



## Ieteikumi veidlapu izstrādei un lietošanai bāriņtiesā

Publicēts: 25.11.2020.

Metodiskie ieteikumi veidlapu izstrādei un lietošanai bāriņtiesā (turpmāk tekstā - metodiskie ieteikumi) sagatavoti, lai uzlabotu bāriņtiesu darbu dokumentu izstrādē un noformēšanā, lai ieviestu vienotu veidlapu pielietojumu.

Veidlapu paraugi izstrādāti bāriņtiesu kompetencē esošajos jautājumos atbilstoši Ministru kabineta 2006.gada 19.decembra noteikumu Nr.1037 „Bāriņtiesas darbības noteikumi” prasībām un noformēti atbilstoši Ministru kabineta 1996.gada 23.aprīļa noteikumu Nr.154 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi” prasībām.

### Bāriņtiesas veidlapas

Bāriņtiesa dokumentu izstrādāšanai izgatavo un lieto:

- 1) bāriņtiesas veidlapu;
- 2) atsevišķa dokumenta veida veidlapas.

#### 1) Bāriņtiesas veidlapa un tās pielietojums

Bāriņtiesas veidlapas noformējuma būtiska sastāvdaļa ar noteiktu funkcionālu nozīmi ir dokumenta oriģināla rekvizīti:

- valsts ģerboņa attēls;
- bāriņtiesas nosaukums;
- bāriņtiesas pasta adrese;
- norāde par bāriņtiesas sakaru līdzekļiem (tālr., fakss, e-pasts).

Atbilstoši Ministru kabineta 1996.gada 23.aprīļa noteikumu Nr.154 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi” 235. un 236.punkta prasībām veidlapā visiem rekvizītiem jābūt vienā krāsā, parasti - melnā. Nav pieļaujams izmantot zaļo un dzelteno krāsu vai citu krāsu gaišos toņos, kas apgrūtina dokumenta kopijas izgatavošanu. Burtu lielums jāizvēlas atkarībā no rekvizītu iespaidzīmju daudzuma. Burtu lielums un raksts nedrīkst stipri atšķirties cits no cita. Ar lielākiem burtiem pieļaujams izcelt tikai bāriņtiesas un dokumenta veida nosaukumu.

Bāriņtiesas veidlapu lieto visiem pārvaldes dokumentiem. Pārvaldes dokuments ir dokuments, ar kura palīdzību bāriņtiesa īsteno vadību. Pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpst šādas dokumentu grupas:

- 1) personāla dokumenti (darba attiecību kārtošana ar saviem darbiniekiem);
  - 2) organizatoriskie dokumenti, piemēram, nolikums;
  - 3) rīkojuma dokumenti, piemēram, rīkojums, lēmums;
  - 4) sarakstes dokumenti (korespondence);
  - 5) izziņu un pārskata dokumenti, piemēram, protokols, izziņa, akts, pārskats.
- 2) Atsevišķa dokumenta veida veidlapas un to pielietojums

Atsevišķa dokumenta veida veidlapā papildus bāriņtiesas veidlapas rekvizītiem jāatveido dokumenta veida nosaukumu. Bāriņtiesas veidlapā un atsevišķa dokumenta veidlapā var atveidot trafaretās daļas šādiem rekvizītiem:

- dokumenta datumam;
- dokumenta numuram;
- dokumenta nosaukumam vai dokumenta teksta satura atklāstam.

Veidlapā var atveidot arī citu nepieciešamo informāciju.

Bāriņtiesa veidlapas izmanto:

- veicot jautājuma izpēti lietā un sagatavojot lietu izskatīšanai bāriņtiesas sēdē (nepieciešamo ziņu pieprasīšana no valsts un pašvaldību iestādēm, komercsabiedrībām un organizācijām, bāriņtiesas veikto darbību atspoguļošana sarunu protokolos, dzīves apstākļu pārbaudes aktos u.c.);
- uzaicinot fiziskās vai juridiskās personas, administratīvā procesa dalībniekus uz pārrunām un bāriņtiesas sēdi (uzaicinājuma nosūtīšana);
- pieņemot lēmumu bāriņtiesas sēdē (sēdes protokolēšana, lēmuma izstrādāšana);
- veicot lietu pārraudzības funkcijas (ārpusģimenes aprūpē esoša bērna dzīves apstākļu pārbaudīšana, u.c.).

Bāriņtiesas darbā izmantojamas veidlapas lūdzam skatīt pielikumā.

**BĀRIŅTIESAS VEIDLAPA** (skat. 1. veidlapu)

**UZZIŅAS LAPA** (skat. 2. veidlapu)

Uzziņas lapas veidlapu pievieno lietai, to izvieto lietā esošo dokumentu virspusē. Uzziņas lapā precīzi atspoguļo visas procesuālās darbības, tai skaitā uzaicinājuma uz bāriņtiesas sēdi nosūtīšanas un lēmuma pieņemšanas datumu, veic atzīmi par iepazīšanos ar lietas materiāliem un dokumentu kopiju izsniegšanu, norāda veiktās darbības veidu, laiku, apliecinot to ar parakstu.

**LIETAI PIEVIENOTO DOKUMENTU SARAKSTS** (skat. 3. veidlapu)

Dokumentu sarakstā lietai pievienotos dokumentus ieraksta hronoloģiskā secībā pēc to parakstīšanas, pieņemšanas, apstiprināšanas vai saņemšanas laika. Dokumentu sarakstu izvieto lietā esošo dokumentu virspusē aiz „uzziņas lapas”.

**SARUNAS PROTOKOLS** (skat. 4. veidlapu)

Sarunas protokols ir dokuments, kas fiksē jautājuma apspriešanas gaitu sarunās. Sarunas protokolā noteikti jānorāda, kas piedalās protokolējamajā sarunā. Bāriņtiesas darbinieka vārdam, uzvārdam sarunas protokolā pievieno attiecīgā amata nosaukumu. Sarunas norises daļā var izdalīt atsevišķus sarunas punktus, kuros norāda runātāja vārda iniciāli, uzvārdu un tiešās runas formā vai arī netiešās runas veidā pieraksta galvenos jautājumus.

Ja sarunā piedalās tikai sarunas vadītājs - amatpersona, un fiziska persona, sarunas protokolu noformē un paraksta sarunas vadītājs.

**PROTOKOLS par saņemto informāciju** (skat. 5.veidlapu)

Protokolu par saņemto informāciju bāriņtiesas amatpersona noformē par telefonsarunu ar informācijas sniedzēju. Informāciju pieraksta arī gadījumā, ja informācijas sniedzējs nevēlas nosaukt savu vārdu un uzvārdu, par ko izdara atzīmi protokola attiecīgajā ailē.

**PĀRSKATS** (skat. 6. veidlapu)

Pārskats ir dokuments, kurā fiksē noteiktus faktus (stāvokli, paveikto, notikumus, pasākumu norisi, personu rīcību), dod to aprakstu un apliecinājumu.

**UZAICINĀJUMS** uz pārrunām (skat. 7. veidlapu)

Bāriņtiesai ir tiesības uzaicināt personas uz pārrunām un pieprasīt no tām paskaidrojumus par bērna vai citas rīcībnespējīgas personas personisko un mantisko tiesību aizsardzību. Uzaicinājuma kopiju pievieno lietai, kuras ietvaros notiks pārrunas.

Uzaicinājumu uz pārrunām paraksta bāriņtiesas priekšsēdētājs. Uzaicinājumu uz pārrunām var parakstīt bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks, bāriņtiesas loceklis, ja atbilstoši Bāriņtiesu likuma 46.panta 2.punkta prasībām bāriņtiesas priekšsēdētājs to ir noteicis minēto darbinieku pienākumos.

**UZAICINĀJUMS** uz bāriņtiesas sēdi (skat. 8. veidlapu)

Vismaz desmit dienas pirms bāriņtiesas sēdes administratīvā procesa dalībniekiem, tulkam, speciālistam un institūcijai, kuras kompetencē ir sniegt atzinumu izskatāmajā lietā, bāriņtiesa nosūta uzaicinājumu, kuru paraksta bāriņtiesas priekšsēdētājs.

Uzaicinājumu uz bāriņtiesas sēdi var parakstīt bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks, bāriņtiesas loceklis, ja atbilstoši Bāriņtiesu likuma 46.panta 2.punkta prasībām bāriņtiesas priekšsēdētājs to ir noteicis minēto darbinieku pienākumos. Uzaicinājuma kopiju pievieno lietai, kuras ietvaros notiks bāriņtiesas sēde.

**BĀRIŅTIESAS SĒDES PROTOKOLS** (skat. 9. veidlapu)

Bāriņtiesas sēdes protokolu raksta sekretārs vai lietvedis par katru izskatāmo lietu atsevišķi. Protokols rakstāms sēdes laikā un tajā fiksē sēdes gaitu. Protokola tekstu raksta tagadnes formā, tiešās vai netiešās runas veidā.

**DZĪVES APSTĀKĻU PĀRBAUDES AKTS** (skat. 10. veidlapu)

Dzīves apstākļu pārbaudes akta veidlapu izmanto, ja nepieciešams noskaidrot dzīves apstākļus personas/bērna dzīvesvietā, lai izdarītu secinājumus un dotu atzinumu par personas atbilstību adoptētāja, audžuģimenes, aizbildņa kandidāta statusam vai noskaidrotu bērna aprūpi ģimenē, ja bērns ir adoptēts, nodots aprūpē aizbildnībā, audžuģimenē, bērnu aprūpes iestādē. Veidlapu var izmantot, pārbaudot bērna audzināšanas un dzīves apstākļu ģimenē, ja tiek risināts jautājums par aprūpes tiesību atņemšanu vai atjaunošanu bērna vecākiem.

Ģimenes dzīves apstākļu pārbaudes aktu raksta bāriņtiesas priekšsēdētājs, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks, bāriņtiesas loceklis vai bāriņtiesas darbinieks pārbaudāmās personas/bērna dzīvesvietā. Ailē, par ko akts sastādīts, raksta, piemēram, „par V.Uzvārds piemērotību aizbildņa amatam”, „par V.Uzvārds piemērotību audžuģimenes statusam”, „par bērnu aprūpi V.Uzvārds ģimenē”, „par aizbildnībā esoša bērna aprūpi aizbildņa V.Uzvārds ģimenē” u.c.

Ailē „Pamats:” jāieraksta dokuments, uz kura pamata tiek veikta dzīves apstākļu pārbaude, piemēram, fiziskas vai juridiskas personas iesniegums, lēmums par bērna ievietošanu ārpusģimenes aprūpē (bāriņtiesas nosaukums, lēmuma numurs un pieņemšanas datums) u.c.

 [Veidlapas](#) 

<https://www.bti.gov.lv/lv/ieteikumi-veidlapu-izstradei-un-lietosanai-barintiesa>