

Ministru kabineta noteikumi Nr.1037

Rīgā 2006.gada 19.decembrī (prot. Nr.68 44.§)

Bāriņtiesas darbības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Bāriņtiesu likuma 3.panta trešo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka bāriņtiesas darba organizāciju, apmeklētāju pieņemšanas kārtību un iepazīšanās kārtību ar lietām, bāriņtiesas lietu reģistru un lietu reģistrācijas žurnālu izveidošanu un vešanu, lietu veidošanas pamatprasības, lietu sagatavošanu izskatīšanai, bāriņtiesas sēdes norises kārtību, kā arī bāriņtiesas darbību ārpusģimenes aprūpes un aizgādības lietu pārraudzībā un bāriņtiesas darbību ar nepilngadīgā vai cita rīcības nespējīgā mantu.
2. Bāriņtiesa izstrādā bāriņtiesas nolikumu. Nolikumu apstiprina attiecīgās pašvaldības dome (padome).
3. Bāriņtiesas nolikumā paredz bāriņtiesas organizatorisko struktūru, apmeklētāju pieņemšanas laiku, kā arī kārtību, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem.
4. Bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka un bāriņtiesas locekļu pilnvaru termiņš sākas pēc viņu ievēlēšanas, ja attiecīgās pašvaldības dome (padome) nav noteikusi citu termiņu.
5. Bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka un bāriņtiesas locekļu pilnvaras izbeidzas, kad stājas spēkā attiecīgās pašvaldības domes (padomes) lēmums par bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka vai bāriņtiesas locekļa atbrīvošanu, atcelšanu vai atstādināšanu no amata vai beidzoties Bāriņtiesu likumā noteiktajam pilnvaru termiņam.
6. Amata pienākumus bāriņtiesas priekšsēdētāja vietniekam, bāriņtiesas locekļiem un bāriņtiesas darbiniekiem nosaka bāriņtiesas priekšsēdētājs attiecīgos amataprakstos.
7. Attiecīgās pašvaldības dome (padome) nodrošina bāriņtiesai darbam piemērotas telpas un nepieciešamo aprīkojumu.
8. Par bāriņtiesas izveidošanu, atrašanās vietu un apmeklētāju pieņemšanas laiku vai tā izmaiņām pašvaldības dome (padome) elektroniski vai rakstiski paziņo Bērnu un ģimenes lietu ministrijai divu nedēļu laikā pēc attiecīgās iestādes izveidošanas.
9. Pašvaldības dome (padome) bāriņtiesas priekšsēdētājam, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietniekam un bāriņtiesas locekļiem izsniedz darba apliecību.

10. Bāriņtiesa lieto veidlapu ar mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu.

II. Apmeklētāju pieņemšana un iepazīšanās ar lietas materiāliem

11. Bāriņtiesa pieņem apmeklētājus ne retāk kā divas reizes nedēļā (vismaz reizi nedēļā apmeklētājiem izdevīgā laikā) bāriņtiesas nolikumā noteiktajā kārtībā.

12. Bāriņtiesas telpās apmeklētājiem pieejamā vietā izvieto šādu informāciju:

12.1. apmeklētāju pieņemšanas laiks;

12.2. kārtība, kādā personas var iepazīties ar lietas materiāliem;

12.3. kārtība, kādā izsniedz dokumentus;

12.4. informācija par valsts nodevām, to apmēru un samaksas kārtību.

13. Ar bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem var iepazīties:

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

13.2. prokurors, Bērnu un ģimenes lietu ministrijas norīkots ierēdnis (darbinieks) un valsts bērnu tiesību aizsardzības inspektors - ar visu bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem.

14. 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.

15. Ja nav iespējams nodrošināt iepazīšanos ar lietas materiāliem pieprasījuma saņemšanas dienā, bāriņtiesa vienojas ar personu par laiku, bet ne vēlāk par trim darbdienām, 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.

16. Iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek bāriņtiesas telpās bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē. Dienā, kad lietu izskata bāriņtiesas sēdē, iepazīšanos ar lietas materiāliem var nenodrošināt.

III. Lietu reģistri un reģistrācijas žurnāli

17. Bāriņtiesa iekārto šādus lietu reģistrus:

17.1. aprūpes un aizgādības tiesību atņemšanas un aprūpes un aizgādības tiesību atjaunošanas lietu reģistru;

17.2. audžuģimeņu lietu reģistru;

17.3. adopcijas lietu reģistru;

17.4. aizbildnības lietu reģistru;

17.5. aizgādības lietu reģistru;

17.6. lietu alfabētisko reģistru.

