



# LATVIJAS REPUBLIKAS TIESLIETU MINISTRIJA

Brīvības bulvārī 36, Rīgā, LV-1536. Tālrunis: 7036801, 7036716, 7036721  
Fakss: 7210823, 7285575; e-pasts: tm.kanceleja@tm.gov.lv

Rīgā

Nr. \_\_\_\_\_

2007.gada 18.aprīlis

Kārtība Nr. 1-2.1/9

## **Dokumentēšanas un dokumentu kārtības organizēšanas kārtība apgabaltiesās, rajonu (pilsētu) tiesās un administratīvajās tiesās**

Izdota saskaņā ar  
likuma „Par tiesu varu”  
107.panta otrās daļas 1.punktu

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Kārtība nosaka tiesu lietvedības dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu, tiesas lietu un dokumentu reģistrāciju, uzskaiti un apriti, dokumentu izpildes kontroli un lietu noformēšanu nodošanai tiesas arhīvā apgabaltiesās, rajonu (pilsētu) tiesās, Administratīvajā apgabaltiesā un Administratīvajā rajona tiesā.
2. Lietvedību tiesā organizē tiesas priekšsēdētājs.
3. Tiesas lietu lietvedības un tiesvedības gaitu reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā. Informācijas ievadīšanu Tiesu informatīvajā sistēmā tiesā organizē tiesas priekšsēdētājs.
4. Darba pienākumus tiesas darbiniekam nosaka darba līgums un Tiesu administrācijas direktora apstiprināts amata apraksts.

### **II. Tiesas telpās izvietojamā informācija apmeklētājiem**

5. Tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks tiesas telpās apmeklētājiem pieejamā vietā:
  - 5.1. izvieto informāciju par:

TMkart\_DokKartOrgTiesa; Dokumentēšanas un dokumentu kārtības organizēšanas kārtība  
apgabaltiesās, rajonu (pilsētu) tiesās un administratīvajās tiesās

- 5.1.1. apmeklētāju pieņemšanas laiku, vietu un tiesas darbinieka vārdu, uzvārdu, amatu, kura kompetencē ir pieņemt apmeklētājus attiecīgos jautājumos;
- 5.1.2. tiesas darbinieka, kas atbild par kontaktiem ar masu informācijas līdzekļiem, vārdu, uzvārdu, amatu un atrašanās vietu;
- 5.1.3. kancelejas atrašanās vietu, darba laiku, tālruna numuru un elektroniskā pasta adresi;
- 5.1.4. kārtību, kādā personas var iepazīties ar lietas materiāliem un kādā izsniedz dokumentus;
- 5.1.5. tiesas sniegto maksas pakalpojumu veidus, izcenojumus un kontu numurus, kuros ieskaitāmas valsts nodevas un citi tiesāšanās izdevumi;
- 5.1.6. lietu sadales plānu.
- 5.2. katras nedēļas pēdējā darba dienā izliek sarakstu ar nākamajā nedēļā iztiesāšanai nozīmētajām lietām un tiesas sēžu laikiem;
- 5.3. tiesas sēdes dienā izliek izskatāmo lietu sarakstu, norādot tiesas zāles numuru un tiesas sēdes priekšsēdētāja uzvārdu. Iztiesājot lietu koleģiālā sastāvā, šo informāciju norāda izskatāmo lietu sarakstā. Laulības šķiršanas lietās lietu saraksta ailē „prasības būtība” norāda „prasības pieteikums – slēgta sēde”, adopcijas lietās lietu saraksta ailē „prasības būtība” norāda — “pieteikums – slēgta sēde” un nenorāda adoptējamās personas vārdu, uzvārdu.

### **III. Apmeklētāju pieņemšanas, dokumentu un lietu pieņemšanas, reģistrēšanas un nosūtīšanas kārtība**

6. Apmeklētājus un visus dokumentus, tai skaitā iesniegumus un tos dokumentus, kuri izskatāmi procesuālā kārtībā (turpmāk- dokuments), pieņem tiesas darba laikā tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks. Tiesneši apmeklētājus un dokumentus nepieņem.
7. Tiesas darba organizācijas jautājumos apmeklētājus pieņem tiesas priekšsēdētājs vai viņa norīkots tiesas darbinieks.
8. Pieteikumus par adopcijas apstiprināšanu vai atcelšanu pieņem tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks, kurš parakstījis par informācijas neizpaušanu.
9. Tiesas priekšsēdētāja norīkotais tiesas darbinieks apmeklētāja dokumentu nepieņem šādos gadījumos, ja:
  - 9.1. dokuments nav parakstīts un datēts;
  - 9.2. dokumentā nav norādītas šādas ziņas:
    - 9.2.1. fiziskas personas iesniegumā – personas vārds, uzvārds, dzīves vieta;
    - 9.2.2. juridiskās personas iesniegumā – juridiskās personas nosaukums, juridiskā adrese un reģistrācijas numurs.
10. Dokumentus, kas saņemti no apmeklētājiem pieņemšanas laikā, nekavējoties nodod reģistrēšanai.
11. Ja dokuments, kurš nav piekritīgs tiesai, atsūtīts pa pastu, tad tiesas priekšsēdētāja norīkots darbinieks septiņu dienu laikā to nosūta pēc piekritības un paziņo par to iesniedzējam.

### **IV. Lietu un korespondences pieņemšanas, reģistrēšanas un nosūtīšanas kārtība**

12. Tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks saņem tiesas lietas un atver korespondenci, kas adresēta tiesai, pārbauda piegādes pareizību, korespondences iesaiņojuma stāvokli, kā

arī dokumentu atbilstību pavadvēstulē vai rekvizītā “Pielikumā” norādītajam. Kļūdaini atsūtīto korespondenci nodod pēc piederības vai nosūta atpakaļ sūtītājam to neatverot.

13. Konstatējot, ka sūtījumā trūkst kāds pavadvēstulē vai pielikumā minētais dokuments, par to ziņo kancelejas vadītājam un par dokumentu trūkumu sastāda aktu divos eksemplāros. Vienu akta eksemplāru nosūta sūtītājam, otru pievieno nepilnīgi nokomplektētajam sūtījumam. Aktu paraksta tiesas kancelejas vadītājs.
14. Aploksni pievieno saņemtajiem dokumentiem. Ja aploksnē saņemtas vairākas sūdzības, pieteikumi vai prasības pieteikumi, tad tiem pievieno aplokšnes kopiju.
15. Neregistrē, bet nodod attiecīgajam tiesas darbiniekam pievienošanai pie lietas šādus dokumentus:
  - 15.1. tiesas pavēsti, kas atsūtīta atpakaļ tiesai;
  - 15.2. apstiprinājumu par pavēstes, tiesas nolēmuma noraksta saņemšanu;
  - 15.3. pasta paziņojumu;
  - 15.4. iestādes paziņojumu par tiesas dokumentu (lietu) pārsūtīšanu citām tiesām vai institūcijām;
16. Neregistrē reklāmas, apsveikumus, ielūgumus, preses materiālus un citus līdzīga satura sūtījumus.
17. Tiesas priekšsēdētāja norīkots darbinieks uz tiesā iesniegtā vai pa pastu saņemtā dokumenta pirmās lapas apakšējās malas labajā pusē izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu, kurā norāda tiesas nosaukumu, dokumenta saņemšanas datumu un reģistrācijas numuru.

SAŅEMTS

Rīgas apgabaltiesā

12.02.2007.

Nr.265/2-15

18. Maksātnespējas pieteikumu tiesas kancelejas darbinieks pieņem un reģistrē atsevišķā reģistrā, kurā parakstās pieteikuma iesniedzējs un tiesas darbinieks.
19. Personas rakstveida iesniegumu pēc tā reģistrācijas ar tiesas priekšsēdētāja rezolūciju nodod tiesnesim vai tiesas darbiniekam izskatīšanai un atbildes sagatavošanai.
20. Tiesā saņemtās lietas un citus dokumentus, tai skaitā apmeklētāju pieņemšanas laikā saņemtos dokumentus, tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā to saņemšanas dienā.
21. Tiesas korespondenci nosūta ierakstītā vai vienkāršā sūtījumā. Lietas, tiesas pavēstes, tiesas nolēmumus un izpildu rakstus sūta ierakstītā sūtījumā. Lietu, tiesas nolēmumu vai izpildu rakstu nosūta ar pavadrakstu. Sūtot ierakstītus sūtījumus, sastāda ierakstītu vēstuļu/bandroļu sarakstu un izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā par sūtījuma nosūtīšanu. Vienkāršos sūtījumus reģistrē “Nosūtītās korespondences uzskaites reģistrā” vai Tiesu informatīvajā sistēmā.
22. Lietas pa pastu vai ar tiesas ziņnesi tiesa nosūta tikai pamatojoties uz tiesas priekšsēdētāja vai tiesneša rīkojumu pēc iestādes, kurai ar likumu piešķirtas tiesības lietas pieprasīt, rakstveida pieprasījuma saņemšanas. Pieprasījums par lietas nosūtīšanu, lietā taisītā nolēmuma noraksts un pavadraksts, ar kuru lieta nosūtīta, līdz lietas saņemšanai atpakaļ, glabā tiesas kancelejā, kontrolējot lietas saņemšanu tiesā. Tiesu informatīvajā sistēmā atzīmē, kurā datumā un saskaņā ar kuras iestādes pieprasījumu lieta nosūtīta un kad tā saņemta atpakaļ tiesā.

## V. Civillietu un materiālu reģistrēšanas kārtība

23. Tiesā saņemto pieteikumu vai lietu tiesas kancelejas darbinieks reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā.
24. Tiesas kancelejas darbinieks prasības pieteikumu, pieteikumu un lietu nodod tiesas priekšsēdētājam, kurš saskaņā ar lietu sadales plānu sadala tās tiesnešiem izlemšanai vai izskatīšanai. Informāciju par lietas nodošanu tiesnesim reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā.
25. Civillietu reģistrē saskaņā ar šo kārtību atbilstoši tiesneša lēmumam par civillietas ierosināšanu, norādot civillietas kategoriju. Tiesneša lēmuma par lietas ierosināšanu datni elektroniski ievieto Tiesu informatīvajā sistēmā. Informāciju par lietai piešķirto civillietas kategoriju ieraksta Tiesu informatīvajā sistēmā.
26. Pieteikumu, kas izskatāms tiesas sēdē (bāriņtiesas lēmumu apstiprināšana, ārvalsts tiesas nolēmuma atzīšana un izpildīšana, nekustamā īpašuma izsoles akta apstiprināšana un nekustamā īpašuma nostiprināšana uz piedzinēja vārda, sūdzības par kreditoru sapulces lēmumiem un administratoru rīcību maksātnespējas lietās), reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā kā lietu, norādot civillietas kategoriju.
27. Pieteikumu, kuru tiesnesis izlemj vienpersoniski (prasības nodrošinājums pirms prasības celšanas tiesā un pierādījumu nodrošināšana, saistību izpilde tiesas ceļā, saimnieciskās tiesas nolēmumu izpildes kārtība, šķīrējtiesu nolēmumu piespiedu izpilde, mantas aizsardzība, ja nav mantojuma lietas, pieteikumi par tiesas nolēmumu izpildi), reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā, norādot pieteikuma kategoriju. Materiālus glabā kancelejā un nodod arhīvā līdz nākamā kalendārā gada 1.jūlijam pēc lietvedības gada beigām.
28. Tiesā saņemto tiesu uzdevumu reģistrē "Tiesu uzdevumu reģistrā".
29. Saņemot glabāšanā saistības priekšmetu civillietā, tiesas darbinieks to reģistrē „Tiesā glabāšanā pieņemto saistības priekšmetu reģistrā”. Glabāšanā pieņemtu saistības priekšmetu glabā tiesas kancelejā seifā. Reģistrējot saistības priekšmetu, tiesas darbinieks veic detalizētu priekšmeta apraksti, vērtslietas aprakstot pēc vizuālām pazīmēm (ja iesniedzējs nav pievienojis eksperta atzinumu), vērtspapīriem un naudas zīmēm norāda numurus. Saistības priekšmeta iesniedzējs par tiesai glabāšanā iesniegtā saistības priekšmeta nodošanu parakstās „Tiesā glabāšanā pieņemto saistības priekšmetu reģistrā”.
30. Lietas, kas saņemtas izskatīšanai pirmajā instancē, un lietas, kas saņemtas izskatīšanai apelācijas kārtībā, reģistrējamas atsevišķi šajā nodaļā noteiktajā kārtībā.
31. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par atteikšanos pieņemt prasības pieteikumu, tiesas darbinieks par to izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā. Iesniegtos materiālus pēc lēmuma spēkā stāšanās tiesas darbinieks nosūta atpakaļ iesniedzējam, par ko izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā. Prasības pieteikuma kopiju, lēmuma oriģinālu un tiesas pavadraksta norakstu glabā tiesas kancelejā, adopcijas lietā pieņemto lēmumu glabā seifā vai metāla skapī.
32. Prasības pieteikumu, par kuru tiesnesis pieņēmis lēmumu par prasības pieteikuma atstāšanu bez virzības, glabā tiesas kancelejā. Informāciju par prasības pieteikuma atstāšanu bez virzības tiesas darbinieks reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā. Prasības pieteikumu un pieņemto lēmumu par pieteikuma atstāšanu bez virzības adopcijas lietā glabā seifā vai metāla skapī. Ja nav iesniegti dokumenti trūkumu novēršanai lēmumā noteiktajā termiņā, tiesas darbinieks prasības pieteikumu kopā ar iesniegtajiem dokumentiem nosūta atpakaļ iesniedzējam, izdarot par to atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā. Ja dokumentus trūkumu novēršanai iesniedz, materiālus nodod tiesnesim jautājuma izlemšanai par lietas ierosināšanu. Ja trūkumus novērš, lietu reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā.
33. Civillietai piešķir lietas un arhīva numuru šīs kārtības XX.nodaļā noteiktajā kārtībā.
34. Pēc lēmuma pieņemšanas par lietas ierosināšanu lietas materiālus iešuj vākos šādā secībā: lietā esošo dokumentu saraksts, uzziņas lapa, lēmums par lietas ierosināšanu, valsts nodevas un pārējo tiesāšanas izdevumu samaksu apliecinājoši dokumenti, prasības pieteikums

(pieteikums, sūdzība) un pārējie lietas materiāli, tādā secībā, kādā tie norādīti pielikuma uzskaitījumā. Pārējos dokumentus iešuj to ienākšanas secībā. Aploksnēs aizzīmogo, ja lietai pievienoti pierādījumi, kas glabājami aploksnēs. Ja lietai pievienoti dokumentu oriģināli (piemēram: laulības apliecība, dzimšanas apliecība, zemesgrāmatu apliecība), tos glabā lietas materiāliem pievienotā aploksnē. Aploksnī iešuj lietā, numurē kā lietas lapu un uzrāda lietā esošo dokumentu sarakstā.

