



# TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

[www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) e-pasts: [pasts@tukums.lv](mailto:pasts@tukums.lv)

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada domes 29.09.2021.  
lēmumu (prot. Nr.19, 3.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma  
novada domes 19.12.2024. lēmumu  
Nr. TND/1-1.1/24/852 (prot. Nr. 18, 40. §)

## Tukuma novada bāriņtiesas NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu un Ministru kabineta 2006. gada 19. decembra noteikumu Nr. 1037 “Bāriņtiesas darbības noteikumi” 2. un 3. punktu

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes  
19.12.2024. lēmumu Nr. TND/1-1.1/24/852 (prot. Nr. 18, 40. §)*

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Tukuma novada bāriņtiesas (turpmāk – bāriņtiesa) organizatorisko struktūru, bāriņtiesas darba organizāciju, apmeklētāju pieņemšanas laikus un kārtību, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem.

2. Bāriņtiesa ir Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) domes izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde, kura saskaņā ar normatīvajiem aktiem prioritāri nodrošina bērna vai aizgādībā esošās personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzību.

3. Bāriņtiesas darbības teritorija ir Tukuma novada administratīvā teritorija, kurā ietilpst Tukuma novadu veidojošās teritoriālās vienības – Tukuma pilsēta, Tumes pagasts, Degoles pagasts, Irlavas pagasts, Jaunsātu pagasts, Sēmes pagasts, Pūres pagasts, Zentenes pagasts, Slampes pagasts, Džūkstes pagasts, Lestenes pagasts, Kandavas pilsēta, Kandavas pagasts, Zemītes pagasts, Zantes pagasts, Cēres pagasts, Vānes pagasts, Matkules pagasts, Jaunpils pagasts, Viesatu pagasts, Engures pagasts, Smārdes pagasts un Lapmežciema pagasts.

4. Bāriņtiesu reorganizē un likvidē pašvaldības dome.

5. Bāriņtiesa savā darbībā pamatojas uz normatīvajiem aktiem un publisko tiesību principiem.

6. Bāriņtiesas darbību bērna un aizgādībā esošās personas tiesību un interešu aizsardzībā uzrauga un metodisko palīdzību sniedz Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija.

7. 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.

8. Bāriņtiesas darbībai finanšu līdzekļus piešķir un tās uzraudzību finansiālos jautājumos veic pašvaldība.

9. Bāriņtiesai ir savs zīmogs ar mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un bāriņtiesas nosaukumu un ir sava veidlapa, kuru apstiprinājusi Tukuma novada pašvaldība.

10. Bāriņtiesas juridiskā adrese – Tidaholmas iela 1, Tukums, Tukuma novads, LV-3101; elektroniskā pasta adrese – [barintiesa@tukums.lv](mailto:barintiesa@tukums.lv)

11. Bāriņtiesas funkcijas, uzdevumi un kompetence ir paredzēta Bāriņtiesu likumā un citos normatīvajos aktos.

## **II. Bāriņtiesas organizatoriskā struktūra un darba organizācija**

12. Bāriņtiesas sastāvs:

12.1. bāriņtiesas priekšsēdētājs;

12.2. četri bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieki;

12.3. desmit bāriņtiesas locekļi.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 19.12.2024. lēmumu Nr. TND/1-1.1/24/852 (prot. Nr. 18, 40. §)*

13. Bāriņtiesas darbinieki:

13.1. trīs juristi;

13.2. trīs bāriņtiesas lietveži;

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 19.12.2024. lēmumu Nr. TND/1-1.1/24/852 (prot. Nr. 18, 40. §)*

14. Bāriņtiesas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, vada bāriņtiesas priekšsēdētājs, kurš savas kompetences ietvaros atbilstoši Bāriņtiesu likumam un citiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē bāriņtiesu darbu, un šo nolikumu:

14.1. plāno un organizē bāriņtiesas darbību un kontrolē bāriņtiesai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

14.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv bāriņtiesu administratīvajās iestādēs un tiesās, kā arī attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;

14.3. nodrošina bāriņtiesas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai bāriņtiesas finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši domes noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;

14.4. iesaka pašvaldības domei bāriņtiesas amatpersonu un darbinieku skaita palielināšanu vai samazināšanu atbilstoši bāriņtiesas darba apjomam un sarežģītībai;

14.5. izstrādā bāriņtiesas amatpersonu un darbinieku amata aprakstus, nosakot darba pienākumus, tiesības un atbildību;

14.6. organizē bāriņtiesas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;

14.7. organizē bāriņtiesas darbu apmeklētāju pieņemšanā un iesniegumu izskatīšanā;

14.8. nodrošina datu sniegšanu valsts statistikas pārskata sagatavošanai par bāriņtiesas darbu;

14.9. pēc Pašvaldības administrācijas vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par bāriņtiesas darbu; ne retāk kā reizi gadā sniedz Pašvaldības domei pārskatu par bāriņtiesas darbību;

