



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2022.gada 29.novembrī

Nolikums Nr.12
(prot. Nr.40, 13.§)

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils domes
2022.gada 29.decembra
lēmumu Nr.897

Grozīts ar:
26.10.2023. lēmumu Nr.735
29.08.2024. lēmumu Nr.469

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Daugavpils pilsētas bāriņtiesa” nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) iestādes “Daugavpils pilsētas bāriņtiesa” (turpmāk – Bāriņtiesa) organizatorisko struktūru, apmeklētāju pieņemšanas laiku, kā arī kārtību, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem.
2. Bāriņtiesa ir pašvaldības domes izveidota iestāde, kura saskaņā ar normatīvajiem aktiem īsteno bērnu un aizgādībā esošo personu tiesību un interešu aizsardzību Daugavpils valstspilsētas administratīvajā teritorijā.
3. Bāriņtiesas funkcijas, uzdevumi un kompetence ir noteikta Bāriņtiesu likumā, Civillikumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī pašvaldības domes lēmumos un šajā nolikumā.
4. Bāriņtiesas darbību aizgādības, aizbildnības, adopcijas, aizgādības, bērnu personisko, bērnu un aizgādībā esošo personu mantisko tiesību un interešu aizsardzības jautājumos uzrauga un metodisko palīdzību sniedz Bērnu aizsardzības centrs.
(grozīts ar 29.08.2024.lēmumu Nr.469)
5. Bāriņtiesai metodisko palīdzību mantojuma lietu kārtošana sniedz Tieslietu ministrija.
6. Bāriņtiesu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Bāriņtiesai ir sava veidlapa un zīmogs ar mazā valsts ģerboņa attēlu un Bāriņtiesas nosaukumu, Bāriņtiesas juridiskā adrese ir Raiņa ielā 27, Daugavpilī.
(grozīts ar 26.10.2023.lēmumu Nr.735)
8. Bāriņtiesa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, pašvaldības saistošos noteikumus, domes lēmumus, pašvaldības vadības rīkojumus un šo nolikumu.

9. Lēmumu par Bāriņtiesas izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem pašvaldības dome.
- 9.¹ Bāriņtiesas grāmatvedības uzskaiti kārtos centralizēti pašvaldības iestāde "Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde" (turpmāk - Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde).
(papildināts ar 26.10.2023.lēmumu Nr.735)

II. Bāriņtiesas organizatoriskā struktūra

10. Bāriņtiesas sastāvā ir Bāriņtiesas priekšsēdētājs, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks, Bāriņtiesas locekļi un citi darbinieki.
11. 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:
 - 11.1. vada, plāno un organizē Bāriņtiesas darbību un kontrolē Bāriņtiesai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 11.2. pārvalda Bāriņtiesas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 11.3. nosaka iestādes struktūru, apstiprina Bāriņtiesas darbinieku amata vienību un amatalgu sarakstu;
 - 11.4. nosaka Bāriņtiesas darbinieku pienākumus, uzdevumus un to izpildes termiņus, kontrolē to izpildi;
 - 11.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Bāriņtiesu tiesu instancēs un attiecībās ar citām institūcijām, vai pilnvaro citas personas to veikt;
 - 11.6. nodrošina Bāriņtiesas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Bāriņtiesas finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši pašvaldības domes noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 11.7. pieņem darbā un atlaiž no darba Bāriņtiesas darbiniekus;
 - 11.8. izstrādā Bāriņtiesas darbinieku amata aprakstus, nosakot darba pienākumus, tiesības un atbildību;
 - 11.9. organizē Bāriņtiesas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 11.10. organizē Bāriņtiesas darbu apmeklētāju pieņemšanā un iesniegumu izskatīšanā;
 - 11.11. nodrošina datu sniegšanu valsts statistikas pārskata sagatavošanai par Bāriņtiesas darbu;
 - 11.12. ne retāk kā reizi gadā sniedz pašvaldības domei pārskatu par Bāriņtiesas darbību;
 - 11.13. piedalās lietu izskatīšanā Bāriņtiesas sēdēs;
 - 11.14. izdod rīkojumus, pilnvaras un citus iekšējos normatīvos aktus Bāriņtiesas uzdevumu izpildei;
 - 11.15. nodrošina darba aizsardzības, ugunsdrošības un higiēnas normu ievērošanu Bāriņtiesā;
 - 11.16. Bāriņtiesas vārdā slēdz līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Bāriņtiesas darbības nodrošināšanai;
 - 11.17. īsteno citas normatīvajos aktos noteiktās pilnvaras.
12. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks.
13. Bāriņtiesas darbinieki rīkojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar Bāriņtiesu likumu un citiem normatīvajiem aktiem, šo nolikumu, darba līgumu un amata apraksta nosacījumiem.
14. Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde nodrošina Bāriņtiesas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.