35. Uz lietas vāka norāda tiesas nosaukumu, lietas numuru, lietas dalībnieku vārdus, uzvārdus vai juridiskās personas nosaukumu, lietas būtību un lietas saņemšanas un izskatīšanas datumu. Adopcijas lietā uz lietas vāka veic atzīmi “ziņas nav izpaužamas” un nenorāda adoptējamās personas vārdu, uzvārdu.

## **VI. Civillietu un materiālu sagatavošana iztiesāšanai**

36. Tiesas darbinieks nekavējoties pēc civillietas ieregistrēšanas, bet ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā, atbildētājam ar pavadvēstuli nosūta prasības pieteikumu un tam pievienoto dokumentu norakstus. Pavadvēstulē norāda paskaidrojumu iesniegšanas termiņu un tā norakstu pievienošanas nepieciešamību atbilstoši lietas dalībnieku skaitam. Pēc atbildētāja paskaidrojuma saņemšanas tiesas darbinieks to nekavējoties nosūta lietas dalībniekiem.
37. Lietās par saistību piespiedu izpildīšanu brīdinājuma kārtībā tiesas darbinieks pēc tiesneša norādījuma brīdinājumu kopā ar pieteikuma norakstu un veidlapu „Atbilde uz brīdinājumu par saistības piespiedu izpildīšanu brīdinājuma kārtībā” nodod izsniegšanai parādniekam pret parakstu.
38. Apelācijas instances tiesā tiesas darbinieks, saņemot rakstveida paskaidrojumu par iesniegto apelācijas sūdzību, to nekavējoties, bet ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā, ar pavadvēstuli nosūta pārējiem lietas dalībniekiem.
39. Adopcijas lietā ieinteresētai personai tiesas darbinieks pieteikuma norakstu nosūta aizzīmogatā aploksnē ierakstītā sūtījumā.
40. Pieņemot lēmumu par prasības vai pierādījumu nodrošināšanu, lēmuma norakstu nekavējoties pēc tā pieņemšanas izsniedz vai nosūta prasītājam, bet atbildētājam vai trešajām personām lēmuma norakstu izsniedz vai nosūta ierakstītā sūtījumā trīs darba dienu laikā. Pēc prasītāja rakstveida lūguma saņemšanas tiesā tiesas darbinieks izsniedz izpildu rakstu vai lēmuma norakstu ar uzrakstu.
41. Lietas dalībniekus atbilstoši tiesneša lēmumam par tiesas sēdes vai sagatavošanās sēdes noteikšanu tiesas darbinieks aicina vai izsauc uz tiesas sēdi par tās laiku un vietu savlaicīgi, bet ne vēlāk kā divas nedēļas pirms nozīmētās tiesas sēdes vai sagatavošanas sēdes datuma, paziņojot ar tiesas pavēsti. Tiesas pavēsti izdrukā no Tiesu informatīvās sistēmas un nosūta ierakstītā sūtījumā.
42. Gadījumos, kad tiesas pavēsti piegādā aicināmajai vai izsaucamajai personai ar tiesas ziņneša starpniecību, tiesas pavēsti noformē kopā ar parakstu par tās saņemšanu. Ziņnesis pēc pavēstes piegādāšanas veidlapu „Paraksts par pavēstes saņemšanu” ar personas parakstu par tiesas pavēstes izsniegšanu nodod tiesai. Tiesas darbinieks veidlapu ”Par tiesas pavēstes izsniegšanu” iešuj lietas materiālos.
43. Paziņojot par tiesas sēdi ar telegrammu, aicinājuma teksts ir atbilstošs tiesas pavēstes saturam, to apstiprina ar tiesneša parakstu un tiesas ģerboņzīmogu. Nosūtot telefonogrammu, lietai pievieno uzzīņu, norādot telefonogrammas tekstu, laiku un ziņas par personu, kura telefonogrammu nosūtījusi un personu, kura to pieņēmusi.

44. Ja atbildētājs ir aicināts uz tiesas sēdi ar publikāciju laikrakstā „Latvijas Vēstnesis”, tiesas darbinieks tiesas pavēsti nosūta arī pēc atbildētājam piederošās nekustamās mantas atrašanās vietas, ja to norādījis prasītājs.
45. Tiesas darbinieks tiesas pavēsti nosūtīšanai uz ārvalstīm noformē uz A-4 formāta veidlapas, apstiprina ar tiesneša parakstu un tiesas ģerboņzīmogu un nosūta Tieslietu ministrijai tālākai rīcībai.
46. Lietas uzziņas lapā norāda, kad un kam tiesas pavēste nosūtīta vai izsniegta.
47. Gadījumos, kad tiesā atpakaļ ir saņemta neizsniegta tiesas pavēste vai saņemta informācija, ka lietas dalībnieks nav informēts par tiesas sēdi, tiesas darbinieks par to nekavējoties ziņo tiesnesim.
48. Ja tiesas pavēste lietas dalībniekam tiek izsniegta tiesas sēdē, izsniegšanu apliecina lietas dalībnieka paraksts lietas uzziņas lapā.
49. Lietas uzziņas lapā precīzi atspoguļo visas procesuālās darbības, kuras nav apliecinātas ar attiecīgu lietas materiālos iesūtu dokumentu, veic atzīmi par iepazīšanos ar lietas materiāliem, dokumentu un nolēmumu oriģinālu, norakstu vai kopiju izsniegšanu, norādot veiktās darbības veidu, laiku un apliecinot to ar personas parakstu.
50. Civillietas lapas numurē un sastāda lietā esošo dokumentu sarakstu. Katru jaunu lietā iesniegtu dokumentu nekavējoties iesūj lietā, numurē kā lietas lapu un papildina lietā esošo dokumentu sarakstu. Dokumentu, par kura pievienošanu lietas materiāliem lemj tiesa, lietas materiālos nešuj līdz attiecīga lēmuma pieņemšanai tiesas sēdē.
51. Divas nedēļas pirms tiesas sēdes datuma tiesas darbinieks pārbauda, vai lietas dalībniekiem par tiesas sēdes laiku un vietu ir paziņots Civilprocesa likumā noteiktajā kārtībā.
52. Pirms lietas izskatīšanas sākuma tiesas sēžu sekretārs pārbauda, vai visas uz tiesu izsauktās un aicinātās personas ieradušās uz tiesas sēdi.
53. Ja tiesas sēde nenotiek iepriekš zināmas tiesneša prombūtnes dēļ, par to pēc iespējas savlaicīgi paziņo uz tiesu aicinātajām un izsauktajām personām, izvēloties konkrētajam gadījumam vispiemērotāko sakaru veidu. Ja iespējams, vienlaicīgi ar paziņojumu nosūta tiesas pavēsti ar nākamās tiesas sēdes datumu un laiku.
54. Ja tiesas sēde nenotiek tiesneša prombūtnes dēļ, tad tiesas darbinieks sastāda un paraksta uzziņu, kurā norāda lietas dalībnieku, to pārstāvju, kā arī uz tiesas sēdi izsaukto personu ierašanos. Uzziņu iesūj lietas materiālos.
55. Aicināto vai izsaukto personu atrašanās laiku tiesā atzīmē uz tiesas pavēstes un apliecina ar savu parakstu tiesas sēžu sekretārs.

## **VII. Civillietu un materiālu noformēšana pēc to izskatīšanas**

56. Tiesas darbinieks informāciju par lietas izskatīšanas rezultātiem nekavējoties atzīmē vai nodod tiesas kancelejas darbiniekam atzīmēšanai Tiesu informatīvajā sistēmā.
57. Tiesas darbinieks pēc lietas izskatīšanas un tiesas nolēmuma pieņemšanas:
  - 57.1. iesūj lietā dokumentus tādā secībā, kādā tie saņemti lietas iztiesāšanas gaitā, tad tiesas sēdes protokolu un tiesas nolēmumu;
  - 57.2. sagatavo nolēmumu norakstus atbilstoši lietas dalībnieku un to institūciju, kurām saskaņā ar normatīvajiem aktiem jāizsniedz tiesas nolēmums, skaitam. Nolēmumus, kas ir uz vairākām lapām, cauršuj un apliecina ar tiesas zīmogu;
  - 57.3. nosūta nolēmuma norakstu atbilstoši Civilprocesa likuma prasībām;

- 57.4. ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā lietu nodod tiesas kancelejai.
58. Tiesas kancelejas darbinieks nekavējoties izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā par lietas saņemšanu tiesas kancelejā.
59. Saņemot apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzību, tiesas kancelejas darbinieks Tiesu informatīvajā sistēmā izdara atzīmi par tās saņemšanu. Saņemto apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzību nodod tiesnesim lēmuma pieņemšanai.
60. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības pieņemšanu, tiesas darbinieks nekavējoties paziņo par šo sūdzību pārējiem lietas dalībniekiem, nosūtot viņiem sūdzības un tai pievienoto dokumentu norakstus, kā arī norādot termiņu rakstveida paskaidrojumu iesniegšanai. Pēc apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības termiņa notecēšanas lietu ar sūdzību un tai pievienotajiem dokumentiem nekavējoties nosūta piekritisgājai tiesai, par to izdarot atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā.
61. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par atteikšanos pieņemt apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzību, lēmuma norakstu trīs darba dienu laikā no tā pieņemšanas dienas nosūta sūdzības iesniedzējam, bet iesniegtos materiālus sūdzības iesniedzējam nosūta pēc pārsūdzības termiņa notecēšanas. Apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības kopiju pievieno lietas materiāliem.
62. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības atstāšanu bez virzības, lēmuma norakstu trīs darba dienu laikā no tā pieņemšanas dienas nosūta sūdzības iesniedzējam. Ja lēmumā norādītā termiņā trūkumi netiek novērsti, tiesnesis pieņem lēmumu par iesniegtās sūdzības atzīšanu par neiesniegtu. Apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības oriģinālu kopā ar tai pievienotajiem dokumentiem pēc lēmuma pārsūdzēšanas termiņa beigām nosūta atpakaļ iesniedzējam. Apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības kopiju pievieno lietas materiāliem.
63. Nolēmuma, kas lietas izskatīšanas gaitā pieņemts atsevišķa procesuāla dokumenta veidā, elektronisko datni ievieto Tiesu informatīvajā sistēmā.
64. Nosūtot lietu apelācijas vai kasācijas instancei, tiesas darbinieks par to nekavējoties izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā. Nolēmuma un pavadraksta noraksts glabājas tiesas kancelejā.
65. Izniedzot nolēmuma norakstu, kas stāties likumīgā spēkā, uz tā izdara attiecīgu atzīmi, to ar savu parakstu apstiprina tiesas priekšsēdētājs vai tiesnesis.
66. Pēc materiālu izskatīšanas par pierādījumu nodrošināšanu vai prasības nodrošināšanu pirms prasības celšanas tiesā tiesas darbinieks veic šīs kārtības 39.punktā norādītās darbības. Pierādījumu nodrošināšanas vai prasības nodrošināšanas materiālus pēc to izskatīšanas nodod glabāšanai kancelejā.
67. Pēc pieteikuma izskatīšanas par saistību bezstrīdus piespiedu izpildīšanu un saistību piespiedu izpildīšanu brīdinājuma kārtībā tiesas darbinieks trīs darba dienu laikā ar pavadvēstuli nosūta pieteicējam un parādniekam lēmuma norakstu. Lietās par saistību bezstrīdus piespiedu izpildīšanu lēmuma norakstu iesniedzējam pēc viņa lūguma izsniedz kopā ar bezstrīdus piespiedu izpildīšanai pakļautā akta norakstu. Ja pieņemts lēmums par saistību bezstrīdus piespiedu izpildīšanas noraidīšanu, lēmuma norakstu kopā ar iesniegtajiem dokumentiem tiesas darbinieks ar pavadvēstuli nosūta pieteicējam. Saistību bezstrīdus piespiedu izpildīšanas materiālus pēc to izskatīšanas nodod tiesas kancelejā.
68. Tiesas darbinieks tiesas lēmumu par šķīrējtiesas nolēmuma piespiedu izpildi nosūta pusēm. Izpildu rakstu izsniedz pēc pieteicēja rakstveida lūguma saņemšanas.
69. Pēc tiesā saņemtā Latvijas Republikas tiesas uzdevuma izpildes protokolus un citus ar uzdevuma izpildi saistītus materiālus tiesas darbinieks ar pavadvēstuli trīs darba dienu laikā

nosūta tiesai, kas izskata lietu. Pēc ārvalstu tiesas uzdevuma izpildes tiesas darbinieks ar pavadvēstuli materiālus nosūta Tieslietu ministrijai.

70. Civillietas un materiāli pēc to izskatīšanas glabājas tiesas kancelejā. Tiesas arhīvā tos nodod līdz nākamā kalendārā gada 1.jūlijam pēc lietvedības gada beigām. Lietas, kas izskatītas slēgtā tiesas sēdē, glabājas seifā vai metāla skapī.