18. Aprūpes un aizgādības tiesību atņemšanas un aprūpes un aizgādības tiesību atjaunošanas lietu reģistrā iekļauj šādu informāciju:

18.1. lietas indekss un numurs atbilstoši bāriņtiesas lietu sarakstam;

18.2. vecāku vārds, uzvārds, personas kods un deklarētās dzīvesvietas adrese;

18.3. bērna vārds, uzvārds, personas kods un deklarētās dzīvesvietas adrese;

18.4. lēmuma par bērna aprūpes tiesību atņemšanu abiem vai vienam no vecākiem numurs un lēmuma pieņemšanas datums;

18.5. lēmuma par bērna aprūpes tiesību atjaunošanu abiem vai vienam no vecākiem numurs un lēmuma pieņemšanas datums;

18.6. lēmuma par prasības sniegšanu tiesā par aizgādības tiesību atņemšanu abiem vai vienam no vecākiem numurs un lēmuma pieņemšanas datums;

18.7. tiesas nosaukums, civillietas numurs un sprieduma par aizgādības tiesību atņemšanu abiem vai vienam no vecākiem spēkā stāšanās datums;

18.8. lēmuma par prasības sniegšanu tiesā par aizgādības tiesību atjaunošanu abiem vai vienam no vecākiem numurs un lēmuma pieņemšanas datums;

18.9. tiesas nosaukums, civillietas numurs un sprieduma par aizgādības tiesību atjaunošanu abiem vai vienam no vecākiem spēkā stāšanās datums;

18.10. informācija par bērna nodošanu otra vecāka atsevišķā aizgādībā vai ārpusģimenes aprūpē, norādot dokumenta nosaukumu, izdevēju un izdošanas datumu.

19. Audžuģimeņu lietu reģistrā iekļauj šādu informāciju:

19.1. lietas indekss un numurs atbilstoši bāriņtiesas lietu sarakstam;

19.2. bāriņtiesas nosaukums, pieņemtā lēmuma par personas piemērotību audžuģimenes pienākumu veikšanai numurs un lēmuma pieņemšanas datums;

19.3. bāriņtiesas nosaukums, pieņemtā lēmuma par audžuģimenes statusa piešķiršanu numurs un lēmuma pieņemšanas datums;

19.4. audžuvecāku vārds, uzvārds, personas kods un deklarētās dzīvesvietas adrese;

19.5. bāriņtiesas nosaukums, pieņemtā lēmuma par bērna ievietošanu audžuģimenē numurs un lēmuma pieņemšanas datums;

19.6. audžuģimenē ievietotā bērna vārds, uzvārds, personas kods un deklarētās dzīvesvietas adrese;

19.7. vecāku vārds, uzvārds, personas kods un deklarētās dzīvesvietas adrese;

19.8. iemesls bērna ievietošanai audžuģimenē;

19.9. informācija par bērna audžuģimenes aprūpes izbeigšanos.

20. Adopcijas lietu reģistrā iekļauj šādu informāciju:

20.1. lietas indekss un numurs atbilstoši bāriņtiesas lietu sarakstam;

20.2. adoptētāja vārds, uzvārds, personas kods un deklarētās dzīvesvietas adrese;

20.3. bāriņtiesas nosaukums, pieņemtā lēmuma par personas atzīšanu par bērna adoptētāju numurs un lēmuma pieņemšanas datums;

20.4. adoptējamā bērna vārds, uzvārds, personas kods un deklarētās dzīvesvietas adrese;

20.5. bāriņtiesas nosaukums, pieņemtā lēmuma par adoptējamā bērna nodošanu adoptētāja aprūpē numurs un lēmuma pieņemšanas datums;

20.6. bāriņtiesas nosaukums, pieņemtā lēmuma par atzinumu, ka adopcija adoptētāja ģimenē ir bērna interesēs, numurs un lēmuma pieņemšanas datums;

20.7. tiesas nosaukums, civillietas numurs un sprieduma par adopcijas apstiprināšanu spēkā stāšanās datums.

21. Aizbildnības lietu reģistrā iekļauj šādu informāciju:

21.1. lietas indekss un numurs atbilstoši bāriņtiesas lietu sarakstam;

21.2. bērna vārds, uzvārds, personas kods un deklarētās dzīvesvietas adrese;

21.3. vecāku vārds, uzvārds, personas kods un deklarētās dzīvesvietas adrese;

21.4. pamats aizbildnības nodibināšanai;

21.5. lēmuma par personas atbilstību aizbildņa pienākumu veikšanai numurs, lēmuma pieņemšanas datums;

21.6. bāriņtiesas nosaukums, lēmuma par aizbildnības nodibināšanu un aizbildņa iecelšanu numurs, lēmuma pieņemšanas datums;

21.7. aizbildņa vārds, uzvārds, personas kods un deklarētās dzīvesvietas adrese;

21.8. informācija par aizbildņa un aizbilstamā radniecību;

21.9. informācija par bērna mantas saraksta sastādīšanu;

21.10. informācija par aizbildnības lietas pārsūtīšanu attiecīgai bāriņtiesai turpmākai aizbildnības pārvaldībai vai bāriņtiesas nosaukums, lēmuma par aizbildņa atlaišanu numurs un datums.

