. gada 1. augustā.
6. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Madonas novada pašvaldības domes 2024. gada 29. augusta lēmumu Nr. 526 un ar Varakļānu novada pašvaldības domes 2024. gada 29. augusta lēmumu Nr. 10.26. apstiprināts Madonas novada un Varakļānu novada pašvaldības kopīgās iestādes “Madonas novada un Varakļānu novada bāriņtiesa” nolikums.

Domes priekšsēdētājs A. Lungevičs