



LATVIJAS REPUBLIKA  
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701

Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: [pasts@ludzasnovads.lv](mailto:pasts@ludzasnovads.lv)

Ludzā

**APSTIPRINĀTS**

ar Ludzas novada pašvaldības domes  
2021.gada 28.oktobra sēdes  
lēmumu (protokols Nr.10, 59.§)

**LUDZAS 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.punktu*

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Ludzas novada bāriņtiesa (turpmāk – Bāriņtiesa) ir Ludzas novada pašvaldības izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde, kura saskaņā ar normatīvajiem aktiem prioritāri nodrošina bērna vai aizgādībā esošās personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzību Ludzas novada administratīvajā teritorijā. Bāriņtiesa Civillikumā noteiktajos gadījumos sniedz palīdzību mantojuma lietu kārtošānā, gādā par mantojuma apsardzību, kā arī izdara apliecinājumus un pilda citus Bāriņtiesu likuma 61. pantā norādītos uzdevumus novada teritorijā.
- 1.2. Bāriņtiesas darbības teritorija ir Ludzas novada administratīvā teritorija, kurā ietilpst Ludzas novadu veidojošās teritoriālās vienības – Ludzas pilsēta, Kārsavas pilsēta, Zilupes pilsēta, Blontu pagasts, Briģu pagasts, Ciblas pagasts, Cirmas pagasts, Goliševas pagasts, Isnaudas pagasts, Istras pagasts, Lauderu pagasts, Līdumnieku pagasts, Malnavas pagasts, Mežvidu pagasts, Mērdzenes pagasts, Nirzas pagasts, Ņukšu pagasts, Pasienes pagasts, Pildas pagasts, Pureņu pagasts, Pušmucovas pagasts, Salnavas pagasts, Rundēnu pagasts, Zaļesjes pagasts, Zvirgzdenes pagasts.
- 1.3. Bāriņtiesu reorganizē un likvidē Ludzas novada Dome.
- 1.4. Bāriņtiesas darbību bērna un aizgādībā esošās personas tiesību un interešu aizsardzībā uzrauga un metodisko palīdzību sniedz Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija.
- 1.5. Normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos bāriņtiesa sniedz palīdzību mantojumu lietu kārtošānā, gadā par mantojuma apsardzību, izdara apliecinājumus un pilda citus noteiktos uzdevumus. Metodisko palīdzību mantojuma lietu kārtošānā, mantojuma apsardzībā, apliecinājumu izdarīšanā un citu uzdevumu pildīšanā bāriņtiesai sniedz Tieslietu ministrija.
- 1.6. Finanšu līdzekļus bāriņtiesas darbībai piešķir Ludzas novada dome. Bāriņtiesai ir sava budžets, ko apstiprina Ludzas novada dome.
- 1.7. Ludzas novada dome nodrošina bāriņtiesai darbam piemērotas telpas un nepieciešamo aprīkojumu.
- 1.8. Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms, kārtība, kādā var pārsūdzēt Bāriņtiesas izdotos administratīvos aktus vai Bāriņtiesas faktisko rīcību, ir noteikta Bāriņtiesu likumā.

- 1.9. Bāriņtiesa veic Latvijas Republikas Civillikumā, Administratīvā procesa likumā, Bēmu tiesību aizsardzības likumā, Bāriņtiesu likumā, Civilprocesa likumā, Ministru Kabineta noteikumos par bāriņtiesu darbu, citos normatīvajos aktos, Konvencijās, kurām ir pievienojusies Latvijas Republika, Starpvalstu līgumos, kas ratificēti Saeimā un šajā nolikumā paredzētās funkcijas.
- 1.10. Bāriņtiesai ir:
  - 1.10.1. viens zīmogs ar mazā valsts ģerboņa attēlu un bāriņtiesas darbības teritorijai atbilstošās bāriņtiesas nosaukumu;
  - 1.10.2. septiņi zīmogi ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un bāriņtiesas darbības teritorijai atbilstošās bāriņtiesas nosaukumu.
- 1.11. Bāriņtiesa lieto veidlapu ar mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un bāriņtiesas nosaukumu.
- 1.12. Bāriņtiesas juridiskā adrese ir Raiņa iela 16A, Ludza, Ludzas novads, LV-5701.
- 1.13. Bāriņtiesas nolikums ir saistošs visām Bāriņtiesā ievēlētām amatpersonām un tās darbiniekiem.
- 1.14. Bāriņtiesas priekšsēdētāja, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka, Bāriņtiesas locekļa un Bāriņtiesas darbinieka profesionālās ētikas normas nosaka Bāriņtiesas ētikas kodekss.
- 1.15. Pašvaldība nodrošina bāriņtiesas darbiniekus ar nelaimes gadījumu apdrošināšanas polisēm, jo bāriņtiesas darbinieki bieži strādā paaugstināta riska un intensitātes apstākļos.
- 1.16. Pēc pieņemšanas amatā pašvaldība izdod bāriņtiesas amatpersonām darba apliecības.

