



LIMBAŽU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001
Tālrunis: 64023003, fakss: 64070870, e-pasts: dome@limbazi.lv

Limbažos

APSTIPRINĀTS

ar Limbažu novada domes
21.12.2017. sēdes lēmumu
(protokols Nr.22, 24.§)

LIMBAŽU NOVADA BĀRIŅTIESAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Ministru kabineta 19.12.2006. noteikumu Nr.1037
„Bāriņtiesas darbības noteikumi” 2.punktu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Limbažu novada bāriņtiesa (turpmāk – Bāriņtiesa) ir Limbažu novada domes (turpmāk – Dome) izveidota aizbildnības un aizgādības iestāde, kura saskaņā ar normatīvajiem aktiem prioritāri nodrošina bērna vai aizgādībā esošās personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzību.
2. Bāriņtiesas darbības teritorija ir Limbažu novada administratīvā teritorija, kurā ietilpst Limbažu novadu veidojošās teritoriālās vienības – Limbažu pilsēta, Limbažu pagasts, Viļķenes pagasts, Pāles pagasts, Katvaru pagasts, Umurgas pagasts, Skultes pagasts un Vidrižu pagasts.
3. Bāriņtiesu reorganizē un likvidē Dome.
4. Bāriņtiesa savā darbībā pamatojas uz Latvijas Republikas Civillikumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Administratīvā procesa likumu, Bāriņtiesu likumu, Ministru Kabineta noteikumiem par bāriņtiesu darbu, citiem normatīvajiem aktiem, Konvencijām, kurām ir pievienojusies Latvijas Republika, Starpvalstu līgumiem, kas ratificēti Saeimā, Limbažu novada domes saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, un šo nolikumu.
5. Bāriņtiesas darbību bērna un aizgādībā esošās personas tiesību un interešu aizsardzībā uzrauga un metodisko palīdzību sniedz Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija.
6. 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.
7. Bāriņtiesas funkcijas, uzdevumi un kompetence ir paredzēta Bāriņtiesu likumā un citos normatīvajos aktos.
8. Bāriņtiesas juridiskā adrese: Zāles iela 8, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001.

II. BĀRIŅTIESAS KOMPETENCE, FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

9. Bāriņtiesas pamatfunkcija ir nodrošināt visā Limbažu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā aizgādības, aizbildnības, adopcijas, bērnu un citu rīcībnespējīgo personu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzību, palīdzību mantojumu lietu kārtošana un mantojuma apsardzības jautājumos; apliecinājumu izdarīšanu, kā arī Bāriņtiesas lietvedības reģistru datu bāzes un arhīva veidošanu, uzskaiti un saglabāšanu saskaņā ar likumdošanas noteiktajām normām.

