LATVIJAS REPUBLIKAS TIESLIETU MINISTRIJA

Brīvības bulvārī 36, Rīgā, LV-1536. Tālrunis: 67036801, 67036716, 67036721
Fakss: 67210823, 67285575; e-pasts: tm.kanceleja@tm.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

15.03.2011 Nr. 1-2/6

Rajonu (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi

Izdoti saskaņā ar
likuma „Par tiesu varu"
107. panta otrās daļas 1. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka tiesu lietvedības dokumentu noformēšanas, tiesas lietu, korespondences un materiālu pieņemšanas, reģistrēšanas un izsniegšanas, uzskaites un aprites, dokumentu izpildes kontroles, informācijas izvietošanas un apmeklētāju pieņemšanas kārtību apgabaltiesās un rajonu (pilsētu) tiesās (turpmāk – tiesa).

2. Tiesas lietvedību veido procesuālā kārtībā izskatāmie dokumenti, lietas un pārvaldes dokumenti. Tiesas lietvedību kārto atbilstoši lietu nomenklatūrai.

3. Tiesas priekšsēdētājs organizē lietvedību, izvēloties ekonomiski izdevīgāko veidu.

4. Tiesas lietu procesuālo dokumentu virzību reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā. Tiesā saņemto korespondenci reģistrē Tiesu informatīvās sistēmas Lietvedības modulī. Informācijas ievadīšanu Tiesu informatīvajā sistēmā un Tiesu informatīvās sistēmas Lietvedības modulī tiesā organizē tiesas priekšsēdētājs.

5. Tiesā uzsāktās vai saņemtās lietas un lietvedības numuru veido šo noteikumu XXI. nodaļā noteiktajā kārtībā.

6. Ja lietu izdala atsevišķā lietvedībā, lietai piešķir jaunu lietas numuru un lietvedības numuru. Ja lietas apvieno, procesuālajos dokumentos norāda visus apvienoto lietu numurus. Apvienotajai lietai piešķir tās lietas lietvedības numuru, kuru tiesnesis lēmumā par lietu apvienošanu norāda par pamatlietu. Apvienojot lietas tiek veidoti sējumi - pamatlieta ir pirmais sējums, pievienotās lietas - nākamie sējumi, bet visiem nākamajiem materiāliem pēc lietu apvienošanas tiek izveidots jauns sējums.

7. Darba pienākumus tiesas darbiniekam šo noteikumu izpildē nosaka darba līgumā, amata aprakstā vai ar tiesas priekšsēdētāja rīkojumu.

8. Tiesas dokumenta sagatavošanai var izmantot Tiesu informatīvajā sistēmā ievietotās dokumentu veidnes.

9. Tiesas darbinieks informāciju par lietas virzību nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darba dienā atzīmē Tiesu informatīvajā sistēmā.

10. Sarakstei tiesas izmanto viena parauga veidlapas, ko apstiprina Tiesu administrācija.

11. Nolēmuma, kas pieņemts atsevišķa procesuāla dokumenta veidā, kā arī saīsinātā nolēmuma datni tiesnesis vai viņa uzdevumā tiesas darbinieks nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darba dienā ievieto Tiesu informatīvajā sistēmā.

12. Tiesas darbinieks pēc nolēmuma spēkā stāšanās izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā un uz nolēmuma oriģināla izdara atzīmi par spēkā esamību, kā arī reģistrē nolēmuma izpildes gaitu Tiesu nolēmumu izpildes reģistrācijas kontrolē.

13. Tiesas darbinieks pēc lietas iztiesāšanas un tiesas nolēmuma pieņemšanas:
13.1. sagatavo nolēmumu norakstus atbilstoši lietas dalībnieku un to institūciju, kurām saskaņā ar normatīvajiem aktiem jāizsniedz tiesas nolēmums, skaitam. Nolēmumu norakstus noformē atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība";
13.2. ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc nolēmuma pilna teksta sastādīšanas dienas nosūta nolēmuma norakstus lietas dalībniekiem un tām institūcijām, kurām saskaņā ar normatīvajiem aktiem jāizsniedz tiesas nolēmums (izņemot, ja ar attiecīgo institūciju ir noslēgts sadarbības līgums vai starpresoru vienošanās par datu ieguvi no Tiesu informatīvās sistēmas). Ja nolēmums tiek izsniegts tiesā, saņēmējs par nolēmuma saņemšanu parakstās uzziņas lapā.
13.3. ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc gala nolēmuma stāšanās spēkā lietu nodod tiesas kancelejā.

14. Tiesas kancelejas darbinieks nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darba dienā izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā par lietas saņemšanu tiesas kancelejā.

15. Izsniedzot nolēmuma, kas stājies likumīgā spēkā, atvasinājumu, kura pareizību ir apliecinājis tiesas priekšsēdētājs vai tiesnesis, vai tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība", uz tā izdara atzīmi par spēkā esamību.

16. Tiesas priekšsēdētājs, tiesnesis vai tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks var apliecināt citas tiesas pieņemtā nolēmuma atvasinājumu vai spēkā esamību, pārbaudot datus Tiesu informatīvajā sistēmā.

17. Gadījumos, kad nepieciešams nodrošināt tiesiskās palīdzības lūguma un tam pievienoto dokumentu tulkojumu krievu valodā, to nodrošina tiesas darbinieks. Gadījumos, kad nepieciešams nodrošināt tulkojumu tiesas dokumentiem citā valodā, tos nosūta Tieslietu ministrijai ar lūgumu nodrošināt to tulkojumu.

18. Tiesiskās palīdzības lūgumu, kas sastādīts latviešu valodā un tam pievienotos tiesas sagatavotos dokumentus nosūtīšanai uz ārvalstīm, tiesas darbinieks noformē divos eksemplāros uz A4 formāta tiesas veidlapas. Tiesas sagatavotos dokumentus (tai skaitā tiesas pavēsti), kas apstiprināti ar tiesneša parakstu un tiesas zīmogu, nosūta Tieslietu ministrijai tālākai rīcībai vai adresātam saskaņā ar starptautiskajos līgumos noteikto.

19. Tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks iekasē samaksu par tiesas sniegtajiem maksas pakalpojumiem normatīvajos aktos noteiktajā apmērā un kārtībā.

II. Tiesas telpās izvietojamā informācija apmeklētājiem

TMIeks_150311_tiesu_lietvedība; TM iekšējie noteikumi „Rajonu (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi"

20. Tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks tiesas telpās apmeklētājiem pieejamā vietā izvieto informāciju par:
20.1. apmeklētāju pieņemšanas vietu un laiku, ja tas atšķiras no tiesas darba laika, kā arī tiesas kancelejas kontaktinformāciju un par apmeklētāju pieņemšanas organizāciju atbildīgā tiesas darbinieka kontaktinformāciju;
20.2. tiesas darbinieka, kurš atbild par sadarbību ar plašsaziņas līdzekļiem, vārdu, uzvārdu, amatu un kontaktinformāciju;
20.3. kārtību, kādā personas var iepazīties ar lietas materiāliem un izsniedz dokumentus;
20.4. tiesas izdevumu veidiem, izcenojumiem un kontu numuriem, kuros ieskaitāmi tiesāšanās izdevumi, kā arī tiesas sniegto maksas pakalpojumu veidiem un izcenojumiem;
20.5. atbrīvojumiem no tiesas izdevumu samaksas;
20.6. lietu sadales plānu;
20.7 Tiesu administrācijas iekšējo normatīvo aktu „Rajona (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu apmeklētāju apkalpošanas standarts";
20.8. citu aktuālo informāciju.

21. Tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks nedēļas pēdējā darba dienā tiesas telpās izvieto no Tiesu informatīvās sistēmas izdrukātu tiesas sēžu sarakstu ar nākamajā nedēļā izskatīšanai nozīmētajām lietām un tiesas sēžu laikiem. Ja lieta, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, izskatāma slēgtā tiesas sēdē, sarakstā norāda tiesas sēdes veidu, sēdes datumu, laiku un vietu, lietas numuru un lietvedības numuru, tiesneša vārdu un uzvārdu, kura tiesvedībā lieta atrodas, kā arī prasītāja un atbildētāja vai pieteicēja vārdu un uzvārdu (fiziskai personai) vai nosaukumu (juridiskai personai). Ziņas par lietas būtību aizstāj ar norādi „informācija nav izpaužama".