## **2. Bāriņtiesas organizatoriskā struktūra**

- 2.1. Bāriņtiesas darbu organizē un vada Bāriņtiesas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes (slimības un atvaļinājumu, kas ir noteikti Darba likuma 35.nodaļā) laikā Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks kā priekšsēdētāja pienākumu izpildītājs.
- 2.2. Bāriņtiesas sastāvā ir šādas amatpersonas: bāriņtiesas priekšsēdētājs, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks un bāriņtiesas locekļi. Bāriņtiesas locekļu skaitu nosaka Ludzas novada dome atbilstoši pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarēto iedzīvotāju skaitam.
- 2.3. Pašvaldība atbilstoši bāriņtiesas darba apjomam ir tiesīga pieņemt, iepriekš to saskaņojot ar bāriņtiesas priekšsēdētāju, darbā citus darbiniekus bāriņtiesas darba nodrošināšanai Bāriņtiesas budžeta tāmē paredzēto finanšu līdzekļu ietvaros.
- 2.4. Bāriņtiesas priekšsēdētāju, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku un bāriņtiesas locekļus pieņem darbā attiecīgā pašvaldība. Bāriņtiesas priekšsēdētāju, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku un bāriņtiesas locekli nodarbina uz darba līguma pamata, nosakot normālo darba laiku un ievērojot personas tiesības pieprasīt nepilna darba laika noteikšanu atbilstoši darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu normām.
- 2.5. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir tieši pakļauts domes priekšsēdētājam. Bāriņtiesas locekļi ir tieši pakļauti bāriņtiesas priekšsēdētājam. Bāriņtiesas darbinieku galvenie pienākumi, tiesības un atbildība ietverti darba līgumu amatu aprakstos.
- 2.6. Bāriņtiesas sēdes notiek valsts valodā, bāriņtiesa nenodrošina tulka pakalpojumus administratīvā procesa dalībniekiem, kuri paši nepārvalda valsts valodu, administratīvā procesa dalībniekiem pašiem ir jānodrošina tulks sēdē.
- 2.7. 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.
- 2.8. Bāriņtiesa lietas izskata un lēmumus pieņem koleģiāli bāriņtiesas sēdē. Bāriņtiesu likuma 23.pantā noteiktajos gadījumos lēmums tiek pieņemts vienpersoniski.
- 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.
- 2.10. Bāriņtiesa izveido atbilstoši lietu paraugsarakstam lietu reģistrus un lietu reģistrācijas žurnālus.

- 2.11. Bāriņtiesa kārtu lietvedības dokumentus un bāriņtiesas arhīvu, atbilstoši lietvedības prasībām, izstrādājot atsevišķu lietu sarakstu un pastāvīgi, ilgtermiņa glabājamo lietu aprakstu.
- 2.12. Izpildot šajā nolikumā noteiktās Bāriņtiesas funkcijas, Bāriņtiesa strādā ar atbilstošām bāriņtiesu darbībām paredzētām sistēmām (NPAIS, Audžuģimeņu reģistrs u.c) ievadot un aktualizējot datus tiešsaistes datu pārraides režīmā.
- 2.13. Bāriņtiesa atbilstoši Bāriņtiesu likuma VII un VIII nodaļā noteikto veic norādītās darbības, iekārto testamentu grāmatu un izdarīto apliecinājumu un citu lietu reģistru.
- 2.14. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ar rīkojumu uzdod atsevišķiem bāriņtiesas locekļiem izdarīt apliecinājumus un pildīt citus Bāriņtiesu likuma 61.pantā minētos uzdevumus.
- 2.15. Sakarā ar to, ka prioritāri bāriņtiesa ir pašvaldības izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde, bāriņtiesa izdod klientiem apliecinājumus un pilda citus Bāriņtiesu likuma 61.pantā minētos uzdevumus 10 (desmit) darba dienu laikā pēc dokumentu iesniegšanas bāriņtiesā.
- 2.16. Bāriņtiesa sadarbojas ar citām bāriņtiesām, lai veiktu savus uzdevumus. Bāriņtiesa var lūgt citai bāriņtiesai sniegt atzinumu jautājumā, kas ir atzinuma sniedzējas bāriņtiesas kompetencē.

