



## Tiesu administrācija

Antonijas iela 6, Rīga, LV-1010, tālrunis: 67063800, e-pasts: pasts@ta.gov.lv, www.ta.gov.lv

# REGLAMENTS

Rīgā

27.12.2023.

Nr. 1-3/20

### **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. Direktora tiešā pakļautībā ir Informācijas sistēmu un tehnoloģiju departaments, Attīstības departaments, Kanceleja un trīs direktora vietnieki, kuru pienākumi ir noteikti amata aprakstā:

5.1. direktora vietnieks/Finanšu un administratīvā departamenta direktors;

5.2. direktora vietnieks komunikācijas un juridiskajos jautājumos.

5.3. direktora vietnieks juridiskās palīdzības un valsts kompensācijas cietušajiem jautājumos.

6. Direktora vietnieka/Finanšu un administratīvā departamenta direktora tiešā pakļautībā ir Finanšu un administratīvais departaments.

7. Direktora vietnieka komunikācijas un juridiskajos jautājumos tiešā pakļautībā ir:

7.1. Personālvadības un juridiskais departaments;

7.2. Starptautiskās sadarbības un analītikas nodaļa;

7.3. darbības risku vadītājs;

7.4. sabiedrisko attiecību speciālisti;

7.5. vecākie referenti iestādes procesu vadības jomā.

8. Direktora vietnieka juridiskās palīdzības un valsts kompensācijas cietušajiem jautājumos tiešā pakļautībā ir:

8.1. Juridiskās palīdzības nodrošinājuma nodaļa;

8.2. Valsts kompensācijas cietušajiem nodaļa;

8.3. Eiropas Sociālā fonda projekta vadītājs.

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

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

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

11. Struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod uzdevumus struktūrvienības nodarbinātajam. Direktora vietnieks dod uzdevumus savā tiešā pakļautībā esošajam nodarbinātajam.

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

### **IV. Struktūrvienību un atsevišķu nodarbināto kompetence**

13. Informācijas sistēmu un tehnoloģiju departaments:

13.1. veic Tiesu informatīvās sistēmas, Izpildu lietu reģistra, valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas, Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas, valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības (turpmāk – juridiskā palīdzība) reģistra un valsts kompensācijas reģistra organizatorisko un tehnisko uzturēšanu;

13.2. atbilstoši kompetencei nodrošina Tiesu informatīvās sistēmas, Izpildu lietu reģistra, valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas, Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas, juridiskās palīdzības reģistra un valsts kompensācijas reģistra attīstību un ievieš nepieciešamos papildinājumus;

13.3. nodrošina Tiesu informatīvās sistēmas, valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas, Izpildu lietu reģistra informācijas izplatīšanu;

13.4. 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;

13.5. nodrošina administrāciju un rajona (pilsētas) tiesas un apgabaltiesas (turpmāk – tiesas) ar informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūru;

13.6. administrē un uzrauga drošību tīmekļa vietnēs, kuru darbību nodrošina administrācija;

13.7. administrē E-lietas programmas ietvaros izstrādāto E-lietas koplietošanas risinājumu platformu un konsultē tiesas tiesnešus un darbiniekus E-lietas koplietošanas risinājumu platformas izmantošanas jautājumos, kā arī apstrādā administrācijā iesniegtos E-lietas koplietošanas risinājumu platformas lietotāju, kas ir norādīti šī reglamenta 12.1. apakšpunktā, problēmziņojumus;

13.8. īsteno E-lietas programmas ietvaros izstrādāto E-lietas koplietošanas risinājumu platformas pilnveidi un attīstību;

13.9. nodrošina Tiesnešu ētikas komisijas, Tiesu ekspertu padomes, Tiesu ekspertu sertifikācijas komisijas un Tiesnešu kvalifikācijas kolēģijas darbu, kārtoti to lietvedību, kā arī veido un uztur Tiesu ekspertu reģistru.

13.10. veic Tiesu informatīvās sistēmas, valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas, Izpildu lietu reģistra lietotāju (administrācijas nodarbināto, tiesas tiesnešu un darbinieku un citu attiecīgās

sistēmas lietotāju) pārvaldību, attiecībā uz juridiskās palīdzības reģistra un valsts kompensācijas reģistra lietotājiem – to tehnisko pārvaldību.”.