22. Tiesas darbinieks informāciju par tiesas zālē notiekošajām tiesas sēdēm atjauno katru dienu.

23. Ja notikušas izmaiņas tiesas sēžu sarakstā, tiesas darbinieks tiesas telpās izvieto no Tiesu informatīvās sistēmas izdrukātu aktualizētu tiesas sēžu sarakstu ar izskatīšanai nozīmētajām lietām un tiesas sēžu laikiem.

III. Apmeklētāju pieņemšanas kārtība

24. Tiesas darbinieks tiesas darba laikā pieņem apmeklētājus, kā arī pieņem dokumentus, kas izskatāmi Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā, un dokumentus, kas izskatāmi procesuālā kārtībā (turpmāk – dokumenti). Apmeklētāju un dokumentu pieņemšanas laiks nedrīkst būt īsāks par septiņām stundām darba dienā. Pirms svētku dienām apmeklētāju un dokumentu pieņemšanas laiks saīsināms par vienu stundu.

25. Tiesas priekšsēdētājs vai viņa norīkots tiesas darbinieks ne retāk kā reizi mēnesī pieņem apmeklētājus tiesas darba organizācijas jautājumos.

26. Dokumentu, kas saņemts no apmeklētāja, nekavējoties nodod tiesas kancelejai reģistrēšanai. Dokumentu reģistrē to saņemšanas dienā.

27. Ja tiesas darbinieks konstatē acīmredzamu nepilnību dokumentā, kas saņemts no apmeklētāja, tiesas darbinieks par to informē apmeklētāju. Ja apmeklētājs atsakās novērst nepilnību dokumentā, tiesas darbinieks pieņem dokumentu un nodod to reģistrēšanai, informējot par nepilnībām dokumenta saņēmēju.

IV. Dokumenta pieņemšanas, reģistrēšanas un pārsūtīšanas kārtība

TMIeks_150311_tiesu_lietvedība; TM iekšējie noteikumi „Rajonu (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi"

28. Tiesas kancelejas darbinieks reģistrēto dokumentu nekavējoties nodod tiesas priekšsēdētājam vai viņa norīkotam tiesas darbiniekam jautājuma izlemšanai par tā tālāku virzību.

29. Dokumentus par adopcijas apstiprināšanu vai atcelšanu pieņem īpaši norīkots tiesas darbinieks.

30. Ja Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā tiesā saņemtais dokuments nav piekritīgs tiesai, tiesas darbinieks ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc attiecīgā dokumenta saņemšanas pārsūta dokumentu pilnībā vai kādā tā daļā kompetentajai iestādei un informē par to iesniedzēju.

31. Ja tiesā saņemts dokuments elektroniskā veidā, kurš parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, tiesas kanceleja pie sertifikācijas pakalpojumu sniedzēja pārbauda dokumenta parakstītāja paraksta spēkā esamību. Pēc apstiprinošas atbildes saņemšanas dokumentu atver un kopā ar pārbaudes rezultātiem saglabā uz tiesas servera īpaši tam paredzētā vietnē.

32. Šo noteikumu 31.punktā saņemto dokumentu izdrukā, iereģistrē atbilstoši šo noteikumu 40.punktam un nodod tiesas priekšsēdētājam vai viņa norīkotam tiesas darbiniekam jautājuma izlemšanai par tā tālāku virzību un vienas darba dienas laikā nosūta iesniedzējam paziņojumu par elektroniskā dokumenta saņemšanu.

33. Ja tiesā saņemts dokuments elektroniskā veidā kā vienkāršs elektronisks sūtījums, kurš nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, tiesa pieņem to zināšanai, bet ja uz šo dokumentu nepieciešams sniegt atbildi, tiesa to sniedz ne vēlāk kā viena mēneša laikā no dokumenta saņemšanas tiesā. Tiesa atbildi nosūta kā vienkāršu elektronisku sūtījumu uz to elektroniskā pasta adresi, no kuras dokumentus nosūtīts.

34. Ja dokuments elektroniskā veidā kā vienkāršs elektronisks sūtījums vai dokuments elektroniskā veidā, kurš parakstīts ar drošu elektronisko parakstu nosūtīts uz tiesas darbinieka elektronisko pasta adresi, tiesas darbinieks šo dokumentu pārsūta uz tiesas elektronisko pasta adresi.

V. Tiesas lietas un korespondences saņemšanas, reģistrēšanas un nosūtīšanas kārtība

35. Tiesas darbinieks saņem tiesas lietas un korespondenci, kas adresēta tiesai. Tiesas darbinieks pārbauda piegādes pareizību, korespondences iesaiņojuma stāvokli, kā arī dokumentu atbilstību pavadvēstulē vai rekvizītā „Pielikums" norādītajam. Kļūdaini atsūtīto korespondenci nodod vai nosūta adresātam.

36. Konstatējot, ka sūtījumā trūkst kāds pavadvēstulē vai rekvizītā „Pielikums" minētais dokuments, par to nekavējoties ziņo tiesas kancelejas vadītājam un par dokumentu trūkumu sastāda aktu divos eksemplāros. Vienu akta eksemplāru nosūta dokumentu iesniedzējam, otru pievieno nepilnīgi nokomplektētajam sūtījumam. Aktu paraksta tiesas darbinieks, kas konstatējis šajā punktā minētos trūkumus un kancelejas vadītājs.

37. Sūtījuma aploksni pievieno saņemtajiem dokumentiem. Ja aploksnē saņemtas vairākas sūdzības, pieteikumi vai prasības pieteikumi, pārējiem pievieno aploksnes kopiju, ja tiesas priekšsēdētājs nav noteicis citādi.

38. Nereģistrē, bet nodod tiesas darbiniekam pievienošanai pie lietas šādus dokumentus:
38.1. tiesas pavēsti, kas atsūtīta atpakaļ tiesai;

38.2. apstiprinājumu par pavēstes saņemšanu;
38.3. pasta paziņojumu;
38.4. iestādes paziņojumu par tiesas dokumentu vai lietu pārsūtīšanu citām tiesām vai institūcijām.

39. Reklāmas, apsveikumus, ielūgumus, preses materiālus un citus līdzīga satura sūtījumus nodod attiecīgajam adresātam tos nereģistrējot.

40. 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, dokumenta saņemšanas laiku (ja nepieciešams), un reģistrācijas numuru.

41. Tiesiskās aizsardzības procesa pieteikumu un juridiskās un fiziskās personas maksātnespējas procesa pieteikumu tiesas kancelejas darbinieks pieņem un reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā un Saņemto pieteikumu par maksātnespēju vai tiesiskās aizsardzības procesu reģistrācijas žurnālā. Tiesiskās aizsardzības procesa pieteikumu un juridiskās vai fiziskās personas maksātnespējas procesa pieteikumu pieņemšanu un reģistrāciju minētajā žurnālā apliecina pieteikuma iesniedzēja un tiesas darbinieka paraksts.

42. Tiesas korespondenci nosūta ierakstītā pasta sūtījumā, ierakstītā pasta sūtījumā ar paziņojumu vai vienkāršā pasta sūtījumā. Lietas un izpildu rakstus tiesa sūta ierakstītā pasta sūtījumā. Lietu, tiesas nolēmumu vai izpildu rakstu nosūta ar pavadvēstuli. Sūtot ierakstītus pasta sūtījumus, tiesas darbinieks noformē ierakstītu vēstuļu vai bandroļu sarakstu.

43. Pēc iestādes, kurai ar likumu piešķirtas tiesības pieprasīt lietu, rakstveida pieprasījuma saņemšanas, lietu pa pastu vai ar tiesas ziņnesi nosūta, pamatojoties uz tiesas priekšsēdētāja vai tiesneša rīkojumu. Pieprasījumu par lietas nosūtīšanu un pavadrakstu, ar kuru lieta nosūtīta, līdz lietas saņemšanai atpakaļ glabā tiesas kancelejā, kontrolējot lietas saņemšanu tiesā. Ja lietā pieņemtā nolēmuma teksts nav pieejams Tiesu informatīvajā sistēmā, tiesas kancelejā glabā arī apliecinātu tiesas nolēmuma norakstu vai kopiju. Tiesas darbinieks izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā par to, kurā datumā un saskaņā ar kuras iestādes vai tiesas pieprasījumu lieta nosūtīta, un kad tā saņemta atpakaļ tiesā.