III. Apmeklētāju pieņemšanas laiks un kārtība, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem

15. Bāriņtiesas priekšsēdētājs, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks un Bāriņtiesas locekļi pieņem apmeklētājus divas reizes nedēļā:
 - 15.1. pirmdienās no plkst. 14.00 līdz plkst. 18.00;

15.2. ceturtdienās no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00.

16. Bāriņtiesa pieņem bērnus un aizgādībā esošas personas Bāriņtiesas darba laikā bez iepriekšēja pieraksta.
17. Ar Bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem var iepazīties normatīvajos aktos noteiktās personas, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Bāriņtiesas loceklim.
18. Iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek Bāriņtiesas telpās iesnieguma saņemšanas dienā un Bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē, par to izdarot atzīmi lietas uzziņas lapā. Vienojoties ar personu, iepazīšanās ar lietas materiāliem var tikt organizēta citā laikā.

IV. Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošināšana

19. Bāriņtiesas darbības tiesiskumu nodrošina Bāriņtiesas priekšsēdētājs. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir atbildīgs par Bāriņtiesas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
20. Pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt no Bāriņtiesas pārskatu par tās darbību.
21. Bāriņtiesas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību, kā arī Bāriņtiesas pieņemtus lēmumus var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
22. Sūdzības par Bāriņtiesas amatpersonu vai darbinieku ētikas pārkāpumiem izskata pašvaldības domes noteiktajā kārtībā.

(papildināts ar 29.08.2024.lēmumu Nr.469)

Domes priekšsēdētāja
1.vietnieks

(personiskais paraksts)

A.Vasiļjevs



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2022.gada 29.novembrī

Nolikums Nr.12
(prot. Nr.40, 13.§)

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils domes
2022.gada 29.decembra
lēmumu Nr.897

Grozīts ar:
29.08.2024. lēmumu Nr.469

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Daugavpils pilsētas bāriņtiesa” nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) iestādes “Daugavpils pilsētas bāriņtiesa” (turpmāk – Bāriņtiesa) organizatorisko struktūru, apmeklētāju pieņemšanas laiku, kā arī kārtību, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem.
2. Bāriņtiesa ir pašvaldības domes izveidota iestāde, kura saskaņā ar normatīvajiem aktiem īsteno bērnu un aizgādībā esošo personu tiesību un interešu aizsardzību Daugavpils valstspilsētas administratīvajā teritorijā.
3. Bāriņtiesas funkcijas, uzdevumi un kompetence ir noteikta Bāriņtiesu likumā, Civillikumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī pašvaldības domes lēmumos un šajā nolikumā.
4. Bāriņtiesas darbību aizgādības, aizbildnības, adopcijas, aizgādības, bērnu personisko, bērnu un aizgādībā esošo personu mantisko tiesību un interešu aizsardzības jautājumos uzrauga un metodisko palīdzību sniedz Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija.
5. Bāriņtiesai metodisko palīdzību mantojuma lietu kārtošānā sniedz Tieslietu ministrija.
6. Bāriņtiesu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Bāriņtiesai ir sava veidlapa un zīmogs ar mazā valsts ģerboņa attēlu un Bāriņtiesas nosaukumu, Bāriņtiesas juridiskā adrese ir Raiņa ielā 27, Daugavpilī.
(grozīts ar 26.10.2023.lēmumu Nr.735)
8. Bāriņtiesa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, pašvaldības saistošos noteikumus, domes lēmumus, pašvaldības vadības rīkojumus un šo nolikumu.
9. Lēmumu par Bāriņtiesas izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem pašvaldības dome.

- 9.¹ Bāriņtiesas grāmatvedības uzskaiti kārtos centralizēti pašvaldības iestāde “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk - Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde).
(papildināts ar 26.10.2023.lēmumu Nr.735)