22. Aizgādības lietu reģistrā iekļauj šādu informāciju:

22.1. lietas indekss un numurs atbilstoši bāriņtiesas lietu sarakstam;

22.2. aizgādībā esošās personas vārds, uzvārds, personas kods un deklarētās dzīvesvietas adrese;

22.3. tiesas nosaukums, civillietas numurs un sprieduma par personas atzīšanu par rīcības nespējīgu un aizgādības nodibināšanu spēkā stāšanās datums;

22.4. tiesas nosaukums, civillietas numurs un sprieduma par aizgādības nodibināšanu personai izlaidīgas vai izšķērdīgas dzīves dēļ spēkā stāšanās datums;

22.5. tiesas nosaukums, civillietas numurs un lēmuma par aizgādības nodibināšanu mantojumam, promesošo un pazudušo mantai pieņemšanas datums;

22.6. bāriņtiesas lēmuma par aizgādņa iecelšanu numurs un pieņemšanas datums;

22.7. aizgādņa vārds, uzvārds, personas kods un deklarētās dzīvesvietas adrese;

22.8. informācija par mantas pārvaldību;

22.9. informācija par aizgādības lietas pārsūtīšanu attiecīgai bāriņtiesai turpmākai aizgādības pārvaldībai vai bāriņtiesas nosaukums, lēmuma par aizgādņa atlaišanu numurs un datums.

23. Lietu alfabētiskajā reģistrā iekļauj šādu informāciju:

23.1. tās personas uzvārds, vārds, par kuru iekārtota lieta, un piešķirtais lietas numurs atbilstoši šo noteikumu 28.punktam;

23.2. lietas nosaukums;

23.3. lietas indekss un numurs lietvedības gada ietvaros atbilstoši lietu nomenklatūrai.

24. Bāriņtiesa, kura veic Bāriņtiesu likuma VII un VIII nodaļā norādītās darbības, iekārto testamentu grāmatu un izdarīto apliecinājumu un citu lietu reģistru.

25. Bāriņtiesa, ja nepieciešams, atbilstoši lietu paraugsarakstam var iekārtot lietu reģistrācijas žurnālu.

26. Lietu reģistru vai lietu reģistrācijas žurnālu, ja tas nav iekārtots elektroniski, pirms pirmā ieraksta izdarīšanas caurauklo un apzīmogo.

27. Bāriņtiesa papildina lietu reģistru un lietu reģistrācijas žurnālu ar attiecīgu informāciju, tiklīdz ir radies pamats šāda papildinājuma izdarīšanai un šī informācija ir bāriņtiesas rīcībā.

IV. Lietu veidošana

28. Lietām numuri tiek piešķirti saskaņā ar bāriņtiesas lietu sarakstu.

29. Lietai pievieno uzziņas lapu, kurā precīzi atspoguļo visas procesuālās darbības, kā arī veic atzīmi par iepazīšanos ar lietas materiāliem un dokumentu kopiju izsniegšanu, norādot veiktās darbības veidu, laiku un apliecinot to ar parakstu.

30. Ja lieta tiek izskatīta atkārtoti vai pēc noteikta termiņa nepieciešams pieņemt lēmumu šajā lietā, jaunu numuru lietai nepiešķir, bet lietu reģistrā vai lietu reģistrācijas žurnālā ieraksta pieņemtā lēmuma numuru, datumu un nosaukumu.

31. Ja lietas apvieno, lietu reģistrā vai lietu reģistrācijas žurnālā norāda tās lietas numuru, kurai pievieno citu lietu.

32. Ja persona mainījusi dzīvesvietu, lietu nosūta attiecīgi citai bāriņtiesai pārraudzībai vai atkārtotai lietas izskatīšanai. Bāriņtiesa, kas saņem lietu, piešķir saņemtajai lietai jaunu numuru. Bāriņtiesa, kas nosūtīja lietu, izdara attiecīgu atzīmi lietu reģistrā vai reģistrācijas žurnālā, norādot, kurai bāriņtiesai lieta nosūtīta.