14. Personālvadības un juridiskais departaments:

14.1. izstrādā un aktualizē administrācijas personāla politiku, pamatojoties uz administrācijas stratēģiju;

14.2. kontrolē administrācijā un tiesās darba attiecības reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu;

14.3. nodrošina pārmaiņu procesu vadīšanu cilvēkresursu jomā;

14.4. nodrošina administrācijā un tiesās informācijas apriti personāla administrēšanas jautājumos un personāla lietvedības kārtošanu;

14.5. nodrošina ar departamenta darbību saistīto lietu sagatavošanu un nodošanu arhīvā saskaņā ar lietu nomenklatūru;

14.6. nodrošina administrācijas uzdevumu izpildi personāla vadības, juridiskajā un publisko iepirkumu jomā;

14.7. nodrošina administrācijas un tiesu darbības nodrošināšanai nepieciešamo privāttiesisko līgumu projektu sagatavošanu, noslēgšanu un uzskaiti;

14.8. nodrošina administrācijas interešu pārstāvību Latvijas Republikas tiesā, prokuratūrā un citās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

14.9. veic administrācijai pienākošos parādu atgūšanu no fiziskām un juridiskām personām;

14.10. nodrošina tiesību aktu projektu izvērtēšanu departamenta kompetences ietvaros;

14.11. atbilstoši kompetencei sagatavo tiesību aktu projektus, izstrādā publisko iepirkumu tehniskās specifikācijas, kā arī izskata dokumentus, kuros ietverts departamenta kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums, un sagatavo atbildi uz tiem;

14.12. konsultē nodarbinātos personāla vadības, juridisko un publisko iepirkumu jautājumos departamenta kompetences ietvaros.

15. Finanšu un administratīvais departaments:

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

15.2. sagatavo budžeta pieprasījuma projektu tiesu un administrācijas darba nodrošināšanai;

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

15.4. organizē darba samaksas aprēķināšanu un izmaksu;

15.5. organizē un veic tiesu un administrācijas grāmatvedības uzskaiti. Savstarpēji vienojoties un saskaņojot ar Tieslietu ministriju, nodrošina grāmatvedības funkcijas izpildi citām tieslietu resora iestādēm;

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

15.7. nodrošina administrāciju un tiesas ar darba telpām, materiāltehniskajiem līdzekļiem un pakalpojumiem to darbības nodrošināšanai;

15.8. organizē darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumus administrācijā un tiesās;

15.9. nodrošina tiesu administratora funkciju izpildi tiesās atbilstoši administrācijas direktora rīkojumam;

15.10. veic saņemto nenodokļu ieņēmumu (kancelejas nodeva par zemesgrāmatas veiktajām darbībām un pārējie nenodokļu ieņēmumi) atpazīšanu un atpazīto nenodokļu ieņēmumu pārskaitīšanu valsts pamatbudžeta ieņēmumos;

15.11. veic saņemto un neatpazīto nenodokļu ieņēmumu (kancelejas nodeva par zemesgrāmatas veiktajām darbībām un pārējie nenodokļu ieņēmumi) pārskaitīšanu maksātājam saskaņā ar tā iesniegumu vai pārskaitīšanu uz kontu, no kura saņemts maksājums, ja iesniegums no maksātāja par šāda maksājuma atmaksu nav saņemts.

16. Attīstības departaments:

16.1. nodrošina projekta "Tieslietu akadēmija" (Eiropas Savienības Atvaseļošanas un noturības mehānisma plāna 6.2.1.3.i. investīcija) (turpmāk – projekts "Tieslietu akadēmija") ieviešanu, tai skaitā, mācību programmu izstrādi un ieviešanu;

16.2. nodrošina projekta "Tieslietu akadēmija" sinerģiju un demarkāciju ar Eiropas Sociālā fonda projektu "Justīcija attīstībai";

16.3. nodrošina līdzdarbības līguma ar nodibinājumu "Latvijas Tiesnešu mācību centrs" izpildes koordināciju projekta "Tieslietu akadēmija" rezultātu sasniegšanai;

16.4. nodrošina attīstības pasākumu plānošanu un ieviešanu departamenta kompetences jomās tiesu darba efektivitātes un kvalitātes celšanai.

17. Kanceleja:

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

17.2. sadarbībā ar administrācijas struktūrvienībām veido administrācijas arhīvu.

18. Starptautiskās sadarbības un analītikas nodaļa:

18.1. nodrošina administrācijas un tiesu sistēmas attīstības projektu pieteikumu izstrādi un ieviešanu, izņemot, ja minētais uzdevums attiecībā uz atsevišķu projektu ir nodots izpildei citai administrācijas struktūrvienībai;

18.2. veic administrācijā radītās informācijas apkopošanu un analīzi, kā arī identificē un paredz riskus un izmaiņas analītikas jomā;

18.3. sadarbojas ar nodarbinātajiem, tiesnešiem un tiesu darbiniekiem lingvistikas jautājumos.