- 14.10. piedalās lietu izskatīšanā bāriņtiesas sēdēs;
- 14.11. izdod rīkojumus, pilnvaras un citus iekšējos normatīvos aktus bāriņtiesas uzdevumu izpildei;
- 14.12. īsteno citas normatīvajos aktos noteiktās pilnvaras.
15. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieki, bāriņtiesas locekļi un darbinieki ir pakļauti bāriņtiesas priekšsēdētājam.
16. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda ar rīkojumu noteikts viens vai divi no bāriņtiesas priekšsēdētāja vietniekiem vai bāriņtiesas locekļiem, vai ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts cits bāriņtiesas priekšsēdētāja pienākumu izpildītājs.
17. Bāriņtiesas lietvedību kārto bāriņtiesas lietvedis vai ar rīkojumu noteikts bāriņtiesas loceklis.
18. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieki, bāriņtiesas locekļi un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar Bāriņtiesu likumu un citiem normatīvajiem aktiem, šo nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
19. Bāriņtiesas sēžu organizācija, lēmumu pieņemšanas un izsniegšanas kārtība, lietu reģistru un žurnālu kārtošana, dokumentu aprīte un citi bāriņtiesas darbības jautājumi tiek organizēti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

### **III. Apmeklētāju pieņemšanas laiks un kārtība**

20. Bāriņtiesas priekšsēdētājs, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieki un bāriņtiesas locekļi pieņem apmeklētājus:

20.1. Tukuma pilsētā (Tidaholmas iela 1, Tukums, Tukuma novads):

pirmdienās no plkst.14.00 līdz plkst.18.00

otrdienās no plkst.8.00 līdz plkst.12.00

piektdienās no plkst.8.00 līdz plkst.12.00

20.2. Kandavas pilsētā (Jelgavas iela 4A, Kandava, Tukuma novads):

pirmdienās no plkst.13.00 līdz plkst.18.00

piektdienās no plkst.9.00 līdz plkst.12.00

20.3. Engurē (Jūras iela 85, Engure, Engures pagasts, Tukuma novads):

pirmdienās no plkst.13.00 līdz plkst.18.00

piektdienas no plkst.8.30 līdz plkst.12.00

20.4. Jaunpilī (“Ērgelnieki”, Jaunpils, Jaunpils pagasts, Tukuma novads) :

pirmdienās no plkst.14.00 līdz plkst.18.00

ceturtdienās no plkst.10.00 līdz plkst.12.00.

21. Tukuma novada pagastu teritorijās apmeklētāju pieņemšana tiek organizēta, klientam piesakoties telefoniski vai rakstiski un vienojoties par pieņemšanas laiku.

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

22. Bāriņtiesa nodrošina lietas dalībniekiem iespēju iepazīties ar lietas materiāliem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

23. Ar bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem var iepazīties:

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

23.2. prokurors, inspekcijas inspektors vai cita inspekcijas direktora norīkota amatpersona – ar visu bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem.

24. Administratīvā procesa dalībnieks iesniegumā par iepazīšanos ar lietas materiāliem norāda vārdu, uzvārdu, dzīvesvietu, lietas nosaukumu, ar kuru vēlas iepazīties, statusu administratīvajā lietā, iesnieguma datumu, un savu iesniegumu paraksta.

25. Par laiku un kārtību, kādā pieprasītājs var iepazīties ar lietas materiāliem, bāriņtiesa ar personu vienojas pieprasījuma saņemšanas dienā, nosakot konkrētu laiku, bet ne vēlāku par trim darba dienām pēc iesnieguma saņemšanas.

26. Pirms iepazīšanās ar lietas materiāliem lietas dalībnieks uzrāda bāriņtiesas darbiniekam personu apliecinošu dokumentu.

27. Iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek bāriņtiesas telpās bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē. Dienā, kad lieta tiek izskatīta bāriņtiesas sēdē, iepazīšanās ar lietas materiāliem netiek nodrošināta.

28. Bāriņtiesa nodrošina personai, kura iepazīstas ar lietas materiāliem, iespēju veikt izrakstus no lietas materiāliem vai ar tehniskiem līdzekļiem nokopēt nepieciešamos dokumentus, par to izdarot atzīmi uzziņas lapā.

29. Dokumentu vai lēmumu norakstu, izrakstu vai kopiju izgatavošana un izsniegšana notiek pēc administratīvā procesa dalībnieka mutiska vai rakstiska iesnieguma.

30. Bāriņtiesas lietvedībā esošajai informācijai ierobežotas pieejamības informācijas statuss var tikt noteikts Informācijas atklātības likumā noteiktajā kārtībā.

31. Informāciju, kuras izpaušana var kaitēt turpmākai bērna attīstībai vai bērna vai aizgādībā esošas personas psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, administratīvās lietas materiālos ir tiesīga ievietot ar bāriņtiesas zīmogu aizzīmogatā aploksnē. Administratīvās lietas dalībniekiem nav tiesību iepazīties ar aploksnē ievietoto informāciju.

#### **IV. Noslēguma jautājums**

32. Nolikums stājas spēkā no 2022. gada 1. janvāra.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G.Važa