33. Par katru ārpusģimenes aprūpē esošu bērnu vai aizgādībā esošu personu iekārto atsevišķu lietu. Vienu kopīgu ārpusģimenes aprūpē esošu bērnu lietu iekārto par vienas ģimenes nepilngadīgajām personām, kurām ir kopīgi vecāki vai viens kopīgs vecāks.

34. Bāriņtiesas lēmumu norakstus, kopijas vai izrakstus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām apliecina ar bāriņtiesas ģerboņzīmogu.

35. Adopcijas lietas arhīvā glabājas seifā.

36. Bāriņtiesas sekretārs vai pašvaldības domes (padomes) norīkots darbinieks (turpmāk - sekretārs) pēc lietas izskatīšanas un bāriņtiesas nolēmuma pasludināšanas lēmumu iereģistrē lēmumu reģistrācijas žurnālā.

37. Bāriņtiesa uzaicinājumus uz bāriņtiesas sēdi, lēmumu norakstus, izrakstus, kopijas un lietu oriģinālus vai kopijas, kā arī korespondenci, kas satur sensitīvus datus, nosūta ierakstītā sūtījumā pa pastu vai ar kurjeru.

38. Bāriņtiesa lietas vai to kopijas nosūta pa pastu vai ar kurjeru, saņemot rakstisku pieprasījumu no iestādes, kurai ar likumu piešķirtas tiesības lietas pieprasīt, kā arī pēc bāriņtiesas iniciatīvas nosūtot lietas pārraudzībai citai bāriņtiesai. Pieprasījumu par lietas nosūtīšanu, lietā taisītā nolēmuma norakstu un pavadrakstu, ar kuru lieta nosūtīta, līdz lietas saņemšanai atpakaļ glabā atsevišķā mapē, kontrolējot lietas

saņemšanu bāriņtiesā. Lietu reģistrā vai lietu reģistrācijas žurnālā atzīmē, kam, kad un pēc kā pieprasījuma lieta nosūtīta un kad tā saņemta atpakaļ bāriņtiesā.

39. Dokumentus lietai pievieno hronoloģiskā secībā, sanumurē, kā arī sastāda lietā esošo dokumentu sarakstu.

V. Dokumentu aprīte, administratīvo lietu ierosināšana un sagatavošana izskatīšanai

40. Bāriņtiesā saņemtos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus sekretārs reģistrē un nodod bāriņtiesas priekšsēdētājam, kurš nosaka to tālāko virzību.

41. Ja bāriņtiesa pēc savas iniciatīvas vai pēc iesnieguma saņemšanas ierosinājusi administratīvo lietu, to reģistrē attiecīgajā reģistrā vai lietu reģistrācijas žurnālā.

42. Nepilngadīgu personu un to personu viedokli, kuras ar tiesas spriedumu atzītas par rīcībnespējīgām, izskatāmajā lietā bāriņtiesa noskaidro šo personu ierastajā vidē vai citā drošā vidē. Bāriņtiesā šo personu viedokli var noskaidrot, ja šīs personas pašas izteikušas vēlmi ierasties bāriņtiesā.

43. Administratīvā procesa dalībnieks, pamatodams savu lūgumu, var rakstiski lūgt bāriņtiesu nomainīt personu, kura piedalās lietas sagatavošanā. Bāriņtiesa trīs darbdienu laikā pieņem lēmumu un paziņo to iesniedzējam.

VI. Bāriņtiesas sēde un lēmuma pieņemšana

44. Bāriņtiesas sēdē var piedalīties:

44.1. administratīvā procesa dalībnieki;

44.2. lietā pieaicināts tulks;

44.3. lietā pieaicināts psihologs vai cits speciālists (turpmāk - speciālists);

44.4. institūcijas pārstāvis, lai atbilstoši kompetencei dotu atzinumu lietā;

44.5. Bērnu un ģimenes lietu ministrijas norīkots ierēdnis (darbinieks);

44.6. valsts bērnu tiesību aizsardzības inspektors.

45. Administratīvā procesa dalībniekiem, tulkam, speciālistam un institūcijai, kuras kompetencē ir sniegt atzinumu izskatāmajā lietā, vismaz desmit dienas pirms bāriņtiesas sēdes nosūta uzaicinājumu.