### **VIII. Krimināllietu reģistrēšanas kārtība**

71. Tiesā saņemto krimināllietu, sūdzību un materiālus, kurus izskata kriminālprocesuālā kārtībā, tiesas kancelejas darbinieks reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā.
72. Tiesas kancelejas darbinieks krimināllietu, sūdzību vai materiālus, kurus izskata kriminālprocesuālā kārtībā nodod tiesas priekšsēdētājam vai viņa norīkotam tiesas darbiniekam, kurš saskaņā ar lietu sadales plānu sadala tos tiesnešiem izlemšanai vai izskatīšanai. Informāciju par lietas nodošanu tiesnesim reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā.
73. Atsevišķi reģistrē krimināllietu, kas saņemta izskatīšanai pirmajā instancē un krimināllietu, kas saņemta izskatīšanai apelācijas kārtībā.
74. Tiesā saņemto pārbaudes materiālu vai izbeigto krimināllietu par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem reģistrē kā materiālus reģistrā "Lietas par nepilngadīgo likumpārkāpumiem, kuros nav piemērojams kriminālsods", piešķirot attiecīgu numuru atbilstoši šīs kārtības XX nodaļai.
75. Pārbaudes lietu par sadarbības ar VDK fakta konstatēšanu reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā norādot, ka tā ir pārbaudes lieta.
76. Lietas par noziedzīgi iegūtu mantu reģistrē kā krimināllietu, Tiesu informatīvajā sistēmā izdarot atzīmi par procesu par noziedzīgi iegūtu mantu. Tiesu informatīvajā sistēmā norāda ziņas par procesa virzītāju, uzraugošo prokuroru un personām, kas lietā atzītas par cietušajiem.
77. Cietušā sūdzību, pēc kuras var uzsākt kriminālprocesu privātās apsūdzības lietā, tiesas kancelejas darbinieks reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā. Pēc cietušā sūdzības reģistrēšanas tiesas priekšsēdētājs vai viņa norīkotais tiesas darbinieks izlemj jautājumu par tiesneša nozīmēšanu cietušā sūdzības virzības izlemšanai.
78. Ja tiesnesis pieņem lēmumu atteikt uzsākt kriminālprocesu privātās apsūdzības lietā, iesniegtos materiālus kopā ar lēmuma norakstu nosūta atpakaļ iesniedzējam. Lēmums, sūdzības kopija, ekspertīzes slēdziens, ja tāds ir, un pavadvēstules noraksts glabājas kancelejā.
79. Materiālus, kas saistīti ar soda izciešanu un izpildi (lieta par nosacīta pirmstermiņa atbrīvošanu no soda; lieta par naudas soda vai piespiedu darba aizstāšanu ar brīvības atņemšanu vai arestu; lieta par soda aizstāšanu ar citu sodu; lieta par pārbaudes laika samazināšanu vai atcelšanu; lieta par atbrīvošanu no soda slimības dēļ un sodāmības noņemšanu; lieta par nosacītās notiesāšanas atcelšanu un nosacīti notiesātajam uzlikto pienākumu atcelšanu; lieta par sprieduma izpildes jautājumu izlemšanu), reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā.
80. Materiālus par personām, kam piemērota speciālā procesuālā aizsardzība, un materiālus par soda samazināšanu izņēmuma gadījumos reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā. Materiālus reģistrē tiesas priekšsēdētāja norīkotais tiesas darbinieks. Materiāli un reģistrs glabājas tiesas kancelejas seifā vai metāla skapī.
81. Tiesā uzsāktam kriminālprocesam piešķir lietas numuru Ministru kabineta 2005.gada 4.oktobra noteikumu Nr.756 „Noziedzīgu nodarījumu reģistra noteikumi” noteiktajā kārtībā.

82. Tiesā saņemtajai krimināllietai vai materiāliem arhīva numuru piešķir un lietu reģistrē atbilstoši šīs kārtības XX.nodaļai.
83. Uz lietas vāka norāda tiesas nosaukumu, lietas numuru, apsūdzētā vārdu, uzvārdu un pantu, pēc kura celta apsūdzība. Ja lietu saņem no prokuratūras, uz lietas vāka esošo informāciju papildina ar tiesas nosaukumu.

### **IX. Krimināllietu un materiālu sagatavošana iztiesāšanai**

84. Pēc lēmuma pieņemšanas par krimināllietas iztiesāšanas laika un vietas noteikšanu tiesnesis dod rīkojumu tiesas darbiniekiem uzaicināt uz tiesas sēdi aicināmās un izsaukamās personas un paziņot par tiesas sēdes laiku un vietu prokuroram un aizstāvim, ja apsūdzētā persona atrodas apcietinājumā, un ieslodzījuma vietas administrācijai.
85. Ja tiesnesis ir pieņēmis lēmumu par kriminālprocesa uzsākšanu privātās apsūdzības lietā, tiesas darbinieks, pamatojoties uz tiesneša lēmumu, veic Kriminālprocesa likuma 622.pantā noteiktās darbības.
86. Lietā, kas nozīmēta izskatīšanai tiesas sēdē, tiesas darbinieks paziņo aizstāvim un prokuroram par lietas izskatīšanas laiku un vietu ne vēlāk kā divas nedēļas pirms nozīmētās tiesas sēdes datuma. Pārējos lietas dalībniekus tiesas darbinieks izsauc un aicina uz tiesas sēdi ar tiesas pavēsti un veic citas nepieciešamās darbības pēc tiesneša norādījuma. Tiesas pavēsti lietas dalībniekiem nosūta ierakstītā sūtījumā ar pasta paziņojumu par reģistrēta iekšzemes pasta sūtījuma izsniegšanu.
87. Pavadvēstulē nenorāda informāciju par kriminālprocesā iesaistīto personu (izņemot personu, kurai ir tiesības uz aizstāvību) dzīvesvietu un telefona vai cita sakaru līdzekļa numuru (adresi).
88. Tiesā saņemtu paziņojumu par reģistrēta iekšzemes pasta sūtījuma izsniegšanu vai tiesā atpakaļ saņemtu aploksni, kas satur informāciju par lietas dalībnieka dzīves vietu, glabā atsevišķā aizzīmogatā aploksnē, kuru pievieno lietas materiāliem.
89. Gadījumos, kad tiesas pavēsti piegādā aicināmajai vai izsaukamajai personai ar tiesas ziņneša starpniecību, tiesas pavēsti noformē kopā ar parakstu par tās saņemšanu. Ziņnesis pēc pavēstes piegādāšanas veidlapu „Paraksts par pavēstes saņemšanu” ar personas parakstu par tiesas pavēstes izsniegšanu nodod tiesai. Tiesas darbinieks veidlapu ”Par tiesas pavēstes izsniegšanu” iešuj lietas materiālos.
90. Tiesa, pieņemot lēmumu par cietušā, liecinieka vai eksperta nogādāšanu uz tiesas sēdi piespiedu kārtā, lēmuma rezolutīvajā daļā norāda piespiedu kārtā atvedamās personas vārdu un uzvārdu, neietverot norādi uz ziņām par personas dzīvesvietu un telefona vai cita sakaru līdzekļa numuru (adresi). Lēmuma rezolutīvajā daļā norāda, ka informācija par piespiedu kārtā atvedamās personas dzīvesvietu un telefona vai cita sakaru līdzekļa numuru (adresi), atrodas lēmuma pielikumā pievienotajā aizzīmogatajā aploksnē.
91. Tiesas darbinieks tiesas lēmuma norakstu par apsūdzētā meklēšanu un par cietušā vai liecinieka piespiedu atvešanu nosūta izpildei Valsts policijai pēc meklējamās vai piespiedu kārtā atvedamās personas dzīvesvietas. Par pieņemto lēmumu tiesas darbinieks izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā un ievieto tajā lēmuma elektronisko datni.
92. Tiesas darbinieks tiesas pavēsti nosūtīšanai uz ārvalstīm noformē uz A-4 formāta veidlapas, apstiprina ar tiesneša parakstu un tiesas ģerboņzīmogu un nosūta Tieslietu ministrijai tālākai rīcībai.
93. Lietas uzziņas lapā norāda, kad un kam tiesas pavēste nosūtīta vai izsniegta.

94. Gadījumos, kad tiesā atpakaļ ir saņemta neizsniegta tiesas pavēste vai saņemta informācija, ka lietas dalībnieks nav informēts par tiesas sēdi, tiesas darbinieks par to nekavējoties ziņo tiesnesim.
95. Ja apsūdzētais atrodas apcietinājumā, Valsts policijai un ieslodzījuma vietas priekšniekam nosūta lēmumu par apsūdzētā etapēšanu uz izmeklēšanas cietumu vai pieprasījumu atvest apsūdzēto uz tiesas sēdi. Pieprasījumu paraksta tiesnesis un tiesas sēžu sekretārs vai tiesneša palīgs. Tiesneša parakstu apliecina ar tiesas ģerboņzīmogu. Pieprasījums ieslodzījumu vietas priekšniekam nosūtāms zināšanai ne vēlā kā septiņas darba dienas pirms tiesas sēdes.
96. Lietas uzziņas lapā precīzi atspoguļo visas procesuālās darbības, kā arī veic atzīmi par iepazīšanos ar lietas materiāliem, dokumentu un nolēmumu oriģinālu vai kopiju izsniegšanu, norādot veiktās darbības veidu, laiku un apliecinot to ar personas parakstu.
97. Krimināllietas lapas sanumurē. Sastāda krimināllietā esošo dokumentu sarakstu. Katru jaunu lietā ienākušo dokumentu nekavējoties iešuj lietā, turpinot secīgu lietas lapu un lietā esošo dokumentu saraksta papildināšanu.
98. Ja apcietinātās personas apliecība, pase vai atgriešanās apliecība atrodas lietas materiālos, tiesas darbinieks to nosūta ieslodzījuma vietas administrācijai pievienošanai apcietinātās personas lietai.
99. Pirms lietas izskatīšanas sākuma tiesas sēžu sekretārs pārbauda, vai visas uz tiesas sēdi aicinātās un izsauktās personas ir ieradušās.
100. Ja tiesas sēde nenotiek tiesneša prombūtnes dēļ, par kuru ir bijis zināms iepriekš, par to pēc iespējas savlaicīgi paziņo uz tiesu aicinātajām un izsauktajām personām, ieslodzījumu vietas administrācijai un Valsts policijas struktūrvienībai, kas atbild par apcietināto etapēšanu, izvēloties konkrētajam gadījumam vispiemērotāko sakaru veidu. Ja iespējams, vienlaicīgi ar paziņojumu nosūta tiesas pavēsti, kurā norāda nākamās tiesas sēdes datumu un laiku. Ieslodzījumu vietas administrācijai un Valsts policijas struktūrvienībai, kas atbild par apcietināto etapēšanu, nosūta pieprasījumu etapēt apcietināto uz nākamo tiesas sēdi.
101. Ja tiesas sēde nenotiek tiesneša prombūtnes dēļ, tad tiesas darbinieks sastāda uzziņu par lietas noņemšanu no izskatīšanas, kurā norāda aicināto un izsaukto personu ierašanos. Uzziņu paraksta tiesas darbinieks.
102. Aicināto un izsaukto personu atrašanās laiku tiesā atzīmē uz tiesas pavēstēm un apliecina ar savu parakstu tiesas sēžu sekretārs.

## **X. Krimināllietu un materiālu noformēšana pēc to izskatīšanas**

103. Nolēmuma norakstu, kas taisīts par apcietinājumā esošu apsūdzēto, nekavējoties izsniedz par konvojēšanu atbildīgās Valsts policijas struktūrvienības darbiniekam nodošanai attiecīgās ieslodzījuma vietas administrācijai par katru apcietināto personu pievienošanai personas lietai. Ja pēc lietas izskatīšanas nolēmuma norakstu nav iespējams izgatavot nekavējoties, to aizstāj ar izrakstu. Pēc pilna nolēmuma noraksta izgatavošanas to nosūta ieslodzījuma vietai.
104. Apsūdzētais nolēmuma noraksta saņemšanu apliecina ar parakstu veidlapā „Paraksts par sprieduma (lēmuma) saņemšanu”. Ja nolēmuma norakstu apsūdzētajam, kas atrodas ieslodzījuma vietā nav iespējams izsniegt nekavējoties, to nosūta pa pastu. Sūtījumu adresē ieslodzījuma vietas administrācijai ar lūgumu izsniegt nolēmuma norakstu apsūdzētajam, un nosūtīt tiesai veidlapu ar apsūdzētā parakstu par nolēmuma saņemšanu.
105. Ja, pasludinot nolēmumu, drošības līdzeklis grozīts pret tādu drošības līdzekli, kas nav saistīts ar brīvības atņemšanu, noformē rakstveida saistību par personai piemēroto drošības līdzekli.