II. Bāriņtiesas organizatoriskā struktūra

10. Bāriņtiesas sastāvā ir Bāriņtiesas priekšsēdētājs, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks, Bāriņtiesas locekļi un citi darbinieki.
11. 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:
 - 11.1. vada, plāno un organizē Bāriņtiesas darbību un kontrolē Bāriņtiesai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 11.2. pārvalda Bāriņtiesas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 11.3. nosaka iestādes struktūru, apstiprina Bāriņtiesas darbinieku amata vienību un amatalgu sarakstu;
 - 11.4. nosaka Bāriņtiesas darbinieku pienākumus, uzdevumus un to izpildes termiņus, kontrolē to izpildi;
 - 11.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Bāriņtiesu tiesu instancēs un attiecībās ar citām institūcijām, vai pilnvaro citas personas to veikt;
 - 11.6. nodrošina Bāriņtiesas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Bāriņtiesas finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši pašvaldības domes noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 11.7. pieņem darbā un atlaiž no darba Bāriņtiesas darbiniekus;
 - 11.8. izstrādā Bāriņtiesas darbinieku amata aprakstus, nosakot darba pienākumus, tiesības un atbildību;
 - 11.9. organizē Bāriņtiesas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 11.10. organizē Bāriņtiesas darbu apmeklētāju pieņemšanā un iesniegumu izskatīšanā;
 - 11.11. nodrošina datu sniegšanu valsts statistikas pārskata sagatavošanai par Bāriņtiesas darbu;
 - 11.12. ne retāk kā reizi gadā sniedz pašvaldības domei pārskatu par Bāriņtiesas darbību;
 - 11.13. piedalās lietu izskatīšanā Bāriņtiesas sēdēs;
 - 11.14. izdod rīkojumus, pilnvaras un citus iekšējos normatīvos aktus Bāriņtiesas uzdevumu izpildei;
 - 11.15. nodrošina darba aizsardzības, ugunsdrošības un higiēnas normu ievērošanu Bāriņtiesā;
 - 11.16. Bāriņtiesas vārdā slēdz līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Bāriņtiesas darbības nodrošināšanai;
 - 11.17. īsteno citas normatīvajos aktos noteiktās pilnvaras.
12. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks.
13. Bāriņtiesas darbinieki rīkojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar Bāriņtiesu likumu un citiem normatīvajiem aktiem, šo nolikumu, darba līgumu un amata apraksta nosacījumiem.
14. Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde nodrošina Bāriņtiesas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.

III. Apmeklētāju pieņemšanas laiks un kārtība, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem

15. Bāriņtiesas priekšsēdētājs, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks un Bāriņtiesas locekļi pieņem apmeklētājus divas reizes nedēļā:
 - 15.1. pirmdienās no plkst. 14.00 līdz plkst. 18.00;
 - 15.2. ceturtdienās no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00.

16. Bāriņtiesa pieņem bērnus un aizgādņībā esošas personas Bāriņtiesas darba laikā bez iepriekšēja pieraksta.
17. Ar Bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem var iepazīties normatīvajos aktos noteiktās personas, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Bāriņtiesas loceklim.
18. Iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek Bāriņtiesas telpās iesnieguma saņemšanas dienā un Bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē, par to izdarot atzīmi lietas uzziņas lapā. Vienojoties ar personu, iepazīšanās ar lietas materiāliem var tikt organizēta citā laikā.

IV. Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošināšana

19. Bāriņtiesas darbības tiesiskumu nodrošina Bāriņtiesas priekšsēdētājs. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir atbildīgs par Bāriņtiesas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
20. Pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt no Bāriņtiesas pārskatu par tās darbību.
21. Bāriņtiesas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību, kā arī Bāriņtiesas pieņemtos lēmumus var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētāja
1.vietnieks

(personiskais paraksts)

A.Vasiļjevs



DAUGAVPILS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2022.gada 29.decembrī

Nolikums Nr.12
(prot. Nr.40, 13.§)

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils domes
2022.gada 29.decembra
lēmumu Nr.897

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Daugavpils pilsētas bāriņtiesa” nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) iestādes “Daugavpils pilsētas bāriņtiesa” (turpmāk – Bāriņtiesa) organizatorisko struktūru, apmeklētāju pieņemšanas laiku, kā arī kārtību, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem.
2. Bāriņtiesa ir pašvaldības domes izveidota iestāde, kura saskaņā ar normatīvajiem aktiem īsteno bērnu un aizgādībā esošo personu tiesību un interešu aizsardzību Daugavpils valstspilsētas administratīvajā teritorijā.
3. Bāriņtiesas funkcijas, uzdevumi un kompetence ir noteikta Bāriņtiesu likumā, Civillikumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī pašvaldības domes lēmumos un šajā nolikumā.
4. Bāriņtiesas darbību aizgādības, aizbildnības, adopcijas, aizgādības, bērnu personisko, bērnu un aizgādībā esošo personu mantisko tiesību un interešu aizsardzības jautājumos uzrauga un metodisko palīdzību sniedz Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija.
5. Bāriņtiesai metodisko palīdzību mantojuma lietu kārtošānā sniedz Tieslietu ministrija.
6. Bāriņtiesu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Bāriņtiesai ir sava veidlapa un zīmogs ar mazā valsts ģerboņa attēlu un Bāriņtiesas nosaukumu, kā arī konts bankā. Bāriņtiesas juridiskā adrese ir Raiņa ielā 27, Daugavpilī.
8. Bāriņtiesa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, pašvaldības saistošos noteikumus, domes lēmumus, pašvaldības vadības rīkojumus un šo nolikumu.
9. Lēmumu par Bāriņtiesas izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem pašvaldības dome.