VI. Civillietas, pieteikuma un materiāla reģistrēšanas kārtība

44. Tiesā saņemto civillietu, pieteikumu vai materiālu tiesas kancelejas darbinieks reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā, norādot lietas kategorijas veidu.

45. Tiesā saņemto civillietu un pieteikumu sadali veic automatizēti, izmantojot Tiesu informatīvās sistēmas lietu elektroniskās sadales režīmu. Tiesas priekšsēdētājs vai tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks citus tiesā ienākošos materiālus un pieteikumus, kuri netiek reģistrēti Tiesu informatīvajā sistēmā, sadala tiesnešiem saskaņā ar lietu sadales plānu.

46. Tiesā saņemto tiesu uzdevumu tiesas darbinieks reģistrē Tiesas uzdevumu reģistrācijas žurnālā.

47. Lietu, kas saņemta izskatīšanai pirmajā instancē, un lietu, kas saņemta izskatīšanai apelācijas kārtībā, reģistrē atsevišķi.

48. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par atteikšanos pieņemt prasības pieteikumu, tiesas darbinieks lēmuma norakstu un iesniegto prasības pieteikumu kopā ar pielikumā esošajiem dokumentiem nosūta atpakaļ prasītājam. Datus par pieņemto lēmumu reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā. TMIeks_150311_tiesu_lietvedība; TM iekšējie noteikumi „Rajonu (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi"

Lēmuma oriģinālu, iesniegtā prasības pieteikuma kopiju un tiesas pavadvēstules kopiju glabā tiesas kancelejā, bet adopcijas lietā – seifā vai metāla skapī.

49. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par prasības pieteikuma atstāšanu bez virzības, tiesas darbinieks lēmuma norakstu nosūta prasītājam un par to izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā. Prasības pieteikumu un pieņemto lēmumu par pieteikuma atstāšanu bez virzības līdz lēmumā norādīto trūkumu novēršanas brīdim vai brīdim, kad beidzies termiņš to novēršanai, glabā pie konkrētā tiesas sastāva, bet adopcijas lietā – seifā vai metāla skapī. Ja lēmumā noteiktajā termiņā trūkumi nav novērsti, prasības pieteikumu uzskata par neiesniegtu un kopā ar iesniegtajiem dokumentiem nosūta atpakaļ prasītājam, par to izdarot atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā. Lēmuma par prasības pieteikuma atstāšanu bez virzības oriģinālu un iesniegtā prasības pieteikuma kopiju glabā tiesas kancelejā, bet adopcijas lietā – seifā vai metāla skapī.

50. Pēc lēmuma pieņemšanas par lietas ierosināšanu tiesas darbinieks lietas materiālus iešuj vākos šādā secībā: lietā esošo dokumentu saraksts; uzziņas lapa; uzziņa par ar lietas izskatīšanu saistītajiem izdevumiem, lēmums par lietas ierosināšanu; prasības pieteikums (pieteikums, sūdzība); valsts nodevas un pārējo tiesāšanas izdevumu samaksu apliecinoši dokumenti; pārējie lietas materiāli tādā secībā, kādā tie norādīti rekvizītā „Pielikums". Ja sākotnēji prasības pieteikums ir bijis atstāts bez virzības, lēmumu par pieteikuma atstāšanu bez virzības lietā iešuj pēc pieteikuma un tam pievienotajiem dokumentiem hronoloģiskā secībā. Turpmāk lietā saņemtos dokumentus atbilstoši tiesneša norādījumiem lietā iešuj to saņemšanas secībā. Ja lietai pievienoti pierādījumi, kas glabājami aploksnē, aploksni aizlīmē. Ja lietai pievienoti dokumentu oriģināli (piemēram, laulības apliecība, dzimšanas apliecība, zemesgrāmatu apliecība), tos glabā lietas materiāliem pievienotā aploksnē. Aploksni iešuj lietā, numurē kā lietas lapu un uzrāda lietā esošo dokumentu sarakstā.

51. Uz lietas vāka tiesas darbinieks norāda tiesas nosaukumu, lietas numuru, lietvedības numuru, lietas dalībnieku vārdus, uzvārdus vai juridiskās personas nosaukumu, lietas būtību un lietas saņemšanas un izskatīšanas datumu. Adopcijas lietā nenorāda adoptējamās personas vārdu un uzvārdu, bet šo informāciju aizstāj ar atzīmi „ziņas nav izpaužamas".

VII. Civillietas un materiāla sagatavošana iztiesāšanai un nolēmuma pieņemšanai

52. Tiesas darbinieks nekavējoties pēc lēmuma pieņemšanas par lietas ierosināšanu, bet ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā, ar pavadvēstuli nosūta atbildētājam prasības pieteikumu un tam pievienoto dokumentu norakstus, nosakot rakstveida paskaidrojuma iesniegšanas termiņu atbilstoši Civilprocesa likuma prasībām. Par prasības pieteikuma un tam pievienoto dokumentu norakstu nosūtīšanu atbildētājam paziņo prasītājam. Atbildētāja paskaidrojumus pēc to saņemšanas tiesas darbinieks nekavējoties nosūta pārējiem lietas dalībniekiem.

53. Lietās par saistību piespiedu izpildīšanu brīdinājuma kārtībā tiesas darbinieks pēc tiesneša norādījuma izveido un piesaka nosūtīšanai Tiesu informatīvajā sistēmā brīdinājumu. Saņemot tiesā pasta paziņojumu par brīdinājuma izsniegšanu parādniekam, tiesas darbinieks Tiesu informatīvajā sistēmā reģistrē datumu, kad brīdinājums izsniegts parādniekam, vai datumu un iemeslu, kādēļ brīdinājumu nebija iespējams izsniegt. Saņemot tiesā parādnieka atbildi, tiesas darbinieks Tiesu informatīvajā sistēmā reģistrē datumu, kad parādnieka atbilde saņemta tiesā, kā arī datus par parādnieka atbildi atbilstoši Civilprocesa likuma 406.[7] pantā noteiktajam.

54. Adopcijas lietā ieinteresētai personai šo noteikumu 29. punktā noteiktais tiesas darbinieks pieteikuma norakstu nosūta aizzīmogotā aploksnē ierakstītā pasta sūtījumā.

55. Tiesas darbinieks pēc rakstveida paskaidrojumu par iesniegto apelācijas sūdzību saņemšanas, tās norakstu ar pavadvēstuli nosūta pārējiem lietas dalībniekiem.

56. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par prasības nodrošināšanu un ja prasība nodrošināta ar nekustamo īpašumu vai kuģi, vai ar aizlieguma atzīmes ierakstīšanu kustamas mantas reģistrā vai citā publiskā reģistrā, tiesas darbinieks pēc lēmuma pieņemšanas tā norakstu nosūta pusēm, bet pieteicējam izsniedz vai nosūta ar uzrakstu, ka šis lēmuma noraksts izsniegts atzīmes ierakstīšanai zemesgrāmatā, kustamas mantas reģistrā vai citā attiecīgā publiskā reģistrā, bet kuģa aresta gadījumā — kuģa aizturēšanai ostā. Ja prasības nodrošināšanai piemērots kāds cits no Civilprocesa likuma 138. panta pirmajā daļā minētajiem prasības nodrošinājuma līdzekļiem, tiesas darbinieks nekavējoties sagatavo izpildu rakstu, kuru pēc pieteicēja lūguma izsniedz vai nosūta.

57. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par pierādījumu nodrošināšanu bez iespējamā atbildētāja vai cita lietas dalībnieka klātbūtnes, viņam paziņo par tiesas pieņemto lēmumu ne vēlāk kā minētā lēmuma izpildes brīdī. Lēmuma norakstu tiesas darbinieks nosūta lietas dalībniekiem ierakstītā pasta sūtījumā.