46. Uzaicinājumu uz bāriņtiesas sēdi administratīvā procesa dalībniekiem var izsniegt pret parakstu.

47. Uzaicinājumā norāda:

47.1. bāriņtiesas nosaukumu un adresi;

47.2. uzaicināmās fiziskās personas vārdu, uzvārdu, deklarētās dzīvesvietas adresi vai juridiskās personas nosaukumu un atrašanās vietu (juridisko adresi);

47.3. ierašanās laiku un vietu;

47.4. tās lietas nosaukumu, kurā persona uzaicināta;

47.5. norādi, kādā statusā persona tiek uzaicināta;

47.6. norādi, ka bāriņtiesa lietu var izskatīt bez administratīvā procesa dalībnieku klātbūtnes, ja ir ziņas par to, ka administratīvā procesa dalībniekiem ir noteiktā kārtībā paziņots par lietas izskatīšanu un viņi nav ieradušies uz attiecīgo sēdi, kā arī nav paziņojuši neierašanās iemeslu;

47.7. norādi par tiesībām iepazīties ar lietas materiāliem.

48. Uzaicinājumu nosūta uz personas deklarēto dzīvesvietu.

49. Ja uzaicināmā persona nav deklarējusi dzīvesvietu un bāriņtiesas rīcībā ir informācija par personas faktisko atrašanās vietu, bāriņtiesa uzaicinājumu nosūta uz personas faktisko atrašanās vietu.

50. Ja uzaicinājums ir saņemts atpakaļ ar pasta atzīmi, ka adresāts nav sasniedzams, to pievieno lietai.

51. Uzsākot bāriņtiesas sēdi:

51.1. sēdes vadītājs iepazīstina ar sēdes sastāvu un informē, kāda lieta tiks izskatīta;

51.2. bāriņtiesas sēdes sekretārs ziņo bāriņtiesai, kuras šajā lietā uzaicinātās personas ieradušās, kā arī to, vai ir paziņots par sēdi personām, kas nav ieradušās, un kādas ziņas saņemtas par šo personu neierašanās iemesliem;

51.3. sēdes vadītājs pārbauda administratīvā procesa dalībnieku, viņu pilnvaroto pārstāvju (advokātu) personu apliecinošos dokumentus un noskaidro administratīvā procesa dalībnieku dzīvesvietas. Pilnvarotais pārstāvis (advokāts) uzrāda attiecīgo pilnvaru vai apliecinātu tās izrakstu, kopiju, norakstu vai orderi. Pilnvaras oriģināls, noraksts vai kopija vai ordera oriģināls pievienojams lietas materiāliem;

51.4. sēdes vadītājs iepazīstina administratīvā procesa dalībniekus ar viņu tiesībām un pienākumiem. Ja administratīvā procesa dalībniekiem ir papildus iesniedzami kādi pierādījumi, kam ir nozīme lietas izskatīšanā, bāriņtiesa nodrošina iespēju pārējiem lietas dalībniekiem ar tiem iepazīties.

52. Bāriņtiesas sēdi atliek:

52.1. ja uz bāriņtiesas sēdi neierodas kāds no administratīvā procesa dalībniekiem un viņam nav paziņots par bāriņtiesas sēdes laiku un vietu, izņemot gadījumus, kad administratīvā procesa dalībniekam nav iespējams paziņot par lietas izskatīšanu tāpēc, ka viņš nav deklarējis dzīvesvietu un nav zināma viņa faktiskā atrašanās vieta;

52.2. ja kāds no lietas dalībniekiem, kuram paziņots par bāriņtiesas sēdes laiku un vietu, neierodas tāda iemesla dēļ, kuru bāriņtiesas sēdes sastāvs atzīst par attaisnojošu.

53. Bāriņtiesas sēdi var atlikt:

53.1. ja administratīvā procesa dalībnieks, kam paziņots par bāriņtiesas sēdes datumu un laiku, neierodas sēdē nezināma iemesla dēļ;

53.2. ja bāriņtiesa uzskata, ka nav iespējams izskatīt lietu tāpēc, ka nav ieradies administratīvā procesa dalībnieks, lietā pieaicināts speciālists vai tulks;

53.3. pēc administratīvā procesa dalībnieka lūguma, lai dotu viņam iespēju iesniegt pierādījumus, kam ir būtiska nozīme izskatāmajā lietā;

53.4. ja administratīvā procesa dalībniekam nav bijusi nodrošināta iespēja iepazīties ar lietas materiāliem.

54. Lietu var izskatīt bez administratīvā procesa dalībnieku klātbūtnes, ja:

54.1. ir ziņas par to, ka administratīvā procesa dalībniekiem noteiktā kārtībā ir paziņots par lietas izskatīšanu un viņi nav ieradušies uz attiecīgo sēdi, kā arī nav paziņojuši neierašanās iemeslu;

54.2. administratīvā procesa dalībniekam nav iespējams paziņot par lietas izskatīšanu tāpēc, ka viņš nav deklarējis dzīvesvietu un nav zināma viņa faktiskā atrašanās vieta.

55. Uz bāriņtiesas sēdi uzaicinātās personas paskaidrojumus sniedz mutiski. Lietā esošie rakstiskie pierādījumi un citi materiāli pēc administratīvā procesa dalībnieku lūguma tiek nolasīti.