106. Informāciju par tiesas sēdes rezultātu atzīmē Tiesu informatīvajā sistēmā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc tiesas sēdes.
107. Tiesas darbinieks pēc lietas izskatīšanas un tiesas nolēmuma pieņemšanas:
  - 107.1. aizpilda Kriminālprocesa reģistru;
  - 107.2. iešuj lietā dokumentus tādā secībā, kādā tie saņemti lietas iztiesāšanas gaitā, tad tiesas sēdes protokolu un tiesas nolēmumu;
  - 107.3. sagatavo nolēmumu norakstus atbilstoši lietas dalībnieku un to institūciju, kurām saskaņā ar normatīvajiem aktiem jāizsniedz tiesas nolēmums, skaitam. Nolēmumus, kas ir uz vairākām lapām, cauršuj un apliecina ar tiesas zīmogu;
  - 107.4. nosūta nolēmuma norakstu atbilstoši Kriminālprocesa likuma prasībām;
  - 107.5. ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā lietu nodod tiesas kancelejai.
108. Par lietas saņemšanu kancelejā kancelejas darbinieks nekavējoties izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā.
109. Par nolēmuma stāšanos likumīgā spēkā tiesas darbinieks izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā.
110. Saņemot apelācijas, kasācijas sūdzību vai protestu, vai sūdzību, kancelejas darbinieks Tiesu informatīvajā sistēmā izdara atzīmi par tās saņemšanu.
111. Apelācijas, kasācijas sūdzības vai protesta, vai sūdzības pieņemšanas gadījumā tiesas darbinieks Kriminālprocesa likumā noteiktajā kārtībā par iesniegto sūdzību vai protestu paziņo lietas dalībniekiem ar pavadrakstu nosūtot tiem sūdzības vai protesta norakstus. Lietas dalībnieka iesniegtos rakstveida iebildumus vai paskaidrojumus par sūdzību vai protestu pievieno lietai vai papildus nosūta augstākas instances tiesai ne vēlāk kā nākamajā dienā no to saņemšanas brīža.
112. Pēc apelācijas, kasācijas sūdzības vai protesta, vai sūdzības iesniegšanas termiņa notecēšanas lietu ar sūdzību vai protestu nekavējoties nosūta attiecīgai augstākas instances tiesai.
113. Pēc apelācijas, kasācijas sūdzības vai protesta, vai sūdzības atstāšanas bez virzības tiesas darbinieks sūdzības iesniedzējam nosūta lēmuma norakstu. Ja apelācijas vai kasācijas sūdzības iesniedzējs atrodas ieslodzījuma vietā, lēmuma norakstu viņam nosūta, sūtījumu adresējot ieslodzījuma vietas administrācijai, izsniegšanai sūdzības iesniedzējam un pievienošanai personas lietai.
114. Nolēmumu, kas lietas izskatīšanas gaitā pieņemti atsevišķa procesuāla dokumenta veidā, elektronisko datni pievieno Tiesu informatīvajā sistēmā.
115. Par lietas nosūtīšanu apelācijas vai kasācijas instancei tiesas darbinieks paziņo lietas dalībniekiem, nosūtot tiem pavadraksta norakstu par lietas nosūtīšanu apelācijas vai kasācijas instancei. Par lietas nosūtīšanu apelācijas vai kasācijas instancei tiesas darbinieks nekavējoties izdara atzīmi Tiesu informācijas sistēmā. Ja lietas dalībnieks atrodas ieslodzījuma vietā, paziņojumu par lietas nosūtīšanu apelācijas vai kasācijas instancei nosūta ieslodzījuma vietas administrācijai izsniegšanai lietas dalībniekam un pievienošanai personas lietai.
116. Tiesas darbinieks par lietas nosūtīšanu atpakaļ pirmās instances tiesai vai tai tiesai, kuras lēmums atcelts, ja lieta nodota jaunai iztiesāšanai, pēc apelācijas vai kasācijas instances tiesas nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā, izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā un nosūta lietu.

## **XI. Tiesas spriedumu un lēmumu nodošana izpildei krimināllietā**

117. Nolēmumu, kas stāties likumīgā spēkā, nodod izpildei tiesa, kas taisījusi spriedumu vai pieņēmusi lēmumu pirmajā instancē ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc nolēmuma stāšanās spēkā vai lietas saņemšanas no apelācijas vai kasācijas instances tiesas.
118. Ja lietā pieņem nolēmumu, kuru nodod izpildei ar izpildu rakstu, to izraksta tiesa, kas taisījusi nolēmumu. Izrakstīto izpildu rakstu nosūta zvērinātam tiesu izpildītājam pēc notiesātās personas dzīvesvietas.
119. Nododot izpildei spriedumu par brīvības atņemšanu personai, kas atrodas ieslodzījuma vietā, tiesa, kas taisījusi spriedumu, rīkojumu par sprieduma izpildi nosūta ieslodzījumu vietas priekšniekam. Saņemot krimināllietu pēc iztiesāšanas apelācijas vai kasācijas instances tiesā, rīkojumu par sprieduma par brīvības atņemšanu personai, kas atrodas ieslodzījuma vietā, izpildi un katras tiesas instances spēkā esošos nolēmuma norakstus kancelejas darbinieks nosūta ieslodzījumu vietai.
120. Nododot izpildei spriedumu par brīvības atņemšanu personai, kas neatrodas ieslodzījuma vietā, tiesa, kas taisījusi spriedumu, rīkojumu par sprieduma izpildi nosūta Valsts policijai pēc notiesātā dzīvesvietas. Pēc krimināllietas saņemšanas no iztiesāšanas apelācijas vai kasācijas instances tiesā rīkojumu par sprieduma par brīvības atņemšanu personai, kas neatrodas ieslodzījuma vietā izpildi un katras tiesas instances spēkā esošos nolēmuma norakstus kancelejas darbinieks nosūta Valsts policijai pēc notiesātā dzīvesvietas.
121. Ja tiesa notiesātajai personai aizstāj neizciesto sodu - piespiedu darbu vai naudas sodu ar arestu, tiesas darbinieks rīkojumu par sprieduma izpildi un katras tiesas instances spēkā esošos nolēmuma norakstus nosūta attiecīgajai iestādei atbilstoši kompetencei – Valsts policijai vai ieslodzījumu vietai.
122. Ja tiesa piespriež notiesātajai personai piespiedu darbu, rīkojumu par sprieduma izpildi un katras tiesas instances spēkā esošos nolēmuma norakstus nosūta Valsts probācijas dienesta struktūrvienībai pēc notiesātās personas dzīvesvietas.
123. Ja tiesa piespriež notiesātajai personai naudas sodu kā pamatsodu vai papildsodu, tiesas darbinieks izpildu rakstu nosūta izpildei zvērinātam tiesu izpildītājam pēc notiesātā dzīvesvietas vai viņa īpašuma atrašanās vietas.
124. Ja personu notiesā nosacīti, rīkojumu par sprieduma izpildi un katras tiesas instances spēkā esošos nolēmuma norakstus nosūta attiecīgajai Valsts probācijas dienesta struktūrvienībai pēc notiesātā dzīvesvietas.
125. Ja tiesa pieņem lēmumu par nosacītas notiesāšanas atcelšanu, notiesātā nosūtīšanu soda izciešanai vai par nosacīti notiesātajam spriedumā noteiktā pārbaudes laika samazināšanu, tad lēmuma norakstu nosūta Valsts probācijas dienesta struktūrvienībai, institūcijai, pēc kuras priekšlikuma lēmums pieņemts, un tiesai, kas taisījusi spriedumu pirmajā instancē, pievienošanai krimināllietai.
126. Ja personai piemērots medicīniska rakstura piespiedu līdzeklis, tiesas darbinieks tiesas nolēmuma norakstu nosūta izpildei ārstniecības iestādei pēc personas dzīvesvietas.
127. Ja gada laikā pēc medicīniska rakstura piespiedu līdzekļa noteikšanas vai jautājuma par tā atcelšanu vai grozīšanu pēdējās izskatīšanas tiesā nav iesniegts lūgums vai ierosinājums atcelt vai grozīt noteikto medicīniska rakstura piespiedu līdzekli, tiesa, kas pieņēmusi lēmumu par medicīniska rakstura piespiedu līdzekļa noteikšanu, vai pirmās instances tiesa, kuras kontrolē ir lēmuma izpilde, pēc savas iniciatīvas izskata jautājumu par tā atcelšanu vai grozīšanu.
128. Ja spriedums paredz notiesātās personas mantas konfiskāciju, tiesas darbinieks izpildu rakstu, sprieduma norakstu un mantas aprakstes akta kopiju nosūta izpildīšanai zvērinātam tiesu

izpildītājam pēc konfiscējamās mantas atrašanās vietas. Ja lietā neatrodas mantas aprakstes akts, par to izdara atzīmi izpildu rakstā un kopā ar sprieduma norakstu nosūta zvērinātam tiesu izpildītājam pēc notiesātā dzīvesvietas.

129. Ja notiesātajai personai piespriests papildsods - izraidīšana no Latvijas Republikas vai policijas kontrole, rīkojumā par sprieduma izpildi norāda arī papildsodu. Tiesas darbinieks rīkojumu par sprieduma izpildi un sprieduma norakstu nosūta ieslodzījuma vietai, kā arī - Valsts policijai, Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei vai Valsts robežsardzei atbilstoši kompetencei.
130. Lai izpildītu spriedumu daļā par tiesību ierobežošanu, tiesas darbinieks izpildu rakstu kopā ar sprieduma norakstu nosūta izpildei zvērinātam tiesu izpildītājam.
131. Izpildot spriedumu daļā par kompensāciju, tiesas darbinieks izpildu rakstu nosūta izpildei zvērinātam tiesu izpildītājam pēc notiesātās personas dzīvesvietas vai mantas atrašanās vietas, pievienojot lietā esošo mantas aprakstes aktu apstiprinātas kopijas un paziņo cietušajam par izpildu raksta nosūtīšanu.
132. Ja lietas materiāliem ir pievienota personas slimības vēsture, pēc tiesas nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā tā ierakstītā sūtījumā nosūtāma atpakaļ tai medicīnas iestādei, no kuras tā izprasīta.
133. Saņemot paziņojumu par nolēmumu pieņemšanu izpildei vai par izpildi, tiesas darbinieks izdara attiecīgas atzīmes Tiesu informatīvajā sistēmā un pievieno paziņojumu lietai.
134. Ja nav saņemts paziņojums par nolēmuma izpildi, par to savlaicīgi ziņo tiesas priekšsēdētājam vai viņa norīkotam tiesas darbiniekam.

## **XII. Kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu reģistrācija un uzskaitē**

135. Materiālus par kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu un sankciju piemērošanu, to izskatīšanas rezultātus, kā arī sūdzību par tiem un ziņas par to izskatīšanu reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā. Materiālus par kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu un sankciju piemērošanu nodod izskatīšanai izmeklēšanas tiesnesim.
136. Lai nodrošinātu uzskaiti izmeklēšanas tiesnešu darbībām, kas saistīta ar kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu piemērošanu, par katru aizdomās turēto (apsūdzēto) personu un katru piemēroto piespiedu līdzekli izveido materiālu, kurā iešuj visus par aizdomās turēto (apsūdzēto) personu pieņemtos lēmumus un iesniegtos materiālus, un nodrošina piemērotā apcietinājuma termiņa kontroli.
137. Materiāla numuru veido šīs kārtības XX.nodaļā noteiktajā kārtībā.
138. Uz materiāla vāka norāda tiesas nosaukumu, materiāla numuru, aizdomās turētās personas (apsūdzētā) vārdu, uzvārdu, piemērotā drošības līdzekļa veidu un materiālu izskatīšanas datumu.
139. Ja izmeklēšanas tiesneša pieņemto lēmumu par drošības līdzekļa piemērošanu pārsūdz, sūdzību pievieno materiālam un kopā ar pavadrakstu ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā nosūta apgabaltiesai.
140. Ja lēmumu pārsūdz aizdomās turētais vai apsūdzētais, kurš ir apcietinājumā, rajona (pilsētas) tiesa organizē pieprasījuma nosūtīšanu policijai konvojēt apcietināto personu uz apgabaltiesu tad, kad izskatīs sūdzību. Pieprasījumu par apcietinātās personas konvojēšanu nosūta arī ieslodzījuma vietas, kurā persona tiek turēta, administrācijai. Ja apsūdzētais vai aizdomās turētais ir nepilngadīga persona, par konvojēšanu paziņo viņa likumiskajam pārstāvim un aizstāvim.

141. Pēc sūdzības izskatīšanas materiālu nosūta rajona (pilsētu) tiesai, kura lietu izskatījusi, par nosūtīšanu izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā, kam un kad ir nosūtīta lieta.
142. Ja pieteikumu par kriminālprocesuālā piespiedu līdzekļa vai sankcijas piemērošanu, saskaņā ar apgabaltiesas noteikto dežūru grafiku izskata citas tiesas izmeklēšanas tiesnesis, tiesā reģistrēto materiālu pēc pieteikuma izskatīšanas nosūta attiecīgai rajona (pilsētas) tiesai pēc piekritības. Saņemot materiālu piekritīgā tiesā, tai piešķir attiecīgās tiesas arhīva numuru.

### **XIII. Lietisko pierādījumu uzskaitē un glabāšana**

143. Tiesa uzskaita un glabā lietisko pierādījumu, kuru tiesa saņem vai kuru attiecīgā tiesa pievieno lietai.
144. Ar lietisko pierādījumu, kas iesniegts administratīvajā lietā un administratīvā pārkāpuma lietā, tiesas priekšsēdētāja norīkots darbinieks rīkojas šajā nodaļā noteiktajā kārtībā analogiski rīcībai ar lietiskajiem pierādījumiem krimināllietā, ciktāl tas nav pretrunā Administratīvā procesa likuma 20.nodaļā un Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksā noteiktajam.
145. Ar lietisko pierādījumu, kas iesniegts civillietā, tiesas priekšsēdētāja norīkots darbinieks rīkojas šajā nodaļā noteiktajā kārtībā analogiski rīcībai ar lietiskajiem pierādījumiem krimināllietā, ciktāl tas nav pretrunā Civilprocesa likuma 17.nodaļā noteiktajam.
146. Lietisko pierādījumu krimināllietā tiesa pieņem tikai aizzīmogatā iepakojumā kopā ar tajā esošo priekšmetu sarakstu. Sarakstā jābūt norādītam lietas numuram.
147. Lietisko pierādījumu krimināllietā, kas nav noteiktā veidā noformēts, nepieņem.
148. Tiesas priekšsēdētāja norīkots darbinieks, saņemot krimināllietu kopā ar lietisko pierādījumu, pārbauda, vai iepakojums un zīmogi nav bojāti. Nebojātu iepakojumu neatver.
149. Konstatējot iepakojuma vai zīmoga bojājumu, tiesas priekšsēdētāja norīkots darbinieks, klātesot diviem tiesas darbiniekiem un personai, kas piegādājusi lietu ar lietisko pierādījumu, atver iepakojumu un salīdzina iepakojuma saturu ar:
- 149.1. sastādīto sarakstu par iepakojumā esošajiem lietiskajiem pierādījumiem;
- 149.2. lēmumā par nodošanu tiesai norādīto ierakstu par lietisko pierādījumu pievienošanu krimināllietai;
- 149.3. lēmumu par lietisko pierādījumu pievienošanu krimināllietai.
150. Ja bojātā iepakojuma saturs atbilst lēmumā par krimināllietas nodošanu tiesai un lēmumā par lietisko pierādījumu pievienošanu krimināllietai sarakstā norādītajam, tiesas darbinieks tos no jauna iepakoj un aizzīmogo.
151. Par iepakojuma atvēršanu sastāda aktu, kuru paraksta tiesas priekšsēdētāja norīkots darbinieks, divi tiesas darbinieki un persona, kas piegādājusi lietu.
152. Ja lietisko pierādījumu saņem pa pastu, atverot bojāto iepakojumu, sastāda aktu, kuru paraksta tiesas priekšsēdētāja norīkots darbinieks un divi tiesas darbinieki. Akta kopiju nosūta iestādei, kura tos atsūtījusi. Aktu pievieno krimināllietas materiāliem.
153. Ja bojātā iepakojuma saturs neatbilst lēmumā par kriminālprocesa nodošanu tiesai norādītajam ierakstam par lietisko pierādījumu pievienošanu krimināllietai un lēmumā par lietisko pierādījumu pievienošanu krimināllietai norādītajiem lietiskajiem pierādījumiem, kā arī sastādītais saraksts par iepakojumā esošajiem lietiskajiem pierādījumiem neatbilst iepriekš minētajos dokumentos norādītajiem lietiskajiem pierādījumiem, tiesa lietiskos pierādījumus nepieņem.
154. Priekšmetus, kas saņemti tiesā kopā ar lietu, bet nav atzīti par lietiskajiem pierādījumiem lietā, tiesa nepieņem.