58. Lietas dalībniekus atbilstoši tiesneša lēmumam par tiesas sēdes vai sagatavošanas sēdes noteikšanu tiesas darbinieks aicina uz tiesas sēdi, par tās laiku un vietu savlaicīgi paziņojot ar tiesas pavēsti. Tiesas pavēsti izdrukā no Tiesu informatīvās sistēmas un nosūta atbilstoši Civilprocesa likuma 6. nodaļā noteiktajai kārtībai vai izveido un piesaka nosūtīšanai Tiesu informatīvajā sistēmā. Par tiesas pavēstes nosūtīšanu vai izsniegšanu tiesas darbinieks izdara atzīmi lietas uzziņas lapā.

59. Ja tiesas pavēsti piegādā aicināmajai vai izsaucamajai personai ar tiesas ziņnesi, tiesas pavēsti noformē kopā ar parakstu par tās saņemšanu. Tiesas ziņnesis pēc pavēstes piegādāšanas veidlapu „Paraksts par pavēstes saņemšanu" ar personas parakstu par tiesas pavēstes izsniegšanu nodod tiesai. Tiesas darbinieks veidlapu „Paraksts par pavēstes saņemšanu" iešuj lietas materiālos.

60. Ja atbildētāju – fizisku personu - aicina uz tiesas sēdi ar publikāciju laikrakstā „Latvijas Vēstnesis", tiesas darbinieks tiesas pavēsti nosūta atbilstoši Civilprocesa likuma 6. nodaļā noteiktajai kārtībai.

61. Ja 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 un izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā.

62. Ja tiesas pavēsti izsniedz lietas dalībniekam tiesā, to apliecina lietas dalībnieka paraksts un paraksta atšifrējums lietas uzziņas lapā.

63. Lietas uzziņas lapā precīzi ieraksta arī tās darbības, kuras neapliecina ar attiecīgu lietas materiālos iešūtu dokumentu, tajā skaitā, veic atzīmi par iepazīšanos ar lietas materiāliem, dokumentu un nolēmumu izsniegšanu, norādot veiktās darbības veidu, laiku, ko apliecina dokumenta saņēmēja vai personas, kas iepazinās ar lietu, paraksts.

64. Desmit dienas pirms tiesas sēdes datuma tiesas darbinieks pārbauda, vai lietas dalībniekiem par tiesas sēdes laiku un vietu ir paziņots Civilprocesa likumā noteiktajā kārtībā.

65. Pirms lietas iztiesāšanas sākuma tiesas sēžu sekretārs pārbauda, vai visas uz tiesu izsauktās vai aicinātās personas ieradušās uz tiesas sēdi. Tiesas sēdes gaitu fiksē tiesas sēdes protokolā vai TMIeks_150311_tiesu_lietvedība; TM iekšējie noteikumi „Rajonu (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi"

audio ierakstā un saīsinātās formas protokolā. Tiesas sēdes protokols tiek nodots tiesnesim parakstīšanai pirms protokola pieejamības dienas lietas dalībniekiem.

66. 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 saziņas veidu. Ja iespējams, vienlaicīgi ar paziņojumu nosūta tiesas pavēsti ar nākamās tiesas sēdes datumu un laiku, vai izveido un piesaka nosūtīšanai Tiesu informatīvajā sistēmā.

67. Ja tiesas sēde nenotiek tiesneša prombūtnes dēļ, tiesas darbinieks nekavējoties par to sagatavo uzziņu, kuru iešuj lietas materiālos, kā arī izdara atzīmi lietas uzziņas lapā un Tiesu informatīvajā sistēmā, norādot tiesneša prombūtnes iemeslu.

68. Pēc uz tiesas sēdi aicinātās personas lūguma aicinātās personas atrašanās laiku tiesā tiesas sēžu sekretārs uzraksta veidā atzīmē uz tiesas pavēstēm un apliecina to ar savu parakstu.

69. Civillietas lapas numurē un veido lietā esošo dokumentu sarakstu. Katru jaunu lietā iesniegtu dokumentu atbilstoši tiesneša rezolūcijai uz dokumenta nekavējoties iešuj lietā. Dokumentus kārto tādā secībā, kādā tie saņemti lietas iztiesāšanas gaitā, numurējot lapas un papildinot lietā esošo dokumentu sarakstu. Dokumentu, par kura pievienošanu lietas materiāliem lemj tiesa, ievieto attiecīgās lietas vākos, bet lietai piešuj pēc attiecīga lēmuma pieņemšanas tiesas sēdē.

VIII. Informācija par civillietas virzību un materiāla noformēšana pēc tās iztiesāšanas un nolēmuma pieņemšanas

70. Saņemot apelācijas, kasācijas, blakus sūdzību vai protestu, kancelejas darbinieks Tiesu informatīvajā sistēmā izdara atzīmi par tās saņemšanu. Saņemto sūdzību vai protestu kopā ar lietu nodod tiesnesim lēmuma pieņemšanai.

71. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par apelācijas, kasācijas, blakus sūdzības vai protesta pieņemšanu, tiesas darbinieks nekavējoties nosūta sūdzības vai protesta un tam pievienoto dokumentu norakstus pārējiem lietas dalībniekiem. Pēc apelācijas, kasācijas, blakus sūdzības vai protesta iesniegšanas termiņa beigām lietu ar sūdzību vai protestu un tam pievienotajiem dokumentiem nekavējoties nosūta augstākas instances tiesai, par to izdarot atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā.

72. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par atteikšanos pieņemt apelācijas, kasācijas, blakus sūdzību vai protestu, lēmuma norakstu trīs darba dienu laikā no tā pieņemšanas dienas nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam, bet iesniegtos materiālus iesniedzējam nosūta pēc lēmuma, ar kuru atteikts pieņemt konkrēto sūdzību vai protestu, pārsūdzības termiņa beigām. Apelācijas, kasācijas, blakus sūdzības vai protesta kopiju pievieno lietas materiāliem.

73. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par apelācijas, kasācijas, blakus sūdzības vai protesta atstāšanu bez virzības, tiesas darbinieks lēmuma norakstu trīs darba dienu laikā no tā pieņemšanas dienas nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam. Ja tiesneša noteiktajā termiņā trūkumi netiek novērsti, sūdzība vai protests uzskatāms par neiesniegtu un sūdzības vai protesta oriģinālu kopā ar tam pievienotajiem dokumentiem nosūta atpakaļ to iesniedzējam. Apelācijas, kasācijas, blakus sūdzības vai protesta kopiju pievieno lietas materiāliem.

74. Pēc materiālu izskatīšanas par pierādījumu nodrošināšanu vai prasības nodrošināšanu pirms prasības celšanas tiesā tiesas darbinieks veic attiecīgi šo noteikumu 56. vai 57.punktā norādītās

darbības. Pierādījumu nodrošināšanas vai prasības nodrošināšanas pirms prasības celšanas materiālus pēc to izskatīšanas glabā tiesas kancelejā.

75. Pēc pieteikuma izskatīšanas par saistību bezstrīdus piespiedu izpildīšanu tiesas darbinieks trīs darba dienu laikā lēmuma norakstu ar pavadvēstuli nosūta pieteicējam un parādniekam. Pieteicējam lēmuma norakstu izsniedz kopā ar bezstrīdus piespiedu izpildīšanai pakļautā akta norakstu. Ja pieņemts lēmums par saistību bezstrīdus piespiedu izpildīšanas noraidīšanu, lēmuma norakstu kopā ar iesniegto dokumentu oriģināliem tiesas darbinieks ar pavadvēstuli nosūta pieteicējam. Saistību bezstrīdus piespiedu izpildīšanas materiālus pēc to izskatīšanas glabā tiesas kancelejā.

76. Ja lietā par saistību piespiedu izpildīšanu brīdinājuma kārtībā tiesnesis pieņēmis lēmumu par atteikumu pieņemt pieteikumu, tiesas darbinieks lēmuma norakstu kopā ar dokumentu, kas apstiprina valsts nodevas samaksu, nosūta pieteicējam. Ja tiesnesis šādā lietā pieņēmis lēmumu par pieteikumā norādītās maksājumu saistības piespiedu izpildi, tiesas darbinieks lēmuma norakstu triju dienu laikā nosūta pieteicējam un parādniekam.