10. Bāriņtiesas uzdevumi:

- 10.1. prioritāri nodrošināt bērna vai citas rīcībnespējīgās personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzību;
- 10.2. informēt sociālo dienestu vai citu atbildīgo institūciju par ģimenēm, kurās netiek pietiekami nodrošināta bērna attīstība un audzināšana un, kurām nepieciešama palīdzība;
- 10.3. lemt par ģimenes vai personas piemērotību audžuģimenes pienākumu veikšanai, audžuģimenes statusa piešķiršanu un bērna ievietošanu audžuģimenē vai uzturēšanās izbeigšanu tajā gadījumos, kad bērns palicis bez vecāku gādības vai ir nepieciešams sniegt palīdzību ģimenei bērna audzināšanā;
- 10.4. izšķirt vecāku domstarpības bērnu un vecāku personiskajās attiecībās;
- 10.5. aizstāvēt bērnu personiskās un mantiskās attiecībās ar vecākiem un citām personām;
- 10.6. lemt par aizgādības tiesību pārtraukšanu, par aizgādības tiesību atņemšanas lietas ierosināšanu tiesā, kā arī lemt par aizgādības tiesību atjaunošanu;
- 10.7. gadījumos, kad bērna vecāki miruši vai bērns palicis bez vecāku gādības, kā arī tad, ja bērna māte ir nepilngadīga un nav laulībā, lemt par aizbildnības nodibināšanu, uzraudzīt aizbildņa rīcību, kā arī lemt par aizbildnības izbeigšanu;
- 10.8. Civillikumā noteiktajā kārtībā dot atzinumus par adopciju;
- 10.9. noskaidrot pilngadīgas personas, kurām veselības stāvokļa dēļ nepieciešama aizgādība, un lemt par lietas ierosināšanu tiesā aizgādības nodibināšanai, ja šīm personām nav tuvinieku. Saskaņā ar tiesas nolēmumu par aizgādības nodibināšanu iecelt aizgādņus;
- 10.10. uzraudzīt aizgādņu rīcību viņiem uzlikto pienākumu izpildē, Civillikumā un citos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos, dot aizgādņiem atļauju, ievērojot tiesas spriedumā noteikto, kārtot darījumus, kā arī izbeidoties aizgādņbai, atcelt aizgādņus;
- 10.11. sniegt palīdzību Civillikumā paredzētajos gadījumos mantojumu lietu kārtošā;
- 10.12. lemt par valsts sociālo pabalstu, apgādnieka zaudējuma pensijas un atbalsta ar celiakiju slimiem bērniem, kuriem nav noteikta invaliditāte, izmaksu pārtraukšanu personai, kura bērnu neaudzina, un izmaksāšanu personai, kura faktiski audzina bērnu;
- 10.13. izskatīt sūdzības un iesniegumus, to skaitā iesniegumus par vecāku, aizbildņu un aizgādņu rīcību, izsniegt ieinteresētajām personām, iestādēm un organizācijām uzziņas un dot atzinumus aizbildnības un aizgādības jautājumos;
- 10.14. piedalīties lietas izskatīšanā tiesā un dot savus atzinumus, ja normatīvie akti nosaka vai tiesa atzīst Bāriņtiesas piedalīšanos lietas izskatīšanā par nepieciešamu;
- 10.15. Limbažu novada veidojošo administratīvo teritoriju pagastu pārvaldēs, kurās nav zvērināta notāra, sniegt palīdzību mantojumu lietu kārtošā, gādāt par mantojumu apsardzību, kā arī izdarīt apliecinājumus un pildīt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus;
- 10.16. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu visās novadu veidojošās pagastu pārvaldēs;
- 10.17. atbilstoši piekritībai, sagatavot un sniegt pārskatus Labklājības ministrijai, Tieslietu ministrijai un Domei;
- 10.18. piedalīties Bāriņtiesas un Domes publiskā tēla veidošanā.

11. Bāriņtiesas tiesības:

- 11.1. pieprasīt un bez maksas saņemt Bāriņtiesas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no fiziskām un juridiskām personām, no valsts pārvaldes un pašvaldību iestādēm, un Domes institūcijām;
- 11.2. pieprasīt un bez maksas saņemt no kredītiestādēm ziņas par fiziskas personas – mantojuma atstājēja – konta atlikumiem, lai sastādītu mantu sarakstu (mantojuma inventāra sarakstu), lai pārbaudītu citu personu vai institūciju sniegtās informācijas patiesumu vai arī, ja šādu informāciju persona vai institūcija neiesniedz;