155. Tiesa kā lietiskos pierādījumus nepieņem - narkotiskās vielas, šaujammieročus, vērtslietas, naudu un citus priekšmetus, kuru īpašību dēļ tiesai nav iespējams tos uzglabāt vai apsargāt.
156. Par priekšmetu nosūtīšanu atpakaļ, kas nav atzīti par lietiskajiem pierādījumiem lietā, sastāda aktu, kuru paraksta tiesas priekšsēdētāja norīkots darbinieks, divi tiesas darbinieki un persona, kas piegādājusi tiesā lietisko pierādījumu. Akta kopiju nosūta iestādei, kura lietisko pierādījumus atsūtījusi.
157. Lietisko pierādījumu, kurš nav iešūts lietā, reģistrē lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā.
158. Lietiskos pierādījumus reģistrē "Lietisko pierādījumu uzskaites reģistrā" tajā dienā, kad tos saņem tiesā vai kad tiesa pieņem lēmumu par lietisko pierādījumu pievienošanu lietai.
159. Reģistrējot lietisko pierādījumu, tam piešķir numuru, kurš atbilst kārtas numuram žurnālā. Katru gadu lietisko pierādījumu reģistrāciju sāk ar jaunu kārtas numuru.
160. Pēc lietisko pierādījumu reģistrācijas žurnālā uz iepakojuma norāda piešķirto numuru, reģistrācijas gadu, kā arī lietas numuru.
161. Par lietiskā pierādījuma un citu izņemto priekšmetu, kas atrodas lietas materiālos, uzskaiti un saglabāšanu atbild tiesas priekšsēdētāja norīkots darbinieks.
162. Par lietiskā pierādījuma uzglabāšanu, kas glabājas tiesā atsevišķi no lietas, atbild tiesas priekšsēdētāja norīkots darbinieks. Lietiskos pierādījumus glabā šim nolūkam piemērotā slēgtā telpā.
163. Lietisko pierādījumu, kuru nepieciešams apskatīt tiesas izmeklēšanas laikā, izsniedz tiesas priekšsēdētāja norīkots darbinieks, par ko saņēmējs parakstās lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā.
164. Pēc lietiskā pierādījuma apskates tiesas izmeklēšanas laikā tiesas darbinieks atdod to tiesas darbiniekam, kas atbild par lietiskā pierādījuma glabāšanu. Par lietisko pierādījumu saņemšanu atbildīgais tiesas darbinieks parakstās lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā.
165. Ja lietu nosūta citai tiesai vai prokuratūrai, tad kopā ar lietu nosūta arī lietisko pierādījumu, izdarot attiecīgu ierakstu lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā.
166. Ja lietu nosūta augstākas instances tiesai izskatīšanai apelācijas vai kasācijas kārtībā, lietisko pierādījumu nosūta tikai pēc augstākas instances tiesas pieprasījuma.
167. Lietiskos pierādījumus, kurus saskaņā ar tiesas nolēmumu nodod atpakaļ īpašniekam, izsniedz viņam, par ko īpašnieks parakstās veidlapā "Paraksts par lietisko pierādījumu izsniegšanu". Veidlapu iešūj lietā.
168. Veidlapā „Paraksts par lietisko pierādījumu izsniegšanu”, kuru paraksta lietiskā pierādījuma īpašnieks, norāda personas apliecināšā dokumenta nosaukumu, numuru un īpašnieka dzīvesvietu.
169. Lietisko pierādījumu uzskaites reģistrā izdara atzīmi par lietiskā pierādījuma nodošanu tā īpašniekam.
170. Ja lietiskā pierādījuma īpašnieks ir juridiska persona, lietisko pierādījumu nodod tās pilnvarotai personai. Lietisko pierādījumu nodošanu apliecina ar pilnvarotās personas parakstu veidlapā „Paraksts par lietisko pierādījumu izsniegšanu”.
171. Pēc tiesas nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks veic sprieduma izpildi daļā par lietiskajiem pierādījumiem un lietisko pierādījumu uzskaites reģistrā izdara atzīmi par veiktajām darbībām ar lietiskajiem pierādījumiem.
172. Ja saskaņā ar tiesas spriedumu lietiskais pierādījums ir iznīcināms, sastāda aktu par lietisko pierādījumu iznīcināšanu. Aktu sastāda tiesas priekšsēdētāja norīkots darbinieks, kurš atbild par lietisko pierādījumu glabāšanu, klātesot vismaz vienam tiesas darbiniekam un tiesnesim. Akta oriģinālu iešūj lietā.

173. Ja tiesas nolēmumā paredzēta lietisko pierādījumu konfiskācija, tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks nosūta izpildu rakstu un tiesas nolēmuma norakstu izpildei zvērinātam tiesu izpildītājam. Nolēmuma norakstu nosūta arī Valsts ieņēmumu dienestam un juridiskai vai fiziskai personai, kuras glabāšanā nodots lietiskais pierādījums.
174. Lietisko pierādījumu uzskaites reģistrā izdara atzīmi, kam un kad ir nosūtīts izpildu raksts.
175. Lai nodotu izpildei spriedumu par lietiskā pierādījuma nodošanu notiesātajam, kas atrodas ieslodzījuma vietā, lietisko pierādījumu nosūta ieslodzījuma vietas administrācijai.
176. Ja lietiskā pierādījuma īpašnieks atsakās no lietiskā pierādījuma saņemšanas vai sešu mēnešu laikā neierodas pēc tiesas izsaukuma, par lietiskajiem pierādījumiem atbildīgais tiesas darbinieks par to ziņo tiesas priekšsēdētājam.

#### **XIV. Administratīvo lietu un materiālu reģistrēšanas kārtība**

177. Tiesā saņemto pieteikumu vai lietu tiesas kancelejas darbinieks reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā.
178. Tiesas kancelejas darbinieks nodod pieteikumu vai lietu tiesas priekšsēdētājam vai viņa norīkotam tiesas darbiniekam, kurš saskaņā ar lietu sadales plānu sadala tās tiesnešiem pieteikuma virzības izlemšanai vai lietas sagatavošanai iztiesāšanai. Informāciju par pieteikuma vai lietas nodošanu tiesnesim reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā.
179. Pēc jautājuma par lietas virzību izlemšanas, Tiesu informatīvajā sistēmā izdara attiecīgu atzīmi un lēmuma elektronisko datni ar lēmuma tekstu pievieno Tiesu informatīvajā sistēmā.
180. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par atteikšanos pieņemt pieteikumu, iesniegtos materiālus pēc lēmuma spēkā stāšanās nosūta atpakaļ iesniedzējam, par to izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā. Lēmuma oriģinālu, iesniegtā pieteikuma, kā arī valsts nodevas samaksas apliecināša dokumenta kopijas glabā tiesas kancelejā.
181. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par pieteikuma atstāšanu bez virzības, par to izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā. Pieteikumu un valsts nodevas samaksas apliecināšus dokumentus glabā tiesas kancelejā.
182. Ja pieteicējs tiesneša noteiktajā termiņā lēmumā norādītos trūkumus nav novērsis, tiesā iesniegtais pieteikums tiek uzskatīts par neiesniegtu. Pēc lēmuma pārsūdzēšanas termiņa beigām tiesas darbinieks pieteikumu kopā ar tam pievienotajiem materiāliem nosūta atpakaļ iesniedzējam, par to izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā.
183. Ja pieteicējs tiesneša noteiktajā termiņā trūkumus ir novērsis, tiesnesis pieņem lēmumu par pieteikuma pieņemšanu un administratīvās lietas ierosināšanu. Pieteikumu uzskata par iesniegtu dienā, kad tas pirmoreiz iesniegts tiesā un lietu reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā.
184. Pēc lēmuma pieņemšanas par lietas ierosināšanu lietas materiālus iešuj vākos šādā secībā: uzziņas lapa, lēmums par lietas ierosināšanu, pieteikums, valsts nodevas samaksu apliecināšie dokumenti un pārējie lietas materiāli. Turpmāk saņemtos dokumentus lietā iešuj hronoloģiskā secībā. Ja lietai pievienojami pierādījumi, kas glabājami aploksnēs, tad aploksni aizzīmogo. Aploksni iešuj lietā, numurē kā lietas lapu un uzrāda lietā esošo dokumentu sarakstā.
185. Uz lietas vāka norāda tiesas nosaukumu, lietas numuru, lietas dalībnieku vārdus, uzvārdus, juridiskās personas nosaukumu, iestādes nosaukumu, lietas būtību, lietas saņemšanas un izskatīšanas datumu.
186. Administratīvajai lietai piešķir lietas numuru un arhīva numuru šīs kārtības XX.nodaļā noteiktajā kārtībā.

**XV. Administratīvo lietu sagatavošana iztiesāšanai.**

187. Pēc administratīvās lietas ieregistrēšanas tiesas darbinieks ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā atbildētājam ar pavadvēstuli nosūta pieteikuma un tam pievienoto dokumentu norakstus. Pavadvēstulē norāda paskaidrojumu iesniegšanas termiņu un tā norakstu pievienošanas nepieciešamību atbilstoši lietas dalībnieku skaitam. Pēc atbildētāja paskaidrojuma saņemšanas tiesas darbinieks paskaidrojuma norakstus nekavējoties nosūta lietas dalībniekiem.
188. Apelācijas instances tiesā tiesas darbinieks, saņemot rakstveida paskaidrojumu par iesniegto apelācijas sūdzību, nekavējoties, bet ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā ar pavadvēstuli paskaidrojuma norakstus nosūta pārējiem lietas dalībniekiem.
189. Lietas sagatavošanas laikā tiesas darbinieks pēc tiesneša norādījuma veic visas Administratīvā procesa likuma 204. pantā paredzētās darbības.
190. Lietas dalībniekus atbilstoši tiesneša lēmumam par tiesas sēdes noteikšanu tiesas darbinieks aicina vai izsauc uz tiesas sēdi par tās laiku un vietu savlaicīgi, bet ne vēlāk kā divas nedēļas pirms nozīmētās tiesas sēdes datuma, paziņojot ar tiesas pavēsti. Tiesas pavēsti izdrukā no Tiesu informatīvās sistēmas un nosūta ierakstītā sūtījumā.
191. Gadījumos, kad tiesas pavēsti piegādā aicināmajai vai izsaucamajai personai ar tiesas ziņneša starpniecību, tiesas pavēsti noformē kopā ar parakstu par tās saņemšanu. Ziņnesis pēc pavēstes piegādāšanas veidlapu „Paraksts par pavēstes saņemšanu” ar personas parakstu par tiesas pavēstes izsniegšanu nodod tiesai. Tiesas darbinieks veidlapu ”Par tiesas pavēstes izsniegšanu” iešuj lietas materiālos.
192. Paziņojot par tiesas sēdi ar telegrammu, aicinājuma teksts ir atbilstošs tiesas pavēstes saturam, to apstiprina ar tiesneša parakstu un tiesas ģerboņzīmogu. Nosūtot telefonogrammu, lietai pievieno uzziņu, norādot telefonogrammas tekstu, laiku un ziņas par personu, kura telefonogrammu nosūtījusi un personu, kura to pieņēmusi.
193. Tiesas darbinieks tiesas pavēsti nosūtīšanai uz ārvalstīm noformē uz A-4 formāta veidlapas, apstiprina ar tiesneša parakstu un tiesas ģerboņzīmogu un nosūta Tieslietu ministrijai tālākai rīcībai.
194. Lietas uzziņas lapā norāda, kad un kam tiesas pavēste nosūtīta vai izsniegta.
195. Gadījumos, kad tiesā atpakaļ ir saņemta neizsniegta tiesas pavēste vai saņemta informācija, ka lietas dalībnieks nav informēts par tiesas sēdi, tiesas darbinieks par to nekavējoties ziņo tiesnesim.
196. Ja tiesas pavēste lietas dalībniekam tiek izsniegta tiesas sēdē, izsniegšanu apliecina lietas dalībnieka paraksts lietas uzziņas lapā.
197. Lietas uzziņas lapā precīzi atspoguļo visas procesuālās darbības, kuras nav apliecinātas ar attiecīgu lietas materiālos iešūtu dokumentu, veic atzīmi par iepazīšanos ar lietas materiāliem, dokumentu un nolēmumu oriģinālu, norakstu vai kopiju izsniegšanu, norādot veiktās darbības veidu, laiku un apliecinot to ar personas parakstu.
198. Administratīvās lietas lapas numurē un sastāda lietā esošo dokumentu sarakstu. Katru jaunu lietā iesniegtu dokumentu nekavējoties iešuj lietā, numurē kā lietas lapu un papildina lietā esošo dokumentu sarakstu. Dokumentu, par kura pievienošanu lietas materiāliem lemj tiesa, lietas materiālos nešuj, līdz attiecīga lēmuma pieņemšanai tiesas sēdē.
199. Divas nedēļas pirms tiesas sēdes datuma tiesas darbinieks pārbauda vai lietas dalībniekiem par tiesas sēdes laiku un vietu ir paziņots Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
200. Pirms lietas izskatīšanas sākuma tiesas sēžu sekretārs pārbauda, vai visas uz tiesu izsauktās un aicinātās personas ir ieradušās uz tiesas sēdi.
201. Ja tiesas sēde nenotiek iepriekš zināmas tiesneša prombūtnes dēļ, par to pēc iespējas savlaicīgi paziņo uz tiesu aicinātajām un izsauktajām personām, izvēloties konkrētajam gadījumam vispiemērotāko sakaru veidu. Ja iespējams, vienlaicīgi ar paziņojumu nosūta tiesas pavēsti ar nākamās tiesas sēdes datumu un laiku.