### **3. Bāriņtiesas uzdevumi, kompetence**

- 3.1. Bāriņtiesa prioritāri nodrošina bērna vai personas, kurai ir ierobežota rīcībspēja, tiesību un tiesisko interešu aizsardzību.
- 3.2. Bāriņtiesai ir šādas tiesības:
  - 3.2.1. 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 izlemtu bāriņtiesas kompetencē esošos jautājumus;
  - 3.2.2. pieprasīt un bez maksas saņemt no kredītiestādēm ziņas par fiziskās 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 aizgādnis nesniedz bāriņtiesai pieprasīto informāciju par bērna vai citas rīcībnespējīgas personas mantas pārvaldību vai ir pamatotas aizdomas, ka sniegtas nepatiesas ziņas;
  - 3.2.3. veikt amatpersonu un iedzīvotāju aptauju, lai iegūtu ziņas, kas nepieciešamas aizbildnības, aizgādības, adopcijas vai ar aizgādību saistīto jautājumu izlemšanai;
  - 3.2.4. uzaicināt personas uz pārrunām un pieprasīt no tām paskaidrojumus par bērna vai personas, kurai ir ierobežota rīcībspēja, personisko un mantisko tiesību aizsardzību;
  - 3.2.5. iesniegt tiesā prasības pieteikumus un pieteikumus bērna vai personas, kurai ir ierobežota rīcībspēja, interesēs;
  - 3.2.6. veikt pārrunas ar bērnu bez citu personu klātbūtnes;
  - 3.2.7. lūgt psihologu veikt personas vai ģimenes psiholoģisko izpēti un saņemt psihologa atzinumu par izpētes rezultātiem;
  - 3.2.8. pārbaudīt bērna vai personas, kurai ir ierobežota rīcībspēja, dzīves apstākļus;
  - 3.2.9. fotografēt, filmēt un iegūt skaņu ierakstus, ja bērna dzīves apstākļu pārbaudē atklājas, ka bērns atrodas dzīvībai un veselībai bīstamos apstākļos;
  - 3.2.10. pieprasīt vecāka dzīvesvietas sociālajam dienestam atzinumu par iespējām bērnam atgriezties vecāka aprūpē un audžuģimenes, aizbildņa vai ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas informāciju par bērna un vecāka saskarsmi, garīgo un materiālo atbalstu bērna audzināšanā ārpusģimenes aprūpes laikā, sagatavojot lietu par bērna aprūpes tiesību atjaunošanu vai par prasības iesniegšanu tiesā aizgādības tiesību atņemšanai vecākam, kā arī citu informāciju, kas nepieciešama pamatota lēmuma pieņemšanai;

3.2.11. lūgt vecāka dzīvesvietas sociālajam dienestam riska novērtēšanu bērna aprūpes tiesību atņemšanas un atjaunošanas lietās un aizbildņa atcelšanas lietās.