- 11.3. izdarīt amatpersonu un iedzīvotāju aptauju, kā arī veikt iedzīvotāju dzīves apstākļu apsekošanu, lai iegūtu aizbildnības un aizgādības jautājumu izlemšanai nepieciešamās ziņas;
- 11.4. uzaicināt vecākus, aizbildņus, aizgādņus, adoptētājus un citas personas uz pārrunām un pieprasīt no viņiem paskaidrojumus sakarā ar bērnu personisko un mantisko tiesību aizsardzību;
- 11.5. iesniegt tiesā prasības par aizgādības tiesību atņemšanu, kā arī citas prasības un pieteikumus nepilngadīgo bērnu interesēs un citos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;
- 11.6. veikt pārrunas ar bērnu bez citu personu klātbūtnes;
- 11.7. lūgt psihologu veikt personas vai ģimenes psiholoģisko izpēti un saņemt psihologa atzinumu par izpētes rezultātiem;
- 11.8. pārbaudīt bērna vai citas rīcībnespējīgas personas dzīves apstākļus;
- 11.9. iepazīties ar Domes lēmumiem un saņemt no Domes un Limbažu novada pašvaldības institūcijām un pagastu pārvaldēm informāciju, kas attiecināmi uz Bāriņtiesas kompetencē risināmajiem jautājumiem;
- 11.10. savas kompetences ietvaros iesniegt Domei ierosinājumus un priekšlikumus par Bāriņtiesas darbības uzlabošanu un pilnveidošanu;
- 11.11. piedalīties jaunu Domes normatīvo dokumentu izstrādē;
- 11.12. izmantot piešķirtos finanšu resursus un tehniskos līdzekļus, lai nodrošinātu Bāriņtiesai noteikto pienākumu un uzdevumu izpildi;
- 11.13. atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai, iekasēt valsts nodevas;
- 11.14. piedalīties ikgadējā Bāriņtiesas budžeta plānošanā;
- 11.15. piedalīties Limbažu novada pašvaldības administrācijas sanāksmēs, kurās tiek risināti ar Bāriņtiesas darbu un darbiniekiem saistīti jautājumi;
- 11.16. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos, kā arī mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Bāriņtiesas darbu saistīti jautājumi;
- 11.17. piedalīties Domes komisiju, komiteju un Domes sēdēs.
12. Bāriņtiesa atbild par:
 - 12.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, atbilstoši Bāriņtiesas nostādņēm, prioritātēm, prasībām un iedzīvotāju interesēm;
 - 12.2. valsts un pašvaldības nodevu, maksas par pakalpojumiem pareizu iekasēšanu un savlaicīgu to iemaksāšanu Limbažu novada pašvaldības budžetā noteiktajā kārtībā;
 - 12.3. Bāriņtiesā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot amata pienākumus;
 - 12.4. Bāriņtiesu lietu uzglabāšanu, lietvedības kārtošānu un Bāriņtiesas arhīva iekārtošanu atbilstoši normatīviem aktiem un prasībām;
 - 12.5. Bāriņtiesai nodoto telpu, materiālo vērtību un materiāltehniskās bāzes saglabāšanu;
 - 12.6. kaitējumu Domes tēlam publiskā telpā, ja tāds radīts Bāriņtiesas nekompetentu lēmumu vai darbības/bezdarbības dēļ.

III. BĀRIŅTIESAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

13. Bāriņtiesas sastāvā ir bāriņtiesas priekšsēdētājs, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks un četri bāriņtiesas locekļi, kurus Dome ievēl uz pieciem gadiem.
14. Bāriņtiesai ir šādi darbinieki: bāriņtiesas priekšsēdētāja palīgs, bāriņtiesas sekretārs, kurus pieņem darbā Limbažu novada pašvaldības izpilddirektors.
15. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir tieši pakļauts Domei. Bāriņtiesas priekšsēdētājs vada bāriņtiesas darbu, veic pienākumus un uzdevumus saskaņā ar Bāriņtiesu likumu, 19.12.2006. Ministru kabineta noteikumiem Nr.1035 "Bāriņtiesu darbības noteikumi" un citiem bāriņtiesu darbību regulējošiem normatīviem aktiem.

16. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks pilda bāriņtiesas priekšsēdētāja noteiktos amata pienākumus un bāriņtiesas priekšsēdētāja uzliktos uzdevumus, veic bāriņtiesas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks patstāvīgi veic pienākumus un uzdevumus saskaņā ar Bāriņtiesu likumu, citiem bāriņtiesu darbību regulējošiem normatīviem aktiem.
17. Bāriņtiesas priekšsēdētāja palīgs, bāriņtiesas sekretārs un bāriņtiesas locekļi pilda bāriņtiesas priekšsēdētāja noteiktos amata pienākumus un bāriņtiesas priekšsēdētāja uzliktos uzdevumus, kā arī darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar Bāriņtiesu likumu un citiem normatīvajiem aktiem, šo nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
18. Bāriņtiesas pastāvīgā atrašanās vieta ir Zāles iela 8, Limbažos, bet, atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹ pantam un Bāriņtiesu likuma 2.panta otrajai un ceturtajai daļai, lai nodrošinātu pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību novada pagastos, Limbažu pagastā, Viļķenes pagastā, Pāles pagastā, Katvaru pagastā, Umurgas pagastā, Skultes pagastā un Vidrižu pagastā, tiek nodrošināta bāriņtiesas darbība, nodrošinot Bāriņtiesu likumā noteikto bāriņtiesu tiesību un pienākumu ievērošanu tās kompetencē esošajos jautājumos, izdarot apliecinājumus un pildot citus Bāriņtiesu likuma 61.pantā norādītos uzdevumus.
19. Bāriņtiesas priekšsēdētājs organizē bāriņtiesas darbu (tajā skaitā – izbraukumu sēdes, bērnu dzīves apstākļu pārbaudes, utt.) visā bāriņtiesas darbības teritorijā.
20. Bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka, bāriņtiesas locekļu un bāriņtiesas darbinieku amatalgu un piemaksu apmēru nosaka Dome.
21. Pēc ievēlēšanas amatā Limbažu novada pašvaldība izdod bāriņtiesas amatpersonām darba apliecības.
22. Bāriņtiesas vēlētā amatpersona nodod darba apliecību Limbažu novada pašvaldībā ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā pēc atbrīvošanas vai atcelšanas no amata.
23. Bāriņtiesas vēlētās amatpersonas darba apliecībā tiek norādītas amatpersonai šādas Bāriņtiesu likuma 16.pantā minētās tiesības:
 - 23.1. veikt amatpersonu un iedzīvotāju aptauju, lai iegūtu ziņas, kas nepieciešamas aizbildnības, aizgādības, adopcijas vai ar aizgādību saistīto jautājumu izlemšanai;
 - 23.2. uzaicināt personas uz pārrunām un pieprasīt no tām paskaidrojumus par bērna vai citas aizgādībā esošas personas personisko un mantisko tiesību aizsardzību;
 - 23.3. veikt pārrunas ar bērnu bez citu personu klātbūtnes;
 - 23.4. pārbaudīt bērna un aizgādībā esošas personas dzīves apstākļus.
24. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks vai ar bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumu noteikts bāriņtiesas loceklis.
25. Bāriņtiesas lietvedību kārtro bāriņtiesas sekretārs.
26. 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.
27. Bāriņtiesa lietas izskata un lēmumus pieņem koleģiāli bāriņtiesas sēdē. Bāriņtiesas likuma 23.pantā noteiktajos gadījumos lēmums tiek pieņemts vienpersoniski.
28. Bāriņtiesas sēdi vada bāriņtiesas priekšsēdētājs, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks vai bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis. Bāriņtiesas sēdē piedalās sēdes vadītājs un vismaz divi bāriņtiesas locekļi.

IV. APMEKLĒTĀJU PIEŅEMŠANA

29. Bāriņtiesa pieņem apmeklētājus bāriņtiesas telpās – Zāles ielā 8, Limbažos, Limbažu novadā:
 - 29.1. pirmdienās no plkst. 13.00 līdz plkst. 17.00;
 - 29.2. ceturtdienās no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00.

30. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks un bāriņtiesas locekļi nodrošina apmeklētāju pieņemšanu viņiem noteiktajās darba pienākumu veikšanas vietās – attiecīgo Limbažu novada pagastu pārvaldēs – ne retāk kā vienu reizi nedēļā.
31. Katras nedēļas pirmdienās no plkst. 8.00 līdz plkst. 12.00 un piektdienās notiek Bāriņtiesas metodiskās dienas (informatīvās sanāksmes, gatavošanās sēdēm, kursi utt.)
32. Katras nedēļas trešdienā notiek Bāriņtiesas sēdes.
33. Bāriņtiesas priekšsēdētājs pēc nepieciešamības ar rīkojumu var noteikt arī citu laiku Bāriņtiesas metodiskajai dienai un Bāriņtiesas sēžu dienai.

V. KĀRTĪBA, KĀDĀ ADMINISTRATĪVĀ PROCESA DALĪBNIEKI UN NORMATĪVAJOS AKTOS NOTEIKTĀS AMATPERSONAS VAR IEPAZĪTIES AR LIETAS MATERIĀLIEM

