



## Tiesu administrācija

Ūnijas iela 8, k-9, Rīga, LV-1084, tālr.: 67063800, fakss: 67063840, e-pasts: kanceleja@ta.gov.lv, www.ta.gov.lv

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

11.08.2015.

Nr. 1-3/7

### **Tiesu administrācijas reglaments**

Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
75. panta pirmo daļu

#### **I. Vispārīgais jautājums**

1. Reglaments nosaka Tiesu administrācijas (turpmāk – administrācija) struktūru, darba organizāciju un administrācijas struktūrvienību (turpmāk – struktūrvienība) kompetenci.

#### **II. Administrācijas struktūra**

2. Administrācijas struktūru nosaka šajā reglamentā, struktūrvienību reglamentos un administrācijas amatu sarakstā.

3. Administrācijas amatu sarakstā nosaka amata vietu skaitu administrācijā un struktūrvienībās, amatu nosaukumus, amatu kodus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam profesiju klasifikatoram, amatu statusu, amatu saimi, amatu līmeni un mēnešalgu grupu. Administrācijas amatu sarakstu apstiprina administrācijas direktors (turpmāk – direktors).

4. Direktors ir augstākā administrācijas amatpersona.

5. Administrācijas struktūrvienības ir Personālvadības un juridiskais departaments, Tiesu un zemesgrāmatu departaments, Finanšu un administratīvais departaments, Kanceleja un Projektu vadības un starptautiskās sadarbības nodaļa.

6. Direktora tiešā pakļautībā ir Tiesu un zemesgrāmatu departaments, Kanceleja un divi direktora vietnieki, kuru pienākumi ir noteikti amata aprakstos.

7. Direktora vietnieki ir:

7.1. Finanšu un administratīvā departamenta direktors, kura pakļautībā ir:

7.1.1. Finanšu nodaļa;

7.1.2. Materiāltehniskā nodrošinājuma nodaļa;

7.1.3. Budžeta nodaļa.

7.2. direktora vietnieks attīstības un juridiskajos jautājumos, kura pakļautībā ir:

7.2.1. Personālvadības nodaļa;

7.2.2. Juridiskā nodaļa;

7.2.3. Projektu vadības un starptautiskās sadarbības nodaļa;

7.2.4. darbības risku vadītājs.

8. Departamentam, kurā ir vairāk par 10 darbiniekiem vai valsts civildienesta ierēdņiem (turpmāk – administrācijas nodarbinātais), var veidot apakšstruktūrvienības – nodaļas. Struktūrvienības nodaļu skaitu, nosaukumu un kompetenci nosaka attiecīgā departamenta reglamentā.

### **III. Administrācijas darba organizācija**

9. Direktors dod uzdevumus direktora vietniekiem un struktūrvienību vadītājiem. Direktors var dot tiešus uzdevumus ikvienam administrācijas nodarbinātajam.

10. Struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod uzdevumus struktūrvienības nodarbinātajiem.

11. Ja administrācijas nodarbinātais ir saņēmis tiešu uzdevumu no amatā augstāka administrācijas nodarbinātā, kurš nav viņa tiešais vadītājs, uzdevuma saņemšanas dienā viņš par to informē savu tiešo vadītāju.

### **IV. Struktūrvienību kompetence**

12. Tiesu un zemesgrāmatu departaments:

12.1. veic tiesu informatīvās sistēmas, izpildu lietu reģistra un valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas organizatorisko un tehnisko uzturēšanu, kā arī lietotāju pārvaldību;

12.2. atbilstoši kompetencei nodrošina tiesu informatīvās sistēmas, izpildu lietu reģistra un valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas informācijas sistēmas attīstību un ievieš to papildinājumus;

12.3. apkopo un analizē statistikas datus par rajonu (pilsētu) tiesu, apgabaltiesu un rajonu (pilsētu) tiesu zemesgrāmatu nodaļu (turpmāk – tiesu iestāde) darbu, kā arī veic datu kvalitātes kontroli;

12.4. nodrošina tiesu informatīvās sistēmas datu, valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas un izpildu lietu reģistra informācijas izplatīšanu;

12.5. organizē administrācijas pārziņā esošo informācijas resursu un informācijas tehnoloģisko resursu, t.sk. tīmekļa vietņu, serveru un elektroniskā pasta sistēmas tehnisko uzturēšanu un drošības noteikumu ievērošanas pārraudzību;

12.6. nodrošina administrāciju un tiesu iestādes ar informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūru;

12.7. nodrošina vienotā administrācijas un tiesu iestāžu iekšējā portāla (turpmāk – iekšējais portāls) tiesu un zemesgrāmatu informatīvās sadaļas un valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas tīmekļa vietnes un Latvijas tiesu portāla satura aktualizēšanu;

12.8. nodrošina Tiesnešu ētikas komisijas, Tiesu ekspertu padomes, Tiesu ekspertu sertifikācijas komisijas un Tiesu informatīvās sistēmas padomes darbu un kārtu to lietvedību;

12.9. veido un uztur Tiesu ekspertu reģistru.