202. Ja tiesas sēde nenotiek tiesneša prombūtnes dēļ, tad tiesas darbinieks sastāda un paraksta uzziņu, kurā norāda lietas dalībnieku, to pārstāvju, kā arī uz tiesas sēdi izsaukto personu ierašanos. Uzziņu iešuj lietas materiālos.
203. Aicināto vai izsaukto personu atrašanās laiku tiesā atzīmē uz tiesas pavēstes un apliecina ar savu parakstu tiesas sēžu sekretārs.

## **XVI. Administratīvo lietu un materiālu noformēšana pēc to izskatīšanas**

204. Tiesas darbinieks informāciju par lietas izskatīšanas rezultātiem nekavējoties atzīmē vai nodod atzīmēšanai tiesas kancelejas darbiniekam Tiesu informatīvajā sistēmā.
205. Tiesas darbinieks pēc lietas izskatīšanas un tiesas nolēmuma pieņemšanas:
- 205.1. iešuj lietā dokumentus tādā secībā, kādā tie saņemti lietas iztiesāšanas gaitā, tad tiesas sēdes protokolu un tiesas nolēmumu;
- 205.2. sagatavo nolēmumu norakstus atbilstoši lietas dalībnieku un to institūciju, kurām saskaņā ar normatīvajiem aktiem jāizsniedz tiesas nolēmums, skaitam. Nolēmumus, kas ir uz vairākām lapām, cauršuj un apliecina ar tiesas zīmogu;
- 205.3. nosūta nolēmuma norakstus atbilstoši Administratīvā procesa likuma prasībām;
- 205.4. administratīvā pārkāpuma lietā nosūta nolēmuma norakstu Sodu reģistram;
- 205.5. ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā lietu nodod tiesas kancelejai.
206. Tiesas kancelejas darbinieks nekavējoties izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā par lietas saņemšanu tiesas kancelejā.
207. Saņemot apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzību, kancelejas darbinieks Tiesu informatīvajā sistēmā izdara atzīmi par tās saņemšanu. Saņemto apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzību nodod tiesnesim lēmuma pieņemšanai.
208. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības pieņemšanu, tiesas darbinieks nekavējoties paziņo par šo sūdzību pārējiem lietas dalībniekiem, nosūtot sūdzības un tai pievienoto dokumentu norakstus, kā arī norādot termiņu rakstveida paskaidrojumu iesniegšanai. Pēc apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības iesniegšanas termiņa notecēšanas lietu ar sūdzību un tai pievienotajiem dokumentiem nekavējoties nosūta piekritīgajai tiesai, par to izdarot atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā.
209. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par atteikšanos pieņemt apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzību, lēmuma norakstu triju dienu laikā no tā pieņemšanas dienas nosūta sūdzības iesniedzējam, bet iesniegtos materiālus sūdzības iesniedzējam nosūta pēc pārsūdzības termiņa beigām. Apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības kopiju pievieno lietas materiāliem.
210. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības atstāšanu bez virzības, lēmuma norakstu trīs darba dienu laikā no tā pieņemšanas dienas nosūta sūdzības iesniedzējam. Ja lēmumā norādītā termiņā minētie trūkumi netiek novērsti, tiesnesis pieņem lēmumu par iesniegtās sūdzības atzīšanu par neiesniegtu. Apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības oriģinālu kopā ar tai pievienotajiem dokumentiem pēc lēmuma pārsūdzēšanas termiņa beigām nosūta atpakaļ iesniedzējam. Apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības kopiju pievieno lietas materiāliem.
211. Nolēmuma, kas lietas izskatīšanas gaitā ir pieņemts atsevišķa procesuālā dokumenta veidā, elektronisko datni ievieto Tiesu informatīvajā sistēmā.
212. Nosūtot lietu apelācijas vai kasācijas instancei, tiesas darbinieks par to nekavējoties izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā. Nolēmuma un pavadraksta norakstu glabā tiesas kancelejā.
213. Izsniedzot nolēmuma norakstu, kas stāties likumīgā spēkā, uz tā izdara attiecīgu atzīmi, to ar savu parakstu apstiprina tiesas priekšsēdētājs vai tiesnesis.

214. Pēc materiālu izskatīšanas par pierādījumu nodrošināšanu tiesā tiek veiktas šīs kārtības 39.punktā norādītās darbības un materiālus nodod glabāšanai kancelejā.
215. Pēc tiesā saņemtā Latvijas Republikas tiesas uzdevuma izpildes protokolus un citus ar uzdevuma izpildi saistītus materiālus tiesas darbinieks ar pavadvēstuli trīs darba dienu laikā nosūta tiesai, kas izskata lietu. Pēc ārvalstu tiesas uzdevuma izpildes tiesas darbinieks ar pavadvēstuli materiālus nosūta Tieslietu ministrijai.
216. Administratīvās lietas un materiāli pēc to izskatīšanas glabājas pirmās instances tiesas kancelejā un tos nodod tiesas arhīvā līdz nākamā kalendārā gada 1.jūlijam pēc lietvedības gada beigām.

## **XVII. Administratīvo pārkāpumu lietu un materiālu reģistrēšanas kārtība**

217. Tiesā saņemto administratīvā pārkāpuma materiālu tiesas kancelejas darbinieks reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā.
218. Saņemto administratīvā pārkāpuma materiālu nodod tiesas priekšsēdētājam vai viņa norīkotam tiesas darbiniekam, kurš saskaņā ar lietu sadales plānu sadala tos tiesnešiem izlemšanai vai izskatīšanai. Informāciju par administratīvā pārkāpuma materiāla nodošanu tiesnesim reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā.
219. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par atteikšanos pieņemt administratīvā pārkāpuma materiālu, to pēc lēmuma stāšanās likumīgā spēkā nosūta atpakaļ iesniedzējam, par ko izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā. Lēmuma oriģinālu un administratīvā pārkāpuma protokola kopijas glabā tiesas kancelejā.
220. Ja administratīvā pārkāpuma materiāli tiek pieņemti izskatīšanai, lietas materiālus iešuj vākos šādā secībā: uzziņas lapa, administratīvā pārkāpuma protokols un pārējie lietas materiāli hronoloģiskā secībā. Ja lietai pievienoti pierādījumi, kas glabājami aploksnēs, tad aplokšnes aizzīmogo. Aplokсни iešuj lietā, numurē kā lietas lapu un uzrāda lietā esošo dokumentu sarakstā.
221. Uz lietas vāka norāda tiesas nosaukumu, lietas numuru, personas, kura izdarījusi administratīvo pārkāpumu vārdu, uzvārdu, juridiskās personas nosaukumu, iestādes nosaukumu, administratīvā pārkāpuma pantu, lietas saņemšanas un izskatīšanas datumu.
222. Administratīvā pārkāpuma lietai piešķir lietas numuru un arhīva numuru šīs kārtības XX nodaļā noteiktajā kārtībā. Lietu reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā.

## **XVIII. Administratīvo pārkāpumu lietu sagatavošana iztiesāšanai**

223. Lietas dalībniekus tiesas darbinieks aicina vai izsauc uz tiesas sēdi, par tās laiku un vietu savlaicīgi paziņojot ar tiesas pavēsti. Tiesas pavēsti izdrukā no Tiesu informatīvās sistēmas un nosūta ierakstītā sūtījumā.
224. Gadījumos, kad tiesas pavēsti piegādā aicināmajai vai izsaucamajai personai ar tiesas ziņneša starpniecību, tiesas pavēsti noformē kopā ar parakstu par tās saņemšanu. Ziņnesis pēc pavēstes piegādāšanas veidlapu „Paraksts par pavēstes saņemšanu” ar personas parakstu par tiesas pavēstes izsniegšanu nodod tiesai. Tiesas darbinieks veidlapu ”Par tiesas pavēstes izsniegšanu” iešuj lietas materiālos.
225. Lietas uzziņas lapā norāda, kad un kam tiesas pavēste nosūtīta vai izsniegta.
226. Ja ir saņemta atpakaļ neizsniegta pavēste vai saņemta informācija, ka lietas dalībnieks nav informēts par tiesas sēdi, tiesas darbinieks par to nekavējoties ziņo tiesnesim.
227. Ja tiesas pavēste lietas dalībniekam tiek izsniegta tiesas sēdē, izsniegšanu apliecina lietas dalībnieka paraksts lietas uzziņas lapā.

228. Lietas uzziņas lapā precīzi atspoguļo visas procesuālās darbības, kuras nav apliecinātas ar attiecīgu lietas materiālos iešūtu dokumentu, veic atzīmi par iepazīšanos ar lietas materiāliem, dokumentu un nolēmumu oriģinālu vai kopiju izsniegšanu, norādot veiktās darbības veidu, laiku un apliecinot ar personas parakstu.
229. Administratīvā pārkāpuma lietas lapas numurē, kā arī sastāda lietā esošo dokumentu sarakstu, katru jaunu lietā ienākušo dokumentu nekavējoties iešuj lietā, numurē kā lietas lapas un papildina lietā esošo dokumentu sarakstu. Dokumentu, par kura pievienošanu lietas materiāliem lemj tiesa, lietas materiālos nešuj līdz attiecīga lēmuma pieņemšanai tiesas sēdē.
230. Pirms lietas izskatīšanas sākuma tiesas darbinieks pārbauda, vai visas uz tiesu izsauktās un aicinātās personas ieradušās uz tiesas sēdi.
231. Ja tiesas sēde nenotiek iepriekš zināmas tiesneša prombūtnes dēļ, par to pēc iespējas savlaicīgi paziņo uz tiesu aicinātajām un izsauktajām personām, izvēloties konkrētajam gadījumam vispiemērotāko sakaru veidu. Ja iespējams, vienlaicīgi ar paziņojumu nosūta tiesas pavēsti ar nākamās tiesas sēdes datumu un laiku.
232. Ja tiesas sēde nenotiek tiesneša prombūtnes dēļ, tiesas darbinieks sastāda un paraksta uzziņu, kurā norāda lietas dalībnieku, to pārstāvju, kā arī uz tiesas sēdi izsaukto personu ierašanos. Uzziņu iešuj lietas materiālos.
233. Aicināto vai izsaukto personu atrašanās laiku tiesā atzīmē uz tiesas pavēstes un apliecina ar savu parakstu tiesas sēžu sekretārs.

### **XIX. Administratīvo pārkāpumu lietu noformēšana pēc to izskatīšanas**

234. Tiesas darbinieks informāciju par lietas izskatīšanas rezultātiem nekavējoties atzīmē vai nodod atzīmēšanai tiesas kancelejas darbiniekam Tiesu informatīvajā sistēmā.
235. Tiesas darbinieks pēc lietas izskatīšanas un tiesas lēmuma pieņemšanas:
- 235.1. iešuj lietā dokumentus tādā secībā, kādā tie saņemti lietas iztiesāšanas gaitā, tad tiesas nolēmumu;
- 235.2. sagatavo nolēmumu norakstus atbilstoši lietas dalībnieku un to institūciju, kurām saskaņā ar normatīvajiem aktiem jāizsniedz tiesas lēmums, skaitam. Nolēmumus, kas ir uz vairākām lapām, cauršuj un apliecina ar tiesas zīmogu;
- 235.3. nosūta nolēmuma norakstus atbilstoši Administratīvā procesa likuma un Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa prasībām;
- 235.4. nosūta nolēmuma norakstu Sodu reģistram;
- 235.5. ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā, lietu nodod tiesas kancelejai.
236. Tiesas kancelejas darbinieks nekavējoties izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā par lietas saņemšanu tiesas kancelejā.
237. Saņemot sūdzību par tiesas lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā, tiesas kancelejas darbinieks Tiesu informatīvajā sistēmā izdara atzīmi par tās saņemšanu. Saņemto sūdzību nodod tiesnesim lēmuma pieņemšanai.
238. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par sūdzības pieņemšanu, tiesas darbinieks Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā nekavējoties paziņo par šo sūdzību pārējiem lietas dalībniekiem, nosūtot sūdzības un tai pievienoto dokumentu norakstus, kā arī norāda termiņu rakstveida paskaidrojumu iesniegšanai. Pēc sūdzības iesniegšanas termiņa notecēšanas lietu ar iesniegto sūdzību un tai pievienotajiem dokumentiem nekavējoties nosūta piekritīgajai tiesai, par to izdarot atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā.
239. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par atteikšanos pieņemt sūdzību, lēmuma norakstu trīs darba dienu laikā no tā pieņemšanas dienas nosūta sūdzības iesniedzējam, bet iesniegtos materiālus sūdzības iesniedzējam nosūta pēc lēmuma pārsūdzības termiņa beigām. Sūdzības kopiju pievieno lietas materiāliem.