77. Saistību piespiedu izpildīšanas brīdinājuma kārtībā materiālus sanumurē un uzglabā vākos (neiešujot). Lietas uzziņas lapā precīzi ieraksta tās darbības, kuras neapliecina ar attiecīgu lietas materiālos iešūtu dokumentu.

78. Tiesas darbinieks tiesas lēmuma par šķīrējtiesas nolēmuma piespiedu izpildi norakstu nosūta lietas dalībniekiem, bet pieteicējam lēmuma par šķīrējtiesas nolēmuma piespiedu izpildi norakstu izsniedz vai nosūta kopā ar izpildu rakstu.

79. Pēc tiesā saņemtā tiesas uzdevuma izpildes protokolus un citus ar uzdevuma izpildi saistītus materiālus tiesas darbinieks ar pavadvēstuli trīs darba dienu laikā, kad beidzies termiņš piezīmju veikšanai pie protokola, nosūta tiesai, kas izskata lietu. Pieprasījuma un lēmuma kopijas glabā tiesas kancelejā.

80. Izskatītās civillietas un materiālus glabā pirmās instances tiesas kancelejā. Tiesas arhīvā tās nodod pēc kalendārā gada beigām līdz nākamā kalendārā gada 1. jūlijam. Adopcijas lietas nodod arhīvā, kur tās glabā seifā vai metāla skapī.

IX. Kriminālllietas un materiāla reģistrēšanas kārtība

81. Tiesā saņemto kriminālllietu un materiālu, kurus izskata Kriminālprocesa likumā noteiktajā kārtībā, tiesas kancelejas darbinieks reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā.

82. Tiesā saņemto kriminālllietu sadale tiek nodrošināta automatizēti, izmantojot lietu elektroniskās sadales režīmu. Tiesas priekšsēdētājs vai tiesas darbinieks atsevišķu kategoriju lietas un materiālus, kurus nereģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā, sadala tiesnešiem saskaņā ar lietu sadales plānu.

83. Kriminālllietu, kas saņemta izskatīšanai pirmajā instancē, un kriminālllietu, kas saņemta izskatīšanai apelācijas kārtībā, reģistrē atsevišķi.

84. Pārbaudes lietu par sadarbības ar Valsts drošības komiteju fakta konstatēšanu reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā, norādot, ka tā ir pārbaudes lieta.

85. Materiālus par noziedzīgi iegūtu mantu reģistrē kā kriminālllietu Tiesu informatīvajā sistēmā, izdarot atzīmi par procesu par noziedzīgi iegūtu mantu. Tiesu informatīvajā sistēmā attiecībā uz

kriminālllietu, no kuras izdalīts process par noziedzīgi iegūtu mantu, norāda ziņas par procesa virzītāju, uzraugošo prokuroru un personām, kuras lietā atzītas par cietušajiem.

86. Uz lietas vāka tiesas darbinieks norāda tiesas nosaukumu, lietas numuru, lietvedības numuru, apsūdzētā vārdu, uzvārdu un pantu, pēc kura celta apsūdzība.

X. Kriminālllietas un materiāla sagatavošana iztiesāšanai

87. Pēc tiesas sēdes laika noteikšanas, tiesas darbinieks pēc tiesneša rīkojuma uzaicina uz tiesas sēdi izsaucamās personas un paziņo par tiesas sēdes laiku prokuroram un aizstāvim. Ja apsūdzētais atrodas apcietinājumā, tiesas darbinieks ne vēlāk kā septiņas darba dienas pirms tiesas sēdes nosūta konvoja pieprasījumu Valsts policijai un ieslodzījuma vietai. Tiesas pavēsti lietas dalībniekiem nosūta atbilstoši Kriminālprocesa likuma 22. nodaļai vai izveido un piesaka nosūtīšanai Tiesu informatīvajā sistēmā.

88. Kriminālllietai pievienojamajos dokumentos nenorāda informāciju par kriminālprocesā iesaistīto personu (izņemot personu, kurai ir tiesības uz aizstāvību) dzīvesvietu un tālruņa vai cita sakaru līdzekļa numuru (adresi).

89. Tiesā saņemtu paziņojumu par reģistrēta iekšzemes pasta sūtījuma izsniegšanu vai tiesā atpakaļ saņemtu sūtījuma aploksni, kas satur informāciju par lietas dalībnieka dzīves vietu, glabā atsevišķā aizlīmētā aploksnē, kuru pievieno kriminālllietas materiāliem.

90. Ja tiesas pavēsti piegādā uzaicināmajai personai ar tiesas ziņnesi, tiesas pavēsti noformē kopā ar parakstu par tās saņemšanu. Tiesas ziņnesis pēc pavēstes piegādāšanas veidlapu „Paraksts par pavēstes saņemšanu" ar personas parakstu par tiesas pavēstes izsniegšanu nodod tiesai. Tiesas darbinieks veidlapu iešuj kriminālllietas materiālos.

91. Ja tiesa pieņem lēmumu par cietušā vai liecinieka nogādāšanu uz tiesas sēdi piespiedu kārtā, tiesas darbinieks informāciju par piespiedu kārtā atvedamās personas dzīvesvietu (adresi) un tālruņa vai cita sakaru līdzekļa numuru norāda tikai lēmuma pavadvēstulē, kuras otro eksemplāru ievieto aploksnē, kuru aizlīmē un pievieno lēmumam par piespiedu atvešanu.

92. 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 nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pievieno lēmuma datni.

93. Lietas uzziņas lapā norāda, kad un kam tiesas pavēste nosūtīta, izsniegta vai izveidota un pieteikta nosūtīšanai Tiesu informatīvajā sistēmā.

94. Ja 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 un izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā.

95. Ja apsūdzētais, kurš ir notiesāts citā lietā, izcieš sodu ieslodzījuma vietā, Valsts policijai un ieslodzījuma vietai nosūta lēmumu par apsūdzētā etapēšanu un konvoja pieprasījumu atvest apsūdzēto uz tiesas sēdi. Tiesneša parakstītu pieprasījumu tiesas darbinieks nosūta ieslodzījuma vietai zināšanai ne vēlāk kā septiņas darba dienas pirms tiesas sēdes.

96. Ja apsūdzētajam ir piemērots drošības līdzeklis apcietinājums, Valsts policijai un ieslodzījuma vietai nosūta konvoja pieprasījumu atvest apsūdzēto uz tiesas sēdi. Ja drošības

līdzeklis apcietinājums piemērots citā krimināllietā, tad nepieciešams saņemt procesa virzītāja atļauju konvojēšanai. Tiesneša parakstītu pieprasījumu tiesas darbinieks nosūta ieslodzījuma vietai zināšanai ne vēlāk kā septiņas darba dienas pirms tiesas sēdes.

97. Lietas uzziņas lapā precīzi ieraksta darbības, kuras nav apliecinātas ar attiecīgu krimināllietas materiālos iešūtu dokumentu, kā arī veic atzīmi par iepazīšanos ar krimināllietas materiāliem, dokumentu un nolēmumu izsniegšanu, norādot veiktās darbības veidu, laiku, ko apliecina dokumenta saņēmēja vai personas, kas iepazinās ar lietu, paraksts.

98. Krimināllietas lapas numurē un veido lietā esošo dokumentu sarakstu. Katru jaunu krimināllietā iesniegtu dokumentu atbilstoši tiesneša rezolūcijai uz dokumenta tiesas darbinieks nekavējoties iešuj krimināllietā. Dokumentus numurē kā lietas lapu un papildina lietā esošo dokumentu sarakstu, kā arī aizpilda Kriminālprocesa reģistru.

99. Ja apcietinātās personas personu apliecinošs dokuments atrodas krimināllietas materiālos tiesas darbinieks to nosūta ieslodzījuma vietai pievienošanai apcietinātās personas lietai.