56. Ja administratīvā procesa dalībnieks konstatē, ka bāriņtiesas sēdes sastāvā ir persona, kura saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav tiesīga piedalīties lietas izskatīšanā, administratīvā procesa dalībnieks var lūgt noraidīt sēdes sastāva dalībnieku.

57. Administratīvā procesa dalībnieks noraidījumu var pieteikt rakstiski vai mutiski, un par to izdarāms ieraksts sēdes protokolā.

58. Ja pieteikts noraidījums, bāriņtiesa uzklausa sēdes sastāva dalībnieku, kuram noraidījums pieteikts. Lēmumu par pieteikto noraidījumu pieņem pārējais sēdes sastāvs, apspriežoties atsevišķā telpā. Ja noraidījums pieteikts vismaz diviem sēdes sastāva dalībniekiem, lēmumu par pieteikto noraidījumu pieņem tas pats sēdes sastāvs, apspriežoties atsevišķā telpā.

59. Ja noraidījums ir pamatots, lietas izskatīšanu atliek, izdara atzīmi lietā vai sēdes protokolā un to nodod izskatīšanai citam bāriņtiesas sēdes sastāvam. Ja nav iespējams lietu izskatīt citā sēdes sastāvā un attiecīgās pašvaldības teritorijā darbojas vairākas bāriņtiesas, lietu izskatīšanai nodod attiecīgās pašvaldības citai bāriņtiesai. Ja attiecīgās pašvaldības teritorijā lietu izskatīt nav iespējams, lietu izskatīšanai nosūta citai tuvākajai bāriņtiesai.

60. Par bāriņtiesas sēdes gaitu rakstāms sēdes protokols. Sēdes protokolu raksta sekretārs par katru izskatāmo lietu atsevišķi. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un sekretārs ne vēlāk kā trīs darbdienu laikā pēc bāriņtiesas sēdes.
61. Bāriņtiesas sēdes protokolā norāda:
- 61.1. sēdes datumu un vietu, norādot adresi;
 - 61.2. sēdes sākumu un beigas;
 - 61.3. personas, kuras piedalās sēdē, un personas, kurām par sēdi ir paziņots, bet kuras nav ieradušās, kā arī neierašanās iemeslus, ja tādi ir zināmi;
 - 61.4. lietas dalībnieku teikto;
 - 61.5. sēdē pieņemto lēmumu.
62. Pirms sēdes protokola parakstīšanas atrunā visus labojumus un pārsvītro līdz galam neaizpildītās rindas un citas brīvās vietas. Protokolā nav pieļaujami neatrunāti teksta dzēsumi un aizkrāsojumi. Ja protokols ir uz vairākām lapām, to caurauklo.
63. Bāriņtiesas sēdes dalībniekiem pēc protokola parakstīšanas ir tiesības iepazīties ar bāriņtiesas sēdes protokolu.
64. Personas, kuras ir piedalījušās bāriņtiesas sēdē, triju darbdienu laikā no protokola parakstīšanas dienas var iesniegt rakstveida piezīmes par protokolu, norādot tajā pieļautās nepilnības un neprecizitātes.
65. Iesniegtās piezīmes sēdes vadītājs izskata triju darbdienu laikā un, ja piekrīt piezīmēm, tad apliecina to pareizību un pievieno tās bāriņtiesas sēdes protokolam.
66. Sarežģītā lietā var izsludināt sēdes pārtraukumu līdz nākamajai darbdienai. Lēmumu par sēdes pārtraukumu ieraksta sēdes protokolā.
67. Pēc sēdes dalībnieku uzklausišanas un iepazīšanās ar lietas materiāliem bāriņtiesas sēdes vadītājs un bāriņtiesas locekļi, kuri piedalās bāriņtiesas sēdē, apspriežas atsevišķā telpā un pieņem lēmumu.
68. Lēmumu bāriņtiesa pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Neviens no sēdes sastāva nav tiesīgs atturēties no balsošanas. Ja balsis dalās līdzīgi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss.
69. Pēc apspriešanās, bāriņtiesas sēdes dalībniekiem klātesot, bāriņtiesa pasludina lēmumu, paskaidrojot lēmuma stāšanos spēkā un lēmuma pārsūdzēšanas kārtību.
70. Bāriņtiesa lēmumu rakstiski noformē un tā norakstu nosūta administratīvā procesa dalībniekam ne vēlāk kā desmit darbdienu laikā no tā pieņemšanas dienas.
71. Lēmuma norakstu, izrakstu vai kopiju administratīvā procesa dalībniekiem var izsniegt bāriņtiesā pret parakstu.