19. Juridiskās palīdzības nodrošinājuma nodaļa:

19.1. saistībā ar juridiskās palīdzības, finansiālā atbalsta un valsts kompensācijas cietušajiem nodrošināšanu organizē apmeklētāju un to iesniegumu par juridiskās palīdzības, finansiālā atbalsta un valsts kompensācijas pieprasījumu, kā arī citu ar to saistīto dokumentu, pieņemšanu;

19.2. izvērtē iesniegumus juridiskās palīdzības pieprasījumam un iesniegumus finansiālā atbalsta pieprasījumam, sagatavo attiecīgo administratīvo aktu projektus;

19.3. izvērtē iesniegumus par juridiskās palīdzības līguma slēgšanu un sagatavo juridiskās palīdzības līguma projektus;

19.4. nodrošina juridiskās palīdzības sniedzēju norīkošanu juridiskās palīdzības sniegšanai, juridiskās palīdzības sniedzēju iesniegto paziņojumu un apliecinājumu par sniegto juridisko palīdzību pārbaudi;

19.5. veic informācijas ievadi un aktualizēšanu juridiskās palīdzības reģistrā, kā arī veic juridiskās palīdzības reģistra lietotāju pārvaldību, izņemot to tehnisko pārvaldību;

19.6. veic pasākumus sadarbības uzlabošanai ar juridiskās palīdzības sniedzējiem, pašvaldību institūcijām, Latvijas Republikas diplomātiskajām un konsulārajām pārstāvniecībām ārvalstīs un tiesām, kā arī sabiedrības informēšanai atbilstoši kompetencei.

20. Valsts kompensācijas cietušajiem nodaļa:

20.1. nodrošina paziņojumu par juridiskās palīdzības sniegšanu kriminālprocesā pārbaudi un atbilstoši kompetencei piedalās zvērinātu advokātu vecākajiem atlīdzības un atlīdzināmo izdevumu noteikšanā;

20.2. izvērtē valsts kompensācijas pieprasījumus un sagatavo attiecīgo administratīvo aktu projektus;

20.3. organizē tālrūpa 116006 "Palīdzības dienests noziegumu upuriem" darbību;

20.4. veic informācijas ievadi un aktualizēšanu valsts kompensācijas reģistrā un juridiskās

palīdzības reģistrā, kā arī veic valsts kompensācijas reģistra lietotāju pārvaldību, izņemot to tehnisko pārvaldību;

20.5. veic pasākumus sadarbības uzlabošanai ar kriminālprocesa virzītājiem, zvērinātiem tiesu izpildītājiem, juridiskās palīdzības sniedzējiem un pakalpojumu sniedzējiem, kā arī sabiedrības informēšanai atbilstoši kompetencei;

20.6 nodrošina normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā administrācijas izmaksāto valsts budžeta līdzekļu piedziņu atbilstoši kompetencei;

20.7. nodrošina piedzīto valsts budžeta līdzekļu uzskaiti atbilstoši kompetencei.

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

21.1. piedalās administrācijas stratēģisko mērķu noteikšanā un sasniegšanā, tostarp, sniedz atbalstu efektīvam tiesu un tieslietu jomas amatpersonu darbam un attīstībai, kā arī juridiskās palīdzības un kompensācijas izmaksas cietušajiem nodrošināšanai;

21.2. savstarpēji vienojoties par kārtību un apjomu un saskaņojot to ar Tieslietu ministriju, organizē un nodrošina administratīvo darbu tieslietu resora iestādēm;

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

21.4. nodrošina administrācijas pārziņā vai turējumā esošo informācijas resursu darbību un attīstību;

21.5. organizē konferences, seminārus un sanāksmes administrācijas un tiesu vajadzībām;

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

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

21.8. izskata personu iesniegumus un atbild uz tiem;

21.9. pārstāv administrāciju attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

21.10. sniedz konsultācijas fiziskām un juridiskām personām;

21.11. organizē pārbaudes tiesās;

21.12. pilnveido un informatīvi uztur vienotajā administrācijas un tiesu iekšējā portālā esošās sadaļas;

21.13. sadarbojas ar citām struktūrvienībām;

21.14. nodrošina starptautisko sadarbību.

22. Darbības risku vadītāja, sabiedrisko attiecību speciālista, vecākā referenta iestādes procesu vadības jomā un Eiropas Sociālā fonda projekta vadītāja pienākumi ir noteikti amata aprakstā.

## **V. Noslēguma jautājumi**

23. Reglaments stājas spēkā 2024. gada 1. janvārī.

24. Atzīt par spēku zaudējušu administrācijas 2021. gada 1. decembra reglamentu Nr. 1-3/4 "Tiesu administrācijas reglaments".

Direktors

A. Munda

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

Zanda Rozentāle, 67063889  
[zanda.rozentale@ta.gov.lv](mailto:zanda.rozentale@ta.gov.lv)

Saskaņots ar tieslietu ministru ar 2023. gada 21. decembra atzinumu Nr. 1-14.8/3790