13. Personālvadības un juridiskais departaments:

13.1. izstrādā administrācijas personāla attīstības politiku un sniedz atbalstu tiesu iestāžu personāla attīstības politikas īstenošanā;

13.2. organizē atlases procesu uz vakantajām administrācijas nodarbināto, tiesnešu un

tiesu iestāžu darbinieku amata vietām, kā arī organizē to novērtēšanu;

13.3. nodrošina un kārtu administrācijas nodarbināto, tiesnešu, tiesneša amata kandidātu un tiesu iestāžu darbinieku personāllietvedību;

13.4. savas kompetences ietvaros organizē tiesnešu, tiesu iestāžu darbinieku un administrācijas nodarbināto disciplinārprocesu;

13.5. sadarbībā ar administrācijas struktūrvienībām organizē komandējumus un apmācības tiesnešiem, tiesu iestāžu darbiniekiem un administrācijas nodarbinātajiem;

13.6. nodrošina Tiesnešu kvalifikācijas kolēģijas darbu;

13.7. sadarbībā ar administrācijas struktūrvienībām organizē publisko iepirkumu procedūras;

13.8. sagatavo atzinumus par administrācijas administrētajos valsts budžeta kontos iemaksāto valsts nodevu vai citu maksājumu atmaksu, kā arī veic administrācijai pienākošos parādu piedziņu no fiziskām un juridiskām personām;

13.9. nodrošina privāttiesisko līgumu noslēgšanu administrācijas un tiesu iestāžu darbības nodrošināšanai;

13.10. sniedz juridisko atbalstu administrācijas darbības jomā administrācijas struktūrvienībām un tiesu iestādēm.

14. Finanšu un administratīvais departaments:

14.1. plāno administrācijas kompetencē esošo valsts budžeta programmu un apakšprogrammu ieņēmumus un izdevumus;

14.2. sagatavo budžeta pieprasījuma projektu tiesu iestāžu un administrācijas darba nodrošināšanai;

14.3. analizē un kontrolē administrācijas kompetencē esošo valsts budžeta līdzekļu izlietojumu;

14.4. organizē darba samaksas aprēķināšanu un izmaksu;

14.5. organizē un veic tiesu iestāžu un administrācijas grāmatvedības uzskaiti;

15.6. sadarbībā ar administrācijas struktūrvienībām organizē tiesu iestāžu telpu un administrācijas noliktavā esošo administrācijas un tiesu iestāžu materiālo vērtību inventarizāciju;

14.7. nodrošina administrāciju un tiesu iestādes ar darba telpām, materiāltehniskajiem līdzekļiem un pakalpojumiem to darbības nodrošināšanai;

14.8. organizē darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības pasākumus administrācijā un tiesu iestādēs.

15. Kanceleja:

15.1. nodrošina administrācijas lietvedību, kā arī kontrolē administrācijai doto uzdevumu izpildi;

15.2. sadarbībā ar administrācijas struktūrvienībām veido administrācijas arhīvu.

16. Projektu vadības un starptautiskās sadarbības nodaļa:

16.1. nodrošina administrācijas un tiesu sistēmas attīstības projektu pieteikumu izstrādi un ieviešanu;

16.3. sadarbībā ar administrācijas struktūrvienībām organizē iekšējā portāla, Latvijas tiesu portāla un administrācijas ārējās tīmekļa vietnes aktualitāšu satura aktualizēšanu;

16.4. sadarbībā ar administrācijas struktūrvienībām nodrošina komunikāciju ar sabiedrību un plašsaziņas līdzekļiem.

17. Administrācijas struktūrvienības savas kompetences un darbības jomas ietvaros veic šādus vispārējus uzdevumus:

17.1. sagatavo tiesību aktu projektus, publisko tiesību līgumu projektus un izstrādā publisko iepirkumu tehniskās specifikācijas administrācijas un tiesu iestāžu darbības nodrošināšanai;

17.2. nodrošina struktūrvienības pārziņā esošo informācijas resursu administrēšanu un attīstību;

17.3. organizē konferences, seminārus un sanāksmes administrācijas un tiesu iestāžu vajadzībām;

17.4. sniedz atbalstu un priekšlikumus Tieslietu ministrijai tiesu darbības analīzei un plānošanai;

17.5. nodrošina pārskatu un informācijas sagatavošanu un iesniegšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

17.6. izskata personu iesniegumus un atbild uz tiem;

17.7. pārstāv administrāciju attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

17.8. sniedz konsultācijas fiziskām un juridiskām personām;

17.9. organizē pārbaudes tiesu iestādēs.

## **V. Noslēguma jautājums**

18. Atzīt par spēku zaudējušu administrācijas 2012.gada 16.oktobra reglamentu Nr.1-3/98 „Tiesu administrācijas reglaments”.

Saskaņots ar Tieslietu ministriju ar 2015.gada 17.jūlija atzinumu Nr.1-14.8/2571.

Direktors

E.Balševics

Dokuments parakstīts elektroniski ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.

Maija Orupa 67063806

[Maija.Orupa@ta.gov.lv](mailto:Maija.Orupa@ta.gov.lv)