72. Ja bāriņtiesas lēmuma norakstu, izrakstu vai kopiju nosūta pa pastu vai ar kurjeru, lietai pievieno pavadvēstuli.

VII. Riska novērtēšana bērna aprūpes tiesību atņemšanas un atjaunošanas lietās un aizbildņa atcelšanas lietās

73. Riska novērtēšana veicama pirms lēmuma pieņemšanas par bērna aprūpes tiesību atņemšanu vecākiem, izņemot gadījumus, kad tiek pieņemts vienpersonisks lēmums saskaņā ar Bāriņtiesu likuma 23.pantu.

74. Bāriņtiesa veic riska novērtēšanu, aizpildot attiecīgas anketas (1.pielikums) un ņemot vērā noteiktus kritērijus (2.pielikums).

75. Veicot riska novērtēšanu, bāriņtiesa var pieaicināt attiecīgus speciālistus un institūciju pārstāvjus vai pieprasīt viņu rīcībā esošu informāciju.

76. Noteikumu 74.punktā minēto riska novērtēšanu veic arī pirms bērna aprūpes tiesību atjaunošanas vecākiem un pirms aizbildņa atcelšanas.

77. Aizpildīto riska novērtēšanas anketu pievieno attiecīgajai lietai.

VIII. Ārpusģimenes aprūpes un aizgādības lietu pārraudzība

78. Lemjot par ārpusģimenes aprūpi bērnam, bāriņtiesa izskaidro bērnam iespējamās ārpusģimenes aprūpes veidus un noskaidro bērna viedokli par viņam piemērotāko ārpusģimenes aprūpes veidu, ja bērns spēj formulēt savu viedokli.

79. Bāriņtiesa izskaidro ieceltajam aizbildnim (aizgādņim) viņa pienākumus, tiesības un atbildību, un aizbildnis (aizgādņis) parakstās, ka ir informēts par to.

80. Attiecīgās bāriņtiesas priekšsēdētājs vai bāriņtiesas loceklis ne retāk kā reizi gadā pārbauda aizbildnībā, aizgādņībā vai ārpusģimenes aprūpes iestādē esošās personas dzīves apstākļus.

81. Par ārpusģimenes aprūpē vai aizgādņībā esošās personas dzīves apstākļu pārbaudi sastāda pārbaudes aktu, kurā iekļauj šādu informāciju:

81.1. ārpusģimenes aprūpē vai aizgādņībā esošās personas vārds, uzvārds, dzimšanas gads un dzīvesvietas adrese;

81.2. ārpusģimenes aprūpē vai aizgādņībā esošās personas viedoklis par dzīves apstākļiem;

81.3. ārpusģimenes aprūpē vai aizgādņībā esošās personas viedoklis par attiecībām ar vecākiem un citiem radniekiem;

81.4. aizbildņa (aizgādņa) viedoklis par aizbildnības (aizgādņības) pārvaldību;

81.5. nedalītā saimniecībā ar aizbilstamo vai aizgādņībā esošo viedoklis par attiecībām ar aizbilstamo vai aizgādņībā esošo personu.

82. Bāriņtiesa vismaz reizi gadā pārlicinās par aizgādībā vai ārpusģimenes aprūpē esošās personas mantas sastāvu un stāvokli.

83. Par mantas apskati bāriņtiesa sastāda mantas apskates aktu, kurā norāda:

83.1. informāciju par mantas sastāva atbilstību mantas sarakstam;

83.2. informāciju, kādas ir izmaiņas mantas stāvoklī, salīdzinot ar iepriekšējo periodu;

83.3. apsekotāju ieteikumus par mantas pārvaldību, ja tādi nepieciešami.

84. Pirms lēmuma pieņemšanas par ārpusģimenes aprūpes veida maiņu, kā arī pirms bērna atgriešanās vecāku aprūpē, bāriņtiesa izskaidro bērnam veicamās darbības un noskaidro bērna viedokli, ja bērns spēj formulēt savu viedokli.

IX. Aizbildībā vai aizgādībā esošās personas mantas pārraudzība

85. Bāriņtiesa ieceltajam aizbildnim (aizgādnim) uzdod sastādīt aizbildībā vai aizgādībā esošās personas mantas sarakstu. Sastādot mantas sarakstu, veic mantas apraksti, kā arī pēc iespējas noskaidro esošos parādus. Mantas sarakstu nesastāda, ja to ir sastādījis tiesu izpildītājs.