100. Pirms krimināllietas iztiesāšanas sākuma tiesas sēžu sekretārs pārbauda, vai visas uz tiesas sēdi uzaicinātās personas ir ieradušās. Tiesas sēdes gaitu fiksē tiesas sēdes protokolā vai audio ierakstā un saīsinātās formas protokolā. Tiesas sēdes protokols tiek nodots tiesnesim parakstīšanai pirms protokola pieejamības dienas lietas dalībniekiem.

101. Ja tiesas sēde nenotiek iepriekš zināmas tiesneša prombūtnes dēļ, par to pēc iespējas savlaicīgi paziņo uz tiesu uzaicinātajām personām, ieslodzījumu vietai un Valsts policijai, kas atbild par apcietināto konvojēšanu, izvēloties konkrētajam gadījumam vispiemērotāko saziņas veidu. Ja iespējams, vienlaicīgi ar paziņojumu nosūta tiesas pavēsti ar nākamās tiesas sēdes datumu un laiku, vai izveido un piesaka nosūtīšanai Tiesu informatīvajā sistēmā.

102. Ja tiesas sēde nenotiek iepriekš zināmas tiesneša prombūtnes dēļ, tiesas darbinieks nekavējoties par to sagatavo uzziņu, kuru iešuj krimināllietas materiālos, kā arī izdara atzīmi lietas uzziņas lapā un Tiesu informatīvajā sistēmā, norādot tiesneša prombūtnes iemeslu.

103. Pēc uz tiesas sēdi aicinātās personas lūguma aicinātās personas atrašanās laiku tiesā tiesas sēžu sekretārs uzraksta veidā atzīmē uz tiesas pavēstēm un apliecina ar savu parakstu.

XI. Krimināllietas un materiāla noformēšana pēc tās iztiesāšanas

104. Nolēmuma atvasinājumu par apcietinājumā esošu apsūdzēto nekavējoties izsniedz par konvojēšanu atbildīgajam Valsts policijas darbiniekam nodošanai attiecīgajai ieslodzījuma vietai par katru apcietināto personu pievienošanai personas lietai. Ja pēc lietas izskatīšanas nekavējoties nav iespējams izgatavot pilna nolēmuma atvasinājumu, tad izsniedz šī nolēmuma atvasinājuma ievaddaļu un rezolutīvo daļu. Pēc pilna nolēmuma atvasinājuma izgatavošanas to nosūta ieslodzījuma vietai.

105. Tiesas darbinieks nosūta apsūdzētajam, kurš atrodas ieslodzījuma vietā, mājas arestā vai sociālās korekcijas iestādē, nolēmuma atvasinājumu ar veidlapu „Paraksts par sprieduma vai lēmuma izsniegšanu notiesātajam". Ja nolēmuma atvasinājumu nav iespējams izsniegt nekavējoties viņam saprotamā valodā, to nosūta pa pastu. Sūtījumā ieslodzījuma vietai ietver lūgumu izsniegt nolēmuma atvasinājumu apsūdzētajam un nosūtīt tiesai veidlapu ar apsūdzētā parakstu par nolēmuma saņemšanu.

106. Ja, pasludinot nolēmumu, drošības līdzeklis grozīts pret tādu drošības līdzekli, kas nav saistīts ar brīvības atņemšanu, tiesas darbinieks noformē rakstveida saistību par personai piemēroto drošības līdzekli. Parakstīto rakstveida saistību pievieno kriminālllietas materiāliem un par piemēroto drošības līdzekli informē kontrolējošo iestādi. Ja persona tiek sodīta ar naudas sodu, tiesas darbinieks noformē rakstveida saistību par naudas soda samaksu 30 dienu laikā, kuru pievieno kriminālllietas materiāliem.

107. Informāciju par tiesas sēdes rezultātu tiesas darbinieks nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darba dienā atzīmē Tiesu informatīvajā sistēmā.

108. Saņemot apelācijas vai kasācijas sūdzību vai protestu, vai sūdzību par lēmumu, tiesas kancelejas darbinieks Tiesu informatīvajā sistēmā izdara atzīmi par tās saņemšanu. Saņemto sūdzību vai protestu kopā ar lietu nodod tiesnesim lēmuma pieņemšanai.

109. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par apelācijas, kasācijas sūdzības vai protesta, vai sūdzības par lēmumu pieņemšanu, tiesas darbinieks Kriminālprocesa likumā noteiktajā kārtībā par iesniegto sūdzību vai protestu paziņo lietas dalībniekiem, nosūtot sūdzības vai protesta kopijas. Lietas dalībnieku iesniegtos rakstveida iebildumus vai paskaidrojumus par sūdzību vai protestu pievieno kriminālllietas materiāliem. Ja kriminālllieta nosūtīta augstākas instances tiesai, tos ne vēlāk kā nākamajā dienā nosūta augstākas instances tiesai.

110. Ja tiesnesis atsaka pieņemt apelācijas, kasācijas sūdzību vai protestu, vai sūdzību par lēmumu, par to tiesas darbinieks nekavējoties paziņo iesniedzējam, bet iesniegto sūdzību vai protestu pievieno kriminālllietas materiāliem.

111. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par apelācijas, kasācijas sūdzības vai protesta, vai sūdzības atstāšanu bez virzības, tiesas darbinieks lēmuma atvasinājumu nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam. Ja apelācijas vai kasācijas sūdzības iesniedzējs atrodas ieslodzījuma vietā, lēmuma atvasinājumu viņam saprotamā valodā nosūta, sūtījumu adresējot ieslodzījuma vietai, izsniegšanai sūdzības iesniedzējam un pievienošanai personas lietai. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par iesniegtās sūdzības vai protesta atstāšanu bez izskatīšanas, lēmuma atvasinājumu tiesas darbinieks nosūta iesniedzējam.

112. Pēc apelācijas, kasācijas sūdzības vai protesta, vai sūdzības iesniegšanas termiņa beigām kriminālllietu ar sūdzību vai protestu tiesas darbinieks nekavējoties nosūta augstākas instances tiesai, par to izdarot atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā.

113. Par kriminālllietas nosūtīšanu augstākas instances tiesai tiesas darbinieks paziņo lietas dalībniekiem, nosūtot viņiem pavadvēstuli par lietas nosūtīšanu. Ja lietas dalībnieks atrodas ieslodzījuma vietā, paziņojumu par kriminālllietas nosūtīšanu augstākas instances tiesai nosūta ieslodzījuma vietai izsniegšanai lietas dalībniekam un pievienošanai personas lietai.

114. Tiesas darbinieks par kriminālllietas nosūtīšanu atpakaļ pirmās instances tiesai vai tiesai, kuras nolēmums atcelts, ja kriminālllieta nodota jaunai iztiesāšanai, pēc augstākas instances tiesas nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā.

115. Iztiesātās kriminālllietas un materiālus glabā pirmās instances tiesas kancelejā. Tiesas arhīvā tos nodod līdz nākamā kalendārā gada 1. jūlijam pēc kalendārā gada beigām.

XII. Tiesas nolēmuma nodošana izpildei kriminālllietā

116. Nolēmumu, kas stājies spēkā, nodod izpildei tiesa, kas taisījusi spriedumu vai pieņēmusi lēmumu pirmajā instancē, ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc nolēmuma stāšanās spēkā vai kriminālllietas saņemšanas no apelācijas vai kasācijas instances tiesas.

117. Ja kriminālllietā pieņem nolēmumu, kuru nodod izpildei ar izpildu rakstu, to izraksta pirmās instances tiesa. Lai izpildītu nolēmumu daļā par:
117.1. mantas konfiskāciju un mantiska rakstura piedziņām valsts labā, tiesas darbinieks izpildu rakstu kopā ar nolēmumu atvasinājumu nosūta kompetentai valsts iestādei vai tiesu izpildītājam pēc notiesātā dzīves vietas vai viņa īpašuma atrašanās vietas;
117.2. mantiska rakstura piedziņām par labu cietušajam, tiesas darbinieks izpildu rakstu izsniedz cietušajam pēc viņa lūguma;
117.3. tiesību ierobežošanu, tiesas darbinieks izpildu rakstu kopā ar nolēmuma atvasinājumu nosūta zvērinātam tiesu izpildītājam;
117.4. izraidīšanu no Latvijas Republikas vai policijas kontroli, rīkojumā par nolēmuma izpildi ieslodzījuma vietu pārvaldei norāda arī papildsodu. Tiesas darbinieks rīkojumu par nolēmuma izpildi un nolēmuma atvasinājumu nosūta atbilstoši Latvijas Sodu izpildes kodeksa normām.

118. Nododot izpildei spriedumu par brīvības atņemšanu personai, kura atrodas ieslodzījuma vietā, rīkojumu par sprieduma izpildi nosūta ieslodzījumu vietai. Ja kriminālllieta skatīta apelācijas vai kasācijas kārtībā, tiesas kancelejas darbinieks ar rīkojumu par sprieduma izpildi par brīvības atņemšanu personai, kura atrodas ieslodzījuma vietā, nosūta ieslodzījuma vietai arī apelācijas un kasācijas instances tiesas nolēmumu atvasinājumus.

119. Nododot izpildei spriedumu par brīvības atņemšanu personai, kura neatrodas ieslodzījuma vietā, rīkojumu par sprieduma izpildi nosūta Valsts policijai pēc notiesātā dzīvesvietas vai pēc pēdējās zināmās dzīvesvietas. Ja kriminālllieta skatīta apelācijas vai kasācijas kārtībā, tiesas kancelejas darbinieks ar rīkojumu par sprieduma par brīvības atņemšanu personai, kura neatrodas ieslodzījuma vietā, izpildi Valsts policijai pēc notiesātā dzīvesvietas nosūta arī apelācijas un kasācijas instances tiesas nolēmuma atvasinājumu.

120. Ja tiesa notiesātajam aizstāj neizciesto sodu – piespiedu darbu vai naudas sodu – ar arestu vai brīvības atņemšanu, tiesas darbinieks nosūta attiecīgajai iestādei atbilstoši kompetencei – Valsts policijai vai ieslodzījuma vietai – rīkojumu par nolēmuma izpildi, kā arī apelācijas un kasācijas instances tiesas nolēmuma atvasinājumus, ja kriminālllieta skatīta apelācijas vai kasācijas instances tiesā.

121. Ja tiesa piespriež notiesātajam piespiedu darbu, tiesas darbinieks nosūta Valsts probācijas dienesta struktūrvienībai pēc notiesātā dzīvesvietas rīkojumu par sprieduma izpildi, kā arī apelācijas un kasācijas instances tiesas nolēmumu atvasinājumus, ja kriminālllieta skatīta apelācijas vai kasācijas instances tiesā.

122. Ja personu notiesā nosacīti, tiesas darbinieks nosūta attiecīgajai Valsts probācijas dienesta struktūrvienībai pēc notiesātā dzīvesvietas rīkojumu par sprieduma izpildi, kā arī apelācijas un kasācijas instances tiesas nolēmumu atvasinājumus, ja kriminālllieta skatīta apelācijas vai kasācijas instances tiesā.

123. Ja tiesa pieņem lēmumu par nosacītas notiesāšanas atcelšanu, notiesātā soda izciešanai vai par nosacīti notiesātajam spriedumā noteiktā pārbaudes laika grozīšanu, lēmuma atvasinājumu nosūta Valsts probācijas dienesta struktūrvienībai, institūcijai, pēc kuras priekšlikuma lēmums pieņemts, un tiesai, kas taisījusi spriedumu pirmajā instancē, pievienošanai kriminālllietas materiāliem, kā arī Valsts policijai un ieslodzījuma vietai rīkojumu par sprieduma izpildi.

124. Ja personai piemērots medicīniska rakstura piespiedu līdzeklis, tiesas darbinieks tiesas nolēmuma atvasinājumu nosūta izpildei ārstniecības iestādei pēc personas dzīvesvietas. Ja personai piemērots medicīniska rakstura piespiedu līdzeklis, kas saistīts ar personas ievietošanu specializētā psihiatriskā slimnīcā (nodaļā) ar apsardzi un persona lēmuma izpildi nav uzsākusi labprātīgi, tiesas darbinieks tiesas lēmuma atvasinājumu nosūta ārstniecības iestādei un Valsts policijai pēc personas dzīvesvietas.

125. 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. Tiesas darbinieks ziņo tiesnesim par kontroles termiņa beigām.

126. Saņemot paziņojumu par nolēmumu pieņemšanu izpildei vai par izpildi, tiesas darbinieks izdara attiecīgas atzīmes Tiesu informatīvajā sistēmā un pievieno paziņojumu kriminālllietas materiāliem.

127. Ja mēneša laikā pēc nolēmuma nodošanas izpildei nav saņemtas ziņas par nolēmuma pieņemšanu izpildei vai izpildi pēc nolēmumā noteiktā soda termiņa beigām, tiesas darbinieks par to ziņo tiesas priekšsēdētājam.

XIII. Kriminālprocesuālā piespiedu līdzekļa un sankcijas reģistrācija un uzskaite

128. Materiālus par kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu un sankciju piemērošanu, to izskatīšanas rezultātus, kā arī sūdzību par tiem un ziņas par to izskatīšanu tiesas darbinieks reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā. Materiālus par kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu un sankciju piemērošanu nodod izskatīšanai izmeklēšanas tiesnesim.

129. Par katru aizdomās turēto (apsūdzēto) un katru piemēroto kriminālprocesuālo piespiedu līdzekli izveido materiālu, kurā iešuj visus par aizdomās turēto (apsūdzēto) pieņemto lēmumu atvasinājumus un iesniegtos materiālus. Lēmuma oriģinālu pievieno kriminālllietas materiāliem.

130. Uz materiāla vāka tiesas darbinieks norāda tiesas nosaukumu, materiāla numuru, aizdomās turētā (apsūdzētā) vārdu, uzvārdu, piemērotā kriminālprocesuālā piespiedu līdzekļa veidu un materiālu izskatīšanas datumu.

131. Ja izmeklēšanas tiesneša pieņemto lēmumu par kriminālprocesuālā piespiedu līdzekļa piemērošanu pārsūdz, tiesas darbinieks sūdzību un materiālu ar pavadvēstuli ne vēlāk kā nākamajā darba dienā nosūta apgabaltiesai.

132. Ja lēmumu pārsūdz aizdomās turētais (apsūdzētais), kurš ir apcietinājumā, tiesa, kura izskata sūdzību, organizē pieprasījuma nosūtīšanu policijai konvojēt apcietināto personu uz apgabaltiesu tad, kad izskatīs sūdzību. Pieprasījumu par apcietinātā konvojēšanu nosūta arī ieslodzījuma vietai, kurā persona tiek turēta. Ja aizdomās turētais (apsūdzētais) ir nepilngadīga persona, par sūdzības izskatīšanas laiku un vietu paziņo viņa likumiskajam pārstāvim un aizstāvim.

133. Pēc sūdzības izskatīšanas materiālu nosūta rajona (pilsētas) tiesai, kura lietu izskatījusi. Sūdzību un lēmuma oriģinālu nosūta pievienošanai kriminālllietas materiāliem.

134. Ja ierosinājumu 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 lietvedības numuru.

XIV. Administratīvās lietas un materiāla reģistrēšanas kārtība

135. Tiesā saņemto pieteikumu vai lietu tiesas kancelejas darbinieks reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā.

136. Tiesā saņemto lietu sadale tiek nodrošināta automatizēti, izmantojot lietu elektroniskās sadales režīmu. Tiesas priekšsēdētājs vai tiesas darbinieks atsevišķu kategoriju lietas un materiālus, kurus neapstrādā Tiesu informatīvā sistēma, sadala tiesnešiem saskaņā ar lietu sadales plānu.

137. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par atteikšanos pieņemt pieteikumu, tiesas darbinieks par to izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā. Iesniegto pieteikumu pieteicējam izsniedz pēc lēmuma spēkā stāšanās, par to izdarot atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā. Lēmuma oriģinālu, iesniegtā pieteikuma, kā arī valsts nodevas samaksas apliecinoša dokumenta kopijas glabā tiesas kancelejā.

138. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par prasības pieteikuma atstāšanu bez virzības, tiesas darbinieks lēmuma norakstu nosūta iesniedzējam un izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā.

139. Ja lēmumā noteiktajā termiņā pieteicējs trūkumus nenovērš, pēc lēmuma, ar kuru pieteikums atzīts par neiesniegtu, spēkā stāšanās tiesas darbinieks pieteikumu kopā ar tam pievienotajiem materiāliem nosūta atpakaļ iesniedzējam, par to izdarot atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā. Lēmuma oriģinālu, iesniegtā pieteikuma, kā arī valsts nodevas samaksas apliecinoša dokumenta kopijas glabā tiesas kancelejā.

140. Pēc lēmuma pieņemšanas par lietas ierosināšanu lietas materiālus iešuj vākos šādā secībā: lietā esošo dokumentu saraksts, uzziņas lapa, lēmums par lietas ierosināšanu, pieteikums, valsts nodevas samaksu apliecinošie dokumenti un pārējie lietas materiāli tādā secībā, kādā tie norādīti rekvizītā „Pielikums". Ja sākotnēji prasības pieteikums ir bijis atstāts bez virzības, lēmumu par pieteikuma atstāšanu bez virzības lietā iešuj ar pieteikumam pievienotajiem dokumentiem. Turpmāk lietā saņemtos dokumentus lietā iešuj to saņemšanas secībā. Ja lietai pievienojami pierādījumi, kas glabājami aploksnē, aploksni aizlīmē un apzīmogo. Aploksni iešuj lietā, numurē kā lietas lapu un uzrāda lietā esošo dokumentu sarakstā.

141. Uz lietas vāka tiesas darbinieks norāda tiesas nosaukumu, lietas numuru, lietvedības numuru, ziņas par lietas dalībniekiem (vārdu, uzvārdu vai juridiskās personas nosaukumu), lietas būtību, lietas saņemšanas un iztiesāšanas datumu.

XV. Administratīvās lietas sagatavošana iztiesāšanai

142. Tiesas darbinieks nekavējoties pēc lēmuma pieņemšanas par pieteikuma pieņemšanu un lietas ierosināšanu, bet ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā atbildētājam ar pavadvēstuli nosūta pieteikuma un tam pievienoto dokumentu norakstus, uzaicinot sniegt rakstveida paskaidrojumus Administratīvā procesa likumā noteiktajā termiņā. Atbildētāja rakstveida paskaidrojumus pēc to saņemšanas tiesas darbinieks nekavējoties nosūta pārējiem lietas dalībniekiem.

TMIeks_150311_tiesu_lietvedība; TM iekšējie noteikumi „Rajonu (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi"

143. Apelācijas instances tiesā tiesas darbinieks, saņemot rakstveida paskaidrojumu par iesniegto apelācijas sūdzību, nekavējoties, bet ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā ar pavadvēstuli to nosūta pārējiem lietas dalībniekiem.

144. Tiesas darbinieks atbilstoši tiesneša lēmumam par tiesas sēdes noteikšanu aicina lietas dalībniekus uz tiesas sēdi par tās laiku un vietu savlaicīgi paziņojot ar tiesas pavēsti. Tiesas pavēsti izdrukā no Tiesu informatīvās sistēmas un nosūta atbilstoši Administratīvā procesa likuma 132. pantā noteiktajam vai izveido un piesaka nosūtīšanai Tiesu informatīvajā sistēmā.

145. Ja tiesas pavēsti piegādā aicināmajai vai izsaucamajai personai ar tiesas ziņnesi, tiesas pavēsti noformē kopā ar veidlapu „Paraksts par pavēstes saņemšanu". Tiesas ziņnesis pēc pavēstes piegādāšanas veidlapu „Paraksts par pavēstes saņemšanu" ar personas parakstu par tiesas pavēstes izsniegšanu nodod tiesai. Tiesas darbinieks veidlapu iešuj lietas materiālos.

146. Lietas uzziņas lapā norāda, kad un kam tiesas pavēste nosūtīta, izsniegta vai izveidota un pieteikta nosūtīšanai Tiesu informatīvajā sistēmā.

147. Ja 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. Neizsniegto tiesas pavēsti pievieno lietai un izdara par to atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā.

148. Ja tiesas pavēsti izsniedz lietas dalībniekam, to apliecina lietas dalībnieka paraksts un paraksta atšifrējums lietas uzziņas lapā.

149. Lietas uzziņas lapā atspoguļo darbības, kas nav apliecinātas ar attiecīgu lietā iešūtu dokumentu, veic atzīmi par iepazīšanos ar lietas materiāliem, dokumentu un nolēmumu oriģinālu, norakstu vai kopiju izsniegšanu, norādot veiktās darbības veidu, laiku, ko apliecina dokumenta saņēmēja vai personas, kas iepazinās ar lietu, paraksts.

150. Lietas lapas numurē un veido lietā esošo dokumentu sarakstu. Dokumentus numurē kā lietas lapu un papildina lietā esošo dokumentu sarakstu. Katru jaunu lietā iesniegtu dokumentu atbilstoši tiesneša norādījumam nekavējoties iešuj lietā. Dokumentu, par kura pievienošanu lietas materiāliem lemj tiesa, lietā nešuj līdz attiecīga lēmuma pieņemšanai tiesas sēdē.

151. Desmit dienas pirms tiesas sēdes datuma tiesas darbinieks pārbauda, vai lietas dalībniekiem par tiesas sēdes laiku un vietu ir paziņots Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

152. Pirms tiesas sēdes uzsākšanas tiesas sēžu sekretārs pārbauda, vai visas uz tiesu aicinātās vai izsauktās personas ir ieradušās uz tiesas sēdi.

153. Ja tiesas sēde nenotiek iepriekš zināmas tiesneša prombūtnes dēļ, par to pēc iespējas savlaicīgi paziņo uz tiesu aicinātajām vai izsauktajām personām, izvēloties konkrētajam gadījumam vispiemērotāko saziņas veidu. Ja iespējams, vienlaicīgi ar paziņojumu nosūta tiesas pavēsti ar nākamās tiesas sēdes datumu un laiku, vai izveido un piesaka nosūtīšanai Tiesu informatīvajā sistēmā.

154. Ja tiesas sēde nenotiek tiesneša prombūtnes dēļ, tiesas darbinieks nekavējoties par to sagatavo uzziņu, kuru iešuj lietas materiālos, kā arī izdara atzīmi lietas uzziņas lapā un Tiesu informatīvajā sistēmā, norādot tiesneša prombūtnes iemeslu.

155. Pēc uz tiesas sēdi aicinātās personas lūguma aicinātās personas atrašanās laiku tiesā tiesas sēžu sekretārs uzraksta veidā atzīmē uz tiesas pavēstēm un apliecina ar savu parakstu.

XVI. Administratīvās lietas un materiāla noformēšana pēc tās iztiesāšanas

TMIeks_150311_tiesu_lietvedība; TM iekšējie noteikumi „Rajonu (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi"

156. Tiesas darbinieks informāciju par lietas iztiesāšanas rezultātiem nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc lietas iztiesāšanas atzīmē Tiesu informatīvajā sistēmā.

157. Saņemot apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzību, tiesas kancelejas darbinieks Tiesu informatīvajā sistēmā izdara atzīmi par tās saņemšanu. Saņemto sūdzību kopā ar lietu nodod tiesnesim lēmuma pieņemšanai.

158. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības pieņemšanu, tiesas darbinieks nekavējoties ar pavadvēstuli nosūta sūdzības un tai pievienoto dokumentu norakstus pārējiem lietas dalībniekiem. Pēc apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības iesniegšanas termiņa notecēšanas lietu ar sūdzību un tai pievienotajiem dokumentiem nekavējoties nosūta augstākas instances tiesai, par to izdarot atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā.

159. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par atteikšanos pieņemt apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzību, lēmuma norakstu trīs darba dienu laikā no tā pieņemšanas dienas tiesas darbinieks nosūta sūdzības iesniedzējam, bet iesniegtos materiālus sūdzības iesniedzējam nosūta pēc lēmuma spēkā stāšanas. Apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības kopiju pievieno lietai.

160. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības atstāšanu bez virzības, tiesas darbinieks lēmuma norakstu trīs darba dienu