### 3.3. Bāriņtiesas pienākumi:

- 3.3.1. aizstāvēt bērna vai personas, kurai ir ierobežota rīcībspēja, personiskās un mantiskās intereses un tiesības;
- 3.3.2. veikt nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu bērna audzināšanu un pienācīgu aprūpi ģimeniskā vidē
- 3.3.3. izskatīt iesniegumus un sūdzības, to skaitā iesniegumus un sūdzības par vecāka, aizbildņa, aizgādņa vai audžuģimenes rīcību;
- 3.3.4. piedalīties lietas izskatīšanā tiesā un sniegt atzinumu, ja likums nosaka vai tiesa atzīst bāriņtiesas piedalīšanos lietas izskatīšanā par nepieciešamu;
- 3.3.5. sniegt tiesai informāciju, kurai ir nozīme lietā par personas rīcībspējas ierobežošanu, pagaidu aizgādņības nodibināšanu un rīcībspējas ierobežojuma pārskatīšanu (piemēram, dokumentus par personas viedokli attiecībā uz rīcībspējas ierobežošanu, par dzīves apstākļu pārbaudi, par citu personu viedokli, par ziņām no sociālā dienesta, ārstējošā ārsta, ārstniecības, sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādes, par kredītiestādē veiktajiem darījumiem un kontu atlikumiem);
- 3.3.6. 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;
- 3.3.7. informēt pašvaldības sociālo dienestu vai citu atbildīgo institūciju par ģimenēm, kurās netiek pietiekami nodrošināta bērna attīstība un audzināšana un kurām nepieciešama palīdzība;
- 3.3.8. neizpaust informāciju, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērnam vai personai, kurai ir ierobežota rīcībspēja,;
- 3.3.9. sniegt palīdzību bērnam vai personai, kurai ir ierobežota rīcībspēja, kura pēc palīdzības vērsusies bāriņtiesā;
- 3.3.10. uzklaut aizgādņībā esošo personu ikvienā jautājumā, kas skar šīs personas intereses;
- 3.3.11. Kriminālprocesa likumā noteiktajos gadījumos pārstāv bērnu vai personu, kurām ir ierobežota rīcībspēja, kriminālprocesā;
- 3.3.12. informē vecāku, aizbildni, audžuģimeni vai viesģimeni par iespējamo apdraudējumu bērnam un par personas sodāmības faktu Bāriņtiesu likuma 44.<sup>1</sup> pantā noteiktajos gadījumos, kā arī informē pašvaldības sociālo dienestu par vecākiem, aizbildņiem, audžuģimenēm vai viesģimenēm, kuras ir informētas Bāriņtiesu likuma 44.<sup>1</sup> pantā noteiktajā kārtībā;
- 3.3.13. pārstāvēt audžuģimenē ievietota bērna personiskās un mantiskās intereses un tiesības;
- 3.3.14. pārstāvēt bērna personiskās un mantiskās intereses un tiesības vienpersoniska lēmuma darbības laikā;
- 3.3.15. izvērtēt, vai vecāks ļaunprātīgi izmanto savas tiesības, kā arī informē tiesu izpildītāju par izvērtējuma rezultātiem vai pieņemtajiem lēmumiem, ja saņemts no tiesu izpildītāja akts par to, ka lietā, kas izriet no aizgādības tiesībām, tiesu izpildītāja noteiktajā laikā un vietā bērns nav sastapts, vai arī saņemts akts par nolēmuma nepildīšanu lietā, kas izriet no saskarsmes tiesībām.

### 3.4. Bāriņtiesa atbild par:

- 3.4.1. Bāriņtiesu likumā un šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, atbilstoši Bāriņtiesas nostādnēm, prioritātēm, prasībām un iedzīvotāju interesēm;
- 3.4.2. Bāriņtiesā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot amata pienākumus;
- 3.4.3. Bāriņtiesu lietu uzglabāšanu, lietvedības kārtošānu un Bāriņtiesas arhīva iekārtošanu atbilstoši normatīviem aktiem un prasībām;
- 3.4.4. Bāriņtiesai nodoto telpu, materiālo vērtību un materiāltechniskās bāzes saglabāšanu.