86. Pēc mantas saraksta saņemšanas bāriņtiesa to pārbauda, uzklausā aizbildni (aizgādni) un, ja nepieciešams, dod aizbildnim (aizgādnim) norādījumus, kā rīkoties ar viņam nodoto mantu un kas darāms, lai atgūtu trešo personu valdījumā esošo aizbildībā vai aizgādībā esošās personas mantu, ja tāda ir.

87. Mantas pārdošanu par tirgus cenām organizē aizbildnis (aizgādnis). Pirms nekustamā īpašuma pārdošanas aizbildnis (aizgādnis) iesniedz bāriņtiesai pirkuma līguma projektu un nekustamā īpašuma novērtējumu.

88. Ja aizbildnis (aizgādnis) lūdz atļauju aizbildībā vai aizgādībā esošās personas kustamo vai nekustamo mantu atsavināt, iekļāt vai apgrūtināt ar citām lietu tiesībām, bāriņtiesa izvērtē, vai šāda rīcība ir likumīga un lietderīga un vai tā atbilst attiecīgās aizbildībā vai aizgādībā esošās personas interesēm. Bāriņtiesa arī izvērtē, vai pirkuma līguma projektā minētie nosacījumi un pirkuma cena atbilst attiecīgās aizbildībā vai aizgādībā esošās personas interesēm. Pēc minēto apstākļu izvērtēšanas bāriņtiesa pieņem motivētu lēmumu.

89. Ja aizbildībā vai aizgādībā esošās personas mantas pārdošana ir likumīga un lietderīga un atbilst attiecīgās aizbildībā vai aizgādībā esošās personas interesēm, bāriņtiesa nosaka, vai attiecīgā manta ir pārdodama izsolē vai par tirgus cenām.

90. Mantas pārdošanu izsolē organizē bāriņtiesa.

91. Ja nekustamā īpašuma vērtība nepārsniedz 10000 latu un bāriņtiesa ir nolēmusi atļaut īpašumu pārdot, bāriņtiesas lēmums ir par pamatu, lai aizbildnis (aizgādnis) noslēgtu pirkuma līgumu.

92. Nosūtot lietu izšķiršanai tiesai, bāriņtiesa savā lēmumā norāda pamatojumu aizbildnībā vai aizgādnībā esošās personas mantas pārdošanas likumībai, lietderībai un atbilstībai attiecīgās aizbildnībā vai aizgādnībā esošās personas interesēm vai pamatojumu, ka aizbildnībā vai aizgādnībā esošās personas mantas pārdošana nav likumīga, lietderīga vai neatbilst attiecīgās aizbildnībā vai aizgādnībā esošās personas interesēm.

93. Pēc lēmuma pieņemšanas bāriņtiesa sagatavo pieteikumu tiesai un kopā ar lēmuma un lietas materiālu kopijām nosūta tiesai izšķiršanai.

94. Ja bāriņtiesa ir pieņēmusi lēmumu par atļauju nekustamā īpašuma, kura vērtība nepārsniedz 10000 latu, pārdošanai uz pirkuma līguma projektā minētajiem nosacījumiem, aizbildnis (aizgādnis) noslēdz pirkuma līgumu un pirkuma līguma kopiju iesniedz bāriņtiesā.

95. Bāriņtiesa izvērtē aizdevuma līguma nosacījumus, ja aizbildnis (aizgādnis) iesniedzis līgumu par aizbildnībā vai aizgādnībā esošai personai piederošā nekustamā īpašuma, kura vērtība nepārsniedz 10000 latu, ieķīlāšanu vai apgrūtināšanu ar lietu tiesībām, un lemj par atļauju vai atteikumu nekustamo īpašumu ieķīlāt vai apgrūtināt ar lietu tiesībām.

96. Ja bāriņtiesa uzskata, ka aizbildņa (aizgādņa) iesniegto līgumu vai darījuma aktu projektu nosacījumi neatbilst aizbildnībā vai aizgādnībā esošās personas interesēm, bāriņtiesa var lūgt vienošanās nosacījumus precizēt, norādot, kādi nosacījumi precizējami.

97. Pēc lēmuma pieņemšanas bāriņtiesa lēmumu kopā ar lietā esošo darījuma akta projektu cauršuj.

98. Pēc mantas pārdošanas (maiņas) vai aizdevuma līguma noslēgšanas aizbildnis (aizgādnis) mēneša laikā no darījuma noslēgšanas brīža iesniedz norēķinu bāriņtiesā.

X. Noslēguma jautājumi

99. Noteikumi stājas spēkā ar 2007.gada 1.janvāri.

100. Noteikumu VII nodaļa stājas spēkā ar 2007.gada 1.augustu.

Ministru prezidenta vietā - reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrs
A.Štokenbergs

Bērnu un ģimenes lietu ministrs *A.Baštiks*