240. Nolēmuma, kas lietas izskatīšanas gaitā ir pieņemts atsevišķa procesuālā dokumenta veidā, elektronisko datni ievieto Tiesu informācijas sistēmā.
241. Nosūtot lietu apelācijas vai kasācijas instancei, tiesas darbinieks par to nekavējoties izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā. Nolēmuma un pavadraksta noraksts glabājas tiesas kancelejā.
242. Izsniedzot nolēmuma norakstu, kas stāties likumīgā spēkā, uz tā izdara attiecīgu atzīmi, to ar savu parakstu apstiprina tiesas priekšsēdētājs vai tiesnesis.
243. Nododot izpildei lēmumu par administratīvo arestu personai, tiesas darbinieks tā norakstu nosūta Valsts policijai.
244. Nododot izpildei lēmumu par naudas sodu, tiesas darbinieks tā norakstu nosūta zvērinātam tiesu izpildītājam pēc personas dzīves vietas.
245. Nododot izpildei lēmumu par personai piešķirto speciālo tiesību atņemšanu, aizliegumu noteiktu laiku iegūt transportlīdzekļa vadīšanas tiesības, tiesību atņemšanu ieņemt noteiktus amatus vai tiesību atņemšanu uz zināma veida vai visu veidu komercdarbību, tiesas darbinieks tā norakstu atbilstoši kompetencei nosūta Valsts policijai, Ceļu satiksmes drošības direkcijai, Latvijas Republikas Valsts ieņēmumu dienesta struktūrvienībai vai Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistram.
246. Nododot izpildei lēmumu par personas mantas konfiskāciju, tiesas darbinieks tā norakstu un mantas aprakstes akta kopiju nosūta izpildīšanai zvērinātam tiesu izpildītājam pēc konfiscējamās mantas atrašanās vietas. Ja lietā neatrodas mantas aprakstes akts, informāciju par to norāda pavadvēstulē, kuru zvērinātam tiesu izpildītājam nosūta kopā ar lēmuma norakstu pēc personas dzīves vietas.

## **XX. Lietu un nolēmumu indeksācija**

247. Lietu un nolēmumu indeksācija tiesā notiek, veidojot lietu numurus un arhīva numurus. Lietas numurs ir nemainīgs un to piešķir, ierosinot lietu, to norāda visos procesuālajos dokumentos un nemaina gadu no gada, kā arī nemaina, lietai virzoties pa tiesu instancēm. Arhīva numurs ir mainīgs, to nenorāda procesuālajos dokumentos, to norāda uz lietas vāka pirms lietas nodošanas arhīvā un tas ir izmantojams tikai arhīva vajadzībām.
248. Vienai lietai var būt tikai viens lietas numurs, kas saglabājas pat tādā gadījumā, ja lieta pieņemta un ierosināta neatbilstoši piekritībai.
249. Katra tiesa saglabā savu lietvedības kārtas numerāciju. Arhīva numurs veidojas no reģistrētās lietas vai materiāla kārtas numura. Ja lieta viena kalendārā gada ietvaros nav pabeigta un tās izskatīšana turpinās nākamajā gadā, to pārreģistrē, piešķirot jaunu arhīva numuru. Jauna kalendārā gada ietvaros saņemto lietu numerācija sākas ar to arhīva numuru, kas seko pēc iepriekšējā gadā neizskatīto lietu pārreģistrācijas.
250. Ja tiesā saņem lietu jaunai izskatīšanai, tai piešķir jaunu arhīva numuru.
251. Ja lietā ir pārsūdzēts lēmums, ar kuru lieta nav izskatīta pēc būtības, saņemot lietu atpakaļ tiesā, lietai paliek iepriekšējais arhīva numurs.
252. Ja lietu izdala atsevišķā lietvedībā, jaunu lietas numuru nepiešķir, bet piešķir jaunu arhīva numuru ar to datumu, kad lietu izdala.
253. Ja lietas apvieno, nolēmumos norāda visus apvienoto lietu numurus. Lietu nododot arhīvā tai piešķir tās lietas arhīva numuru, pie kuras saskaņā ar tiesas lēmumu lietu vai lietas pievieno.
254. Civillietās arhīva numurs sastāv no indeksa C, tiesas koda, kārtējā gada lietvedības kārtas numura un kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem.

Piemēram: Civillietā Nr. C23087600 (lietas numurs)

C23 - 0014/07 (arhīva numurs)

255. Apelācijas instancē civillietas arhīva numurs sastāv no indeksa CA, apelācijas instances tiesas lietvedības kārtas numura un kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem.  
Piemēram: Civillietā Nr.C23087600 (lietas numurs)  
CA0327/07 (arhīva numurs)
256. Krimināllietās arhīva numurs sastāv no indeksa “K”, tiesas koda, kārtējā gada lietvedības kārtas numura un kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem  
Piemēram: Krimināllietā Nr.12345678900 (lietas numurs)  
K12-0394/07 (arhīva numurs)
257. Apelācijas instancē krimināllietas arhīva numurs sastāv no indeksa KA, tiesas koda, apelācijas instances tiesas lietvedības kārtas numura un kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem.  
Piemēram: Krimināllietā Nr.12345678900 (lietas numurs)  
KA12-0394/07 (arhīva numurs)
258. Administratīvajās lietās arhīva numurs sastāv no indeksa A, tiesas koda, kārtējā gada arhīva kārtas numura un kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem.  
Piemēram: Administratīvā lieta Nr. A43087600 (lietas numurs)  
A43 - 0014/07 (arhīva numurs)
259. Apelācijas instancē administratīvās lietas arhīva numurs sastāv no indeksa AA, apelācijas instances tiesas lietvedības kārtas numura un kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem.  
Piemēram: Administratīvā lieta Nr.A43087600 (lietas numurs)  
AA-0327/07 (arhīva numurs)
260. Administratīvā pārkāpuma lietās arhīva numurs sastāv no indeksa 1, tiesas koda, kārtējā gada lietvedības kārtas numura un kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem.  
Piemēram: Administratīvā pārkāpuma lieta Nr. 133087600 (lietas numurs)  
133 -0014/07 (arhīva numurs)
261. Apelācijas instancē administratīvā pārkāpuma lietas arhīva numurs sastāv no cipara 1, tiesas koda, indeksa AA, apelācijas instances tiesas lietvedības kārtas numura un kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem.  
Piemēram: Administratīvā lieta Nr.133087600 (lietas numurs)  
143AA-0327/07 (arhīva numurs)
262. Civillietās lietas numuru tiesa veido šādi:  
C 1 2 3 4 5 6 7 8  
C — norāda, ka tā ir civillietā  
1–2 — tiesas kods pēc tiesu klasifikatora  
3–6 — tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā  
7–8 — lietas ierosināšanas gada pēdējie divi cipari  
Piemēram: Civillietā Nr. C23087606 (C — norāda, ka tā ir civillietā, 23 — tiesas kods, 0876 — tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā, 06— lietas ierosināšanas gada pēdējie divi cipari 2006.gads). Ja ciparu skaits tiesas lietvedības kārtas numurā lietas ierosināšanas gadā ir mazāks un neaizņem četras paredzētās vietas, tad pirms numura liek tik nulles, cik ir nepieciešams, lai ciparu skaits būtu vienāds ar četri.
263. Krimināllietas numuru tiesa veido šādi:
- 263.1. ja krimināllietu saņem tiesa pēc pirmstiesas izmeklēšanas, krimināllietai saglabājas lietas numurs, kas ir piešķirts, ierosinot krimināllietu;

- 263.2. ja krimināllietu ierosina tiesa, tai piešķir lietas numuru saskaņā ar Ministru kabineta 2005.gada 4.oktobra noteikumiem Nr.756 „Noziedzīgu nodarījumu reģistra noteikumi”.
264. Administratīvā pārkāpuma materiāla numuru veido šādi:  
 1 1 2 3 4 5 6 7 8  
 1 — norāda, ka tie ir administratīvo pārkāpumu materiāli  
 1–2 — tiesas kods  
 3–6 — tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā  
 7–8 — materiālu saņemšanas gada pēdējie divi cipari  
 Piemēram: Administratīvo pārkāpumu materiāli Nr.112045600
265. Apelācijas instancē saņemtos administratīvā pārkāpuma materiālus reģistrē saskaņā ar paraugnomenklatūru. Uz procesuālajiem dokumentiem aiz lietas numura norāda reģistrācijas kārtas numuru „Apelācijas instancē saņemto administratīvo pārkāpumu lietu reģistrā”.
266. Administratīvo lietu numuru veido šādi:  
 A 1 2 3 4 5 6 7 8  
 A — norāda, ka tā ir administratīvā lieta  
 1–2 — tiesas kods pēc tiesu klasifikatora  
 3–6 — tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā  
 7–8 — lietas ierosināšanas gada pēdējie divi cipari  
 Piemēram: Administratīvā lieta Nr. A43087606 (A — norāda, ka tā ir administratīvā lieta, 43 — tiesas kods, 0876 — tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā, 06 — lietas ierosināšanas gada pēdējie divi cipari 2006.gads). Ja ciparu skaits tiesas lietvedības kārtas numurā lietas ierosināšanas gadā ir mazāks un neaizņem četras paredzētās vietas, tad pirms numura liek tik nulles, cik ir nepieciešams, lai ciparu skaits būtu vienāds ar četri.
267. Kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu materiālu lietas numuru veido šādi:  
 KPL 1 2 3 4 5 6 7 8  
 KPL — norāda, ka tie ir kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu materiāli  
 1–2 — tiesas kods  
 3–6 — tiesas lietvedības kārtas numurs  
 7–8 — materiālu saņemšanas gada pēdējie divi cipari  
 Piemēram: Kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu materiāli Nr.KPL12045600
268. Apelācijas instancē saņemtos kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu materiālus reģistrē saskaņā ar paraugnomenklatūru. Uz procesuālajiem dokumentiem aiz lietas numura norāda reģistrācijas kārtas numuru “Reģistrā sūdzībām par kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu piemērošanu”.
269. Audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu materiālu nepilngadīgajiem lietas numuru veido šādi:  
 N 1 2 3 4 5 6 7 8  
 N — norāda, ka tie ir audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanas materiāli nepilngadīgajiem  
 1–2 — tiesas kods  
 3–6 — tiesas lietvedības kārtas numurs  
 7–8 — materiālu saņemšanas gada pēdējie divi cipari  
 Piemēram: Audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu materiāli Nr.N12045600

270. Apelācijas instancē saņemtos audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanas materiālus nepilngadīgajiem reģistrē saskaņā ar paraugnomenklatūru. Uz procesuālajiem dokumentiem aiz lietas numura norāda apgabaltiesā saņemto materiālu reģistrācijas kārtas numuru reģistrā "Lietas par nepilngadīgo likumpārkāpumiem, kuros nav piemērojams kriminālsods".

### **XXI. Tiesas nolēmumu, sludinājumu un paziņojumu nosūtīšana, sagatavojot lietu izskatīšanai**

271. Lietā, kurā atbildētājs aicināms ar publikāciju laikrakstā "Latvijas Vēstnesis", tiesas darbinieks pēc tiesneša norādījuma sagatavo sludinājuma tekstu.

272. Lietā par personas atzīšanu par rīcībnespējīgu un aizgādņības nodibināšanu, lēmuma norakstu par pagaidu aizgādņības nodibināšanu personai un tās mantai nosūta bāriņtiesai.

273. Lietā par pazudušas personas izsludināšanu par mirušu tiesas darbinieks pēc tiesneša norādījuma sagatavo paziņojuma tekstu laikrakstam "Latvijas Vēstnesis".

274. Lietā par tiesību dzēšanu uzaicinājuma kārtībā tiesas darbinieks pēc tiesneša norādījuma sagatavo sludinājuma tekstu laikrakstam "Latvijas Vēstnesis" un zemesgrāmatu nodaļai.

275. Lietā par tiesību atjaunošanu pēc parāda aktiem vai uzrādītāja vērtspapīriem tiesas darbinieks pēc tiesneša norādījuma nosūta lēmuma norakstu personai, kurai saskaņā ar dokumentu jāpilda saistība, paziņo par pieņemto lēmumu visām dokumentā minētajām personām, kā arī sagatavo sludinājuma tekstu publicēšanai laikrakstā "Latvijas Vēstnesis".

276. Lietās par personas izlikšanu no īrētās dzīvojamās telpas tiesas darbinieks pēc lietas ierosināšanas:

276.1. nosūta paziņojumu attiecīgajai pašvaldībai, ja dzīvojamā telpa atrodas valsts, valsts uzņēmēj sabiedrības, citas juridiskās vai fiziskās personas dzīvojamā mājā, izņemot pašvaldības dzīvojamo māju;

276.2. nosūta paziņojumu attiecīgajai bāriņtiesai, ja ierosināta civillietā par īrnieka un ar viņu kopā dzīvojoša un viņa apgādībā esoša nepilngadīga bērna vai aizgādņībā esošas personas izlikšanu no dzīvojamās telpas.

277. Maksātnespējas lietās tiesa vienas darba dienas laikā pēc attiecīgā lēmuma pieņemšanas valsts aģentūrai "Maksātnespējas administrācija" pa faksu nosūta:

277.1. lēmuma norakstu par maksātnespējas lietas ierosināšanu un maksātnespējas pieteikuma kopiju;

277.2. lēmuma norakstu par administratora kandidāta iecelšanu vai neiecelšanu;

277.3. lēmuma norakstu par administratora atkāpšanos vai viņa atcelšanu.

278. Tiesa šīs kārtības 276.punktā minēto lēmumu norakstus nodod tiesas kancelejā kopā ar valsts aģentūras "Maksātnespējas administrācija" apliecinājumu par lēmuma saņemšanu.

279. Tiesas darbinieks vienu reizi nedēļā valsts aģentūrai „Maksātnespējas administrācija” pa pastu nosūta lēmumu norakstus par maksātnespējas lietas ierosināšanu un lēmumu norakstus par administratora atkāpšanos vai atcelšanu.