- 3.5. Bāriņtiesa savā darbības teritorijā veic notariālās funkcijas:
- 3.5.1. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ar rīkojumu uzdod atsevišķiem bāriņtiesas locekļiem izdarīt apliecinājumus un pildīt citus Bāriņtiesu likuma 61.pantā minētos uzdevumus.
- 3.5.2. Bāriņtiesa savā darbības teritorijā veic šādus uzdevumus:
- 3.5.2.1. apliecina darījumu, ja to slēdz attiecīgās bāriņtiesas darbības teritorijas iedzīvotāji savstarpēji un ar citām personām un darījuma summa nepārsniedz 8537.00 eiro;
- 3.5.2.2. apliecina līdzmantnieku un kopīpašnieku vienošanos par mantojuma vai kopīpašuma sadali (neatkarīgi no īpašuma vērtības), ja sadalāmā manta vai tās daļa atrodas attiecīgās bāriņtiesas darbības teritorijā;
- 3.5.2.3. ieraksta testamentu grāmatā to iedzīvotāju testamentus, kuru deklarētā dzīvesvieta ir attiecīgās bāriņtiesas darbības teritorijā, pieņem glabāšanā šo iedzīvotāju privātos testamentus (neatkarīgi no novēlētās mantas vērtības), kā arī pieņem bāriņtiesai glabāšanā nodoto testamentu atsaukumus (neatkarīgi no testatora dzīvesvietas);
- 3.5.2.4. apliecina to iedzīvotāju pilnvaras (izņemot universālpilnvaras), kuru deklarētā dzīvesvieta ir attiecīgās bāriņtiesas darbības teritorijā, un pieņem šo iedzīvotāju pilnvaru atsaukumus;
- 3.5.2.5. apliecina uz dokumentiem to iedzīvotāju paraksta īstumu, kuru deklarētā dzīvesvieta ir attiecīgās bāriņtiesas darbības teritorijā;
- 3.5.2.6. apliecina tāda dokumenta noraksta, kopijas vai izraksta pareizību, kurš attiecas uz konkrēto personu;
- 3.5.2.7. pēc līdžēju iesnieguma saņemšanas izsniedz paziņojumu par līguma grozīšanu vai uzteikšanu līdžēju pretējām pusēm, ja to deklarētā dzīvesvieta ir attiecīgās bāriņtiesas darbības teritorijā;
- 3.5.2.8. apliecina parakstus uz nostiprinājuma lūguma zemesgrāmatai (Zemesgrāmatu likuma 60.pants), ja viens no lūdzējiem ir deklarējis savu dzīvesvietu attiecīgās bāriņtiesas darbības teritorijā;
- 3.5.2.9. sagatavo dokumentu projektus;
- 3.5.2.10. veic vēlētāju parakstu apliecinājumu likumu ierosināšanai.

#### 4. Bāriņtiesas darba organizācija

- 4.1. Bāriņtiesas darbības tiesiskumu nodrošina bāriņtiesas priekšsēdētājs.
- 4.2. Ludzas pilsētā Bāriņtiesa apmeklētājus pieņem:
- 4.2.1. pirmdienās no plkst. 14.00 līdz 18.00;
- 4.2.2. ceturtdienās no plkst. 9.00 līdz 12.00;
- 4.3. Bāriņtiesas priekšsēdētājs pieņem apmeklētājus pirmdienās no plkst. 14.00 līdz plkst. 18.00, apmeklētājam iepriekš piesakoties.
- 4.4. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks pieņem apmeklētājus ceturtdienās no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00, apmeklētājam iepriekš piesakoties.
- 4.5. Kārsavas un Zilupes pilsētās un visos Ludzas novada pagastos Bāriņtiesas apmeklētāju pieņemšanas laikus apliecinājuma izdarīšanai un citu uzdevumu pildīšanai (dokumentu pieņemšanai) nosaka bāriņtiesas priekšsēdētājs ar atsevišķu rīkojumu par katru teritoriju.
- 4.6. Bāriņtiesas Ludzā darba laiks: pirmdienās - no plkst. 8.00 līdz 18.00; (otrdienās, trešdienās, ceturtdienās) - no plkst. 8.00 līdz 17.00; piektdienās - no plkst. 8.00 līdz 16.00. pagastā Bāriņtiesa apmeklētājus apliecinājuma izdarīšanai un citu uzdevumu pildīšanai pieņem pirmdienās no plkst. 9.30 līdz 12.00;
- 4.7. Bērņus un aizgādņībā esošās personas pieņem un uzklausa jebkurā bāriņtiesas darba laikā.
- 4.8. Ārpusdarba laikā veiktās neparedzētās apsekošanas un bērnu izņemšanas (darba stundas divkārsā apmērā summējot) Bāriņtiesas priekšsēdētājs, vietnieks vai loceklis var izmantot jebkurā laikā kā brīvdienu vai brīvas stundas iepriekš saskaņojot to ar Bāriņtiesas priekšsēdētāju.

- 4.9. Katras nedēļas piektdienās notiek Bāriņtiesas metodiskās dienas (informatīvās sanāksmes, gatavošanās sēdēm, kursi utt.), bāriņtiesas priekšsēdētājs pēc nepieciešamības var noteikt arī citu nedēļas dienu Bāriņtiesas metodiskajai dienai.
- 4.10. Katras nedēļas trešdienā notiek Bāriņtiesas sēdes, bāriņtiesas priekšsēdētājs pēc nepieciešamības var nozīmēt arī citu nedēļas dienu Bāriņtiesas sēdei.
- 4.11. Bāriņtiesas sēdes tiek nozīmētas pēc nepieciešamības Ludzas bāriņtiesas telpās. Nepieciešamības gadījumā bāriņtiesa nodrošina izbraukuma sēdes Ludzas novada pagastu bāriņtiesu telpās.