II. Bāriņtiesas organizatoriskā struktūra

10. Bāriņtiesas sastāvā ir Bāriņtiesas priekšsēdētājs, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks, Bāriņtiesas locekļi un citi darbinieki.

11. 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:
 - 11.1. vada, plāno un organizē Bāriņtiesas darbību un kontrolē Bāriņtiesai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 11.2. pārvalda Bāriņtiesas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 11.3. nosaka iestādes struktūru, apstiprina Bāriņtiesas darbinieku amata vienību un amatalgu sarakstu;
 - 11.4. nosaka Bāriņtiesas darbinieku pienākumus, uzdevumus un to izpildes termiņus, kontrolē to izpildi;
 - 11.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Bāriņtiesu tiesu instancēs un attiecībās ar citām institūcijām, vai pilnvaro citas personas to veikt;
 - 11.6. nodrošina Bāriņtiesas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Bāriņtiesas finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši pašvaldības domes noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 11.7. pieņem darbā un atlaiž no darba Bāriņtiesas darbiniekus;
 - 11.8. izstrādā Bāriņtiesas darbinieku amata aprakstus, nosakot darba pienākumus, tiesības un atbildību;
 - 11.9. organizē Bāriņtiesas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 11.10. organizē Bāriņtiesas darbu apmeklētāju pieņemšanā un iesniegumu izskatīšanā;
 - 11.11. nodrošina datu sniegšanu valsts statistikas pārskata sagatavošanai par Bāriņtiesas darbu;
 - 11.12. ne retāk kā reizi gadā sniedz pašvaldības domei pārskatu par Bāriņtiesas darbību;
 - 11.13. piedalās lietu izskatīšanā Bāriņtiesas sēdēs;
 - 11.14. izdod rīkojumus, pilnvaras un citus iekšējos normatīvos aktus Bāriņtiesas uzdevumu izpildei;
 - 11.15. nodrošina darba aizsardzības, ugunsdrošības un higiēnas normu ievērošanu Bāriņtiesā;
 - 11.16. Bāriņtiesas vārdā slēdz līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Bāriņtiesas darbības nodrošināšanai;
 - 11.17. īsteno citas normatīvajos aktos noteiktās pilnvaras.
12. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks.
13. Bāriņtiesas darbinieki rīkojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar Bāriņtiesu likumu un citiem normatīvajiem aktiem, šo nolikumu, darba līgumu un amata apraksta nosacījumiem.
14. Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde nodrošina Bāriņtiesas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.

III. Apmeklētāju pieņemšanas laiks un kārtība, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem

15. Bāriņtiesas priekšsēdētājs, Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks un Bāriņtiesas locekļi pieņem apmeklētājus divas reizes nedēļā:
 - 15.1. pirmdienās no plkst. 14.00 līdz plkst. 18.00;
 - 15.2. ceturtdienās no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00.
16. Bāriņtiesa pieņem bērnus un aizgādņībā esošas personas Bāriņtiesas darba laikā bez iepriekšēja pieraksta.
17. Ar Bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem var iepazīties normatīvajos aktos noteiktās personas, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Bāriņtiesas loceklim.
18. Iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek Bāriņtiesas telpās iesnieguma saņemšanas dienā un Bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē, par to izdarot atzīmi lietas uzziņas lapā. Vienojoties ar personu, iepazīšanās ar lietas materiāliem var tikt organizēta citā laikā.

IV. Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošināšana

19. Bāriņtiesas darbības tiesiskumu nodrošina Bāriņtiesas priekšsēdētājs. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir atbildīgs par Bāriņtiesas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
20. Pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt no Bāriņtiesas pārskatu par tās darbību.
21. Bāriņtiesas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību, kā arī Bāriņtiesas pieņemtos lēmumus var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētāja
1.vietnieks

(personiskais paraksts)

A.Vasiļjevs