280. Tiesas darbinieks pēc tiesneša norādījuma ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc nolēmuma pieņemšanas valsts aģentūrai "Maksātnespējas administrācija" nosūta:

280.1. lēmuma norakstu par administratora atkāpšanos vai viņa atcelšanu;

280.2. sprieduma norakstu par parādnieka pasludināšanu par maksātnespējīgu;

280.3. lēmuma norakstu par izlīguma apstiprināšanu vai atcelšanu;

280.4. lēmuma norakstu par maksātnespējas procesa izbeigšanu;

- 280.5. lēmuma norakstu par nekustamā īpašuma izsoles akta apstiprināšanu;
- 280.6. lēmuma norakstu par sūdzības par administratora rīcību, kreditoru komitejas un kreditoru sapulces lēmumiem izskatīšanu;
- 280.7. lēmuma norakstu par sūdzību, kas saistīta ar valsts aģentūras "Maksātnespējas administrācija" pieņemto lēmumu attiecībā uz administratora lēmumu un rīcību maksātnespējas procesā un tiesiskā pienākuma uzlikšanu, ja konstatēts pārkāpums;
- 280.8. lēmuma norakstu par sūdzību, kas saistīta ar valsts aģentūras "Maksātnespējas administrācija" pieņemto lēmumu attiecībā uz sūdzību par administratora lēmumu vai rīcību;
- 280.9. citus nolēmuma norakstus, kas pieņemti attiecīgās maksātnespējas lietas ietvaros.
281. Par apsūdzētā apcietināšanu tiesas darbinieks pēc tiesneša norādījuma:
- 281.1. ievērojot apsūdzētā gribu, nosūta lēmuma norakstu Latvijas Republikas Ārlietu ministrijai, ja apsūdzētais ir ārvalsts pilsonis;
- 281.2. ievērojot apsūdzētā gribu, paziņo apsūdzētā darbavietai, mācību iestādei un ģimenei;
- 281.3. paziņo attiecīgai iestādei par apcietinātajai personai piederošā īpašuma vai dzīvokļa aizsardzības nodrošināšanu;
- 281.4. paziņo bāriņtiesai, ka apcietinātajai personai ir nepilngadīgi bērni, kuri paliek bez uzraudzības, par citiem apgādājamiem, kuri palikuši bez aprūpes – viņu radniekiem vai sociālās aprūpes darbiniekiem.

## **XXII. Tiesas nolēmumu, sludinājumu un paziņojumu nosūtīšana pēc sprieduma (nolēmuma) stāšanās likumīgā spēkā**

282. Lietā par laulības šķiršanu, laulības atzīšanu par neesošu tiesas darbinieks nosūta sprieduma norakstus vai paziņo par laulības neesamību, kā arī sniedz ziņas Iedzīvotāju reģistram, aizpildot attiecīgu veidlapu.
283. Lietā par paternitātes noteikšanu, paternitātes fakta konstatēšanu, paternitātes ieraksta atzīšanu par spēkā neesošu, adopcijas apstiprināšanu un atcelšanu tiesas darbinieks:
- 283.1. nosūta sprieduma norakstu tai dzimtsarakstu nodaļai, kurā atrodas reģistrs;
- 283.2. sniedz ziņas Iedzīvotāju reģistram, aizpildot attiecīgu veidlapu.
284. Sprieduma norakstu adopcijas lietā dzimtsarakstu nodaļai un informāciju Iedzīvotāju reģistram nosūta aizzīmogotā aploksnē.
285. Lietā par bērna aprūpes tiesību atņemšanu un atjaunošanu, tiesas darbinieks:
- 285.1. nosūta sprieduma norakstu tai dzimtsarakstu nodaļai, kurā atrodas reģistrs;
- 285.2. nosūta sprieduma, ar kuru bērnam iecelts aizbildnis, norakstu bāriņtiesai pēc bērna dzīvesvietas;
- 285.3. sniedz ziņas Iedzīvotāju reģistram, aizpildot attiecīgu veidlapu.
286. Lietā par personas atzīšanu par rīcībnespējīgu vai rīcībspējīgu un aizgādņības nodibināšanu vai atcelšanu tiesas darbinieks:
- 286.1. nosūta sprieduma norakstu bāriņtiesai;
- 286.2. nosūta paziņojumu par attiecīgā sprieduma stāšanos spēkā laikrakstam „Latvijas Vēstnesis”;
- 286.3. sniedz ziņas Iedzīvotāju reģistram, aizpildot attiecīgu veidlapu.
287. Lietā par aizgādņības nodibināšanu vai izbeigšanu personai tās izlaidīgas vai izšķērdīgas dzīves, kā arī alkohola vai narkotiku pārmērīgas lietošanas dēļ tiesas darbinieks:

TMkart\_DokKartOrgTiesa; Dokumentēšanas un dokumentu kārtošanas organizēšanas kārtība apgabaltiesās, rajonu (pilsētu) tiesās un administratīvajās tiesās

- 287.1. nosūta sprieduma norakstu bāriņtiesai;
- 287.2. nosūta paziņojumu par attiecīgā sprieduma spēkā stāšanos laikrakstam „Latvijas Vēstnesis”;
- 287.3. sniedz ziņas Iedzīvotāju reģistram, aizpildot attiecīgu veidlapu.
288. Lietā par aizgādības nodibināšanu promesošo vai pazudušo personu mantai tiesas darbinieks nosūta:
- 288.1. sprieduma norakstu bāriņtiesai;
- 288.2. sprieduma norakstu promesošajai personai, ja tās uzturēšanās vieta ir zināma;
- 288.3. attiecīgu paziņojumu laikrakstam “Latvijas Vēstnesis”, ja nav zināma promesošās personas dzīves vieta.
289. Lietā par pazudušas personas izsludināšanu par mirušu tiesas darbinieks:
- 289.1. nosūta sprieduma norakstu dzimtsarakstu nodaļai un bāriņtiesai;
- 289.2. nosūta paziņojumu laikrakstam “Latvijas Vēstnesis”;
- 289.3. sniedz ziņas Iedzīvotāju reģistram, aizpildot attiecīgu veidlapu.
290. Lietā par mirušu izsludinātās personas sprieduma atcelšanu, tiesas darbinieks:
- 290.1. nosūta sprieduma norakstu dzimtsarakstu nodaļai;
- 290.2. nosūta attiecīgu paziņojumu laikrakstam “Latvijas Vēstnesis”;
- 290.3. sniedz ziņas Iedzīvotāju reģistram.
291. Lietā par ģimenes izlikšanu no dzīvojamās telpas tiesas darbinieks nosūta paziņojumu:
- 291.1. attiecīgajai pašvaldībai, ja dzīvojamā telpa atrodas valsts, valsts uzņēmēj sabiedrības, citas juridiskās vai fiziskās personas dzīvojamā mājā, izņemot pašvaldības dzīvojamo māju; attiecīgajai bāriņtiesai, ja no dzīvojamās telpas tiek izlikts nepilngadīgs bērns vai aizgādībā esoša persona.
292. Par notiesātajai personai piederoša un bez uzraudzības palikuša īpašuma, dzīvokļa vai mājas apsargāšanas pasākumiem tiesas darbinieks pēc tiesneša norādījuma paziņo attiecīgai iestādei un notiesātajai personai.
293. Ja personai piespriesta brīvības atņemšana vai arests un tai ir nepilngadīgi bērni, kuri paliek bez vecāku gādības, tiesa par to paziņo bāriņtiesai, bet par citiem apgādājamiem, kuri palikuši bez aprūpes, — viņu radniekiem vai sociālās aprūpes institūcijām.
294. Tiesas darbinieks nosūta Sodurāžu reģistram :
- 294.1. nolēmuma (ievaddaļas un rezolutīvās daļas) kopiju par:
- 294.1.1. kriminālprocesa uzsākšanu privātās apsūdzības lietās;
- 294.1.2. krimināllietas nosūtīšanu prokuratūrai papildu izmeklēšanai;
- 294.1.3. drošības līdzekļa piemērošanu, grozīšanu vai atcelšanu;
- 294.1.4. krimināllietas nosūtīšanu pēc piekritības;
- 294.1.5. piespiedu līdzekļa piemērošanu juridiskajai personai;
- 294.1.6. kriminālprocesa izbeigšanu (izbeigšanu daļā pēc Krimināllikuma panta) pret personu;
- 294.1.7. krimināllietas iztiesāšanas apturēšanu vai atjaunošanu;
- 294.1.8. apsūdzētās personas izsludināšanu meklēšanā;
- 294.1.9. kriminālprocesa apvienošanu vai sadalīšanu;
- 294.1.10. kriminālprocesa (sprieduma ievaddaļu un rezolutīvo daļu) izskatīšanas rezultātiem;
- 294.1.11. juridiskai personai piemēroto piespiedu ietekmēšanas līdzekli;
- 294.1.12. piespriedē soda atcelšanu, grozīšanu vai pagarināšanu;

- 294.1.13.tiesas uzlikto pienākumu daļēju vai pilnīgu atcelšanu;
- 294.1.14.audzinoša vai medicīniska rakstura piespiedu līdzekļa piemērošanu;
- 294.1.15.sodāmības noņemšanu;
- 294.1.16.lēmuma pārsūdzēšanu administratīvā pārkāpuma lietā;
- 294.1.17.administratīvās lietas izskatīšanas rezultātiem;
- 294.2. ziņas par nolēmumu izpildi.

### **XXIII. Personāllietvedības dokumentu plūsma tiesā**

- 295. Tiesas priekšsēdētājs pēc Tiesu administrācijas Finanšu un plānu departamenta sastādītā tiesas darbinieku amatu saraksta projekta sagatavo un apstiprina tiesas darbinieku amatu sarakstu. Tiesas priekšsēdētājs sagatavo un apstiprina tiesas darbinieku amatu saraksta aizpildījumu un nosūta to Tiesu administrācijai. Amatu saraksta aizpildījumu pārjauno, apstiprina un nosūta Tiesu administrācijai pēc katrām izmaiņām personālsastāvā.
- 296. Tiesas priekšsēdētājs pieņem darbā darbinieku, ja tiesas darbinieku amatu sarakstā ir vakanta amata vieta.
- 297. Sagatavojot darba līgumu, tiesas priekšsēdētāja norīkots darbinieks pieņem iesniegumu par pieņemšanu darbā un iegūst amata pretendenta pasēs datus, ziņas par izglītību apliecinošu dokumentu.
- 298. Tiesas priekšsēdētājs, pieņemot darbinieku darbā, nodrošina:
  - 298.1. darba līguma un tā pielikumu sagatavošanu divos eksemplāros;
  - 298.2. algas nodokļu grāmatiņas saņemšanu un tās nodošanu Tiesu administrācijai;
  - 298.3. darbinieka iesnieguma saņemšanu par darba samaksas pārskaitījumu uz bankas norēķinu kontu;
  - 298.4. izglītību apliecinoša dokumenta kopiju izgatavošanu;
  - 298.5. personas kartītes (forma D-2) un personāla uzskaites lapas aizpildīšanu;
  - 298.6. izmantojot ziņneša vai pasta pakalpojumus darba līguma kopiju, darba algas nodokļu grāmatiņas, iesnieguma par darba algas pārskaitīšanu un rīkojuma kopiju nodošanu Tiesu administrācijai.
- 297. Gadījumā, ja tiesas darbiniekam piešķir samaksu par papildus darbu, tiesas priekšsēdētājs sagatavo rīkojumu un tā kopiju iesniedz Tiesu administrācijai.
- 298. Ikgadējā atvaļinājuma piešķiršana notiek saskaņā ar iepriekš sastādīto atvaļinājuma grafiku, kas tiek sastādīts līdz katra gada 15. janvārim.
- 299. Tiesu darbiniekiem ikgadējo atvaļinājumu piešķir tiesu priekšsēdētājs, izdodot attiecīgu rīkojumu. Rīkojuma kopiju iesniedz Tiesu administrācijai divas nedēļas pirms ikgadējā atvaļinājuma sākuma.
- 300. Tiesnesis ar tiesas priekšsēdētāju saskaņotu iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu iesniedz Tiesu administrācijā vienu mēnesi pirms atvaļinājuma sākuma.
- 301. Tiesnesis par komandējumu informē Tiesu administrāciju divas nedēļas pirms došanās komandējumā, iesniedzot ar tiesas priekšsēdētāju saskaņotu iesniegumu Tiesu administrācijas direktoram. Iesniegumam pievieno komandējumu apstiprinošus dokumentus. Tiesnesis, kurš dodas komandējumā saskaņā ar Tiesas administrācijas rīkojumu, atskaiti par komandējumu iesniedz Tiesu administrācijai divu nedēļu laikā pēc atgriešanās no komandējuma.

302. Rīkojumu par tiesas darbinieka komandējumu sagatavo tiesas priekšsēdētājs un tā kopiju iesniedz Tiesu administrācijai. Tiesas darbinieks sagatavo atskaiti par komandējumu vienas nedēļas laikā un iesniedz to tiesas priekšsēdētājam.
303. Tiesas priekšsēdētājs, saņemot no tiesas darbinieka iesniegumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu, sagatavo rīkojumu un tā kopiju iesniedz Tiesu administrācijai.
304. Par personālietvedību atbildīgais darbinieks pēc rīkojuma parakstīšanas iepazīstina tiesas darbinieku ar rīkojuma saturu un saņem tiesas darbinieka parakstu.
305. Pēc rīkojuma parakstīšanas un iereģistrēšanas tā kopiju pievieno attiecīgā tiesas darbinieka personas lietai. Rīkojuma pamatojuma dokumentus saskaņā ar tiesas nomenklatūru pievieno atsevišķai lietai.

#### **XXIV. Noslēguma jautājumi**

306. Ar šīs kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē Tieslietu ministrijas 2002.gada 16.decembra instrukcija "Apgabaltiesu un rajonu (pilsētu) tiesu lietvedības instrukcija".
307. Līdz Tiesu informatīvās sistēmas pilnas funkcionalitātes nodrošināšanai, tiesa visus šajā kārtībā minētos dokumentus, lietas un materiālus reģistrē un noformē ar Tiesu administrācijas direktora rīkojumu apstiprinātos žurnālos un veidlapās.

**Tieslietu ministrs :**

**(paraksts)**

**G.Bērziņš**

26.03.2007. 16:15

11 201

K.Vinte-Korme

7063867, [Kristine.Vinte-Korme@ta.gov.lv](mailto:Kristine.Vinte-Korme@ta.gov.lv)