## **5. Kārtība, kādā administratīvā procesa dalībnieki un normatīvajos aktos noteiktās amatpersonas var iepazīties ar lietas materiāliem**

- 5.1. Ar Bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem var iepazīties:
  - 5.1.1. konkrētā administratīvā procesa dalībnieki un lietā pieaicināts tulks, ja no administratīvās lietas dalībnieka saņemts attiecīgs iesniegums, - ar konkrētās lietas materiāliem;
  - 5.1.2. prokurors, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas inspektors vai cita inspekcijas direktora norīkota amatpersona – ar visu bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem.
- 5.2. 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.
- 5.3. Personai, kura iepazīstas ar lietas materiāliem, bāriņtiesa nodrošina iespēju no lietas materiāliem izrakstīt vai, izmantojot personas tehniskos līdzekļus, nofotografēt nepieciešamo informāciju vai ar tehniskiem līdzekļiem izgatavot lietā esošo dokumentu kopijas. Par to izdara atzīmi lietas uzziņas lapā. Bāriņtiesai ir tiesības atteikt lietā esošo dokumentu kopiju izsniegšanu atkārtoti, ja attiecīgais pieprasījums nav pamatots ar objektīviem iemesliem. Bāriņtiesa var ierobežot lietas dalībnieka un tā pilnvarotā pārstāvja tiesības iepazīties ar tādiem lietas materiāliem, kuros iekļautās informācijas atklāšana var radīt būtisku kaitējumu bērnam.
- 5.4. Ja nav iespējams nodrošināt iepazīšanos ar lietas materiāliem pieprasījuma saņemšanas dienā, bāriņtiesa vienojas ar personu par laiku, bet ne vēlāk par trim darbdienu, kad būs iespējams iepazīties ar lietas materiāliem. Minētā kārtība piemērojama arī attiecībā uz bāriņtiesas rīcībā esošo dokumentu vai lēmumu norakstu, izrakstu vai kopiju izgatavošanu un izsniegšanu.
- 5.5. 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 darbdienu pēc iesnieguma saņemšanas.
- 5.6. Pirms iepazīšanās ar lietas materiāliem lietas dalībnieks uzrāda Bāriņtiesas darbiniekam personu apliecinošu dokumentu.
- 5.7. Iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek Bāriņtiesas telpās Bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē. Dienā, kad lieta tiek izskatīta Bāriņtiesas sēdē, iepazīšanās ar lietas materiāliem netiek nodrošināta.
- 5.8. Bāriņtiesai ir tiesības ievietot ar bāriņtiesas zīmogu aizzīmogatā aploksnē informāciju, kuras izpaušana var kaitēt turpmākajai bērna attīstībai vai bērna vai aizgādībā esošas personas psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai. Bāriņtiesas lietas dalībniekiem nav tiesību iepazīties ar aploksnē ievietotu informāciju
- 5.9. 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.
- 5.10. Dokumentu vai lēmumu norakstu, izrakstu vai kopiju izgatavošana un izsniegšana notiek pēc administratīvā procesa dalībnieka mutiska vai rakstiska iesnieguma.
- 5.11. Bāriņtiesas lietvedībā esošajai informācijai ierobežotas pieejamības informācijas statusu nosaka Informācijas atklātības likumā noteiktajā kārtībā.

## 6. Bāriņtiesas finansēšana un materiāli tehniskais nodrošinājums

- 6.1. Bāriņtiesas materiālo un tehnisko pamatu veido pašvaldības manta, kas nodota bāriņtiesas lietošanā.
- 6.2. Bāriņtiesas grāmatvedību kārtā centralizēti Ludzas novada pašvaldība. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir tiesīgs bāriņtiesas darbības nodrošināšanai slēgt saimnieciskos līgumus par summu, kas nepārsniedz EUR 2000.00 (bez PVN), izņemot līgumus jomās, kurās pašvaldība rīko publiskos iepirkumus.
- 6.3. Bāriņtiesa vienu reizi gadā rakstiski iesniedz Ludzas novada domei pārskatu par bāriņtiesas darbību.

Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs



E.Mekšs