34. Ar Bāriņtiesas lietvedībā esošajiem lietas materiāliem var iepazīties:
 - 34.1. konkrētā administratīvā procesa dalībnieki un lietā pieaicināts tulks, ja no administratīvās lietas dalībnieka saņemts attiecīgs iesniegums, - ar konkrētās lietas materiāliem;
 - 34.2. prokurors, inspekcijas inspektors vai cita inspekcijas direktora norīkota amatpersona – ar visu bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem.
35. 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.
36. 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 darbdienām pēc iesnieguma saņemšanas.
37. Pirms iepazīšanās ar lietas materiāliem lietas dalībnieks uzrāda Bāriņtiesas darbiniekam personu apliecinošu dokumentu.
38. Iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek Bāriņtiesas telpās Bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē. Dienā, kad lieta tiek izskatīta Bāriņtiesas sēdē, iepazīšanās ar lietas materiāliem netiek nodrošināta.
39. 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.
40. Dokumentu vai lēmumu norakstu, izrakstu vai kopiju izgatavošana un izsniegšana notiek pēc administratīvā procesa dalībnieka mutiska vai rakstiska iesnieguma.
41. Bāriņtiesas lietvedībā esošajai informācijai ierobežotas pieejamības informācijas statuss var tikt noteikts Informācijas atklātības likumā noteiktajā kārtībā.
42. Administratīvā procesa dalībniekiem ir tiesības iepazīties ar bāriņtiesas ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu.
43. Ierobežotas pieejamības informācijas pieprasījumam jābūt noformētam atbilstoši Informācijas atklātības likuma prasībām.

VI. BĀRIŅTIESAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

44. Katra Bāriņtiesas vēlēta amatpersona un katrs darbinieks ir atbildīgs par:
 - 44.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 44.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

45. Bāriņtiesas darbības tiesiskumu nodrošina bāriņtiesas priekšsēdētājs. Bāriņtiesas priekšsēdētājs ir atbildīgs par Bāriņtiesas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
46. Bāriņtiesas darbības uzraudzību par domes deleģēto uzdevumu izpildi, finanšu līdzekļu izlietojumu un materiālo vērtību saglabāšanā veic pašvaldības domes pirmais vietnieks.
47. Bāriņtiesas lēmumi stājas spēkā un izpildāmi nekavējoties, tie ir obligāti visām fiziskajām un juridiskajām personām, izņemot Bāriņtiesu likumā noteiktos lēmumus, kuri apstiprināmi tiesā.
48. Bāriņtiesas lēmumu ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Pieteikuma iesniegšana tiesā neaptur lēmuma izpildi.
49. Bāriņtiesa Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Limbažu novada pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai.
50. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par bāriņtiesas darbu.

VII. BĀRIŅTIESAS FINANSĒŠANAS UN MATERIĀLI TEHNISKAIS NODROŠINĀJUMS

51. Finanšu līdzekļus bāriņtiesas darbībai piešķir Dome. Bāriņtiesai ir sava budžeta tāme, ko apstiprina Dome.
52. Bāriņtiesas materiālo un tehnisko pamatu veido pašvaldības manta, kas nodota Bāriņtiesas lietošanā. Bāriņtiesa ar tās lietošanā nodoto mantu rīkojas, kā arī par trešajām personām nodarītajiem zaudējumiem atbild likumā noteiktajā kārtībā.
53. Bāriņtiesas grāmatvedības uzskaiti veic Limbažu novada pašvaldības Finanšu nodaļa atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

VIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

54. Nolikums stājas spēkā 2018.gada 1.februārī.
55. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē:
 - 55.1. Limbažu pilsētas bāriņtiesas nolikumu, kas apstiprināts 2009.gada 10.septembra Limbažu novada domes sēdē (protokols Nr.8, 2.§) (ar grozījumiem, kas izdarīti Limbažu novada domes 2014.gada 24.aprīļa sēdē (prot. Nr.7, 3.š));
 - 55.2. Katvaru un Umurgas pagastu bāriņtiesas nolikumu, kas apstiprināts 2009.gada 10.septembra Limbažu novada domes sēdē (protokols Nr.8, 2.š);
 - 55.3. Limbažu, Viļķenes un Pāles pagastu bāriņtiesas nolikumu, kas apstiprināts 2009.gada 10.septembra Limbažu novada domes sēdē (protokols Nr.8, 2.š);
 - 55.4. Skultes un Vidrižu pagastu bāriņtiesas nolikumu, kas apstiprināts 2009.gada 10.septembra Limbažu novada domes sēdē (protokols Nr.8, 2.š).

Limbažu novada pašvaldības
Domes priekšsēdētājs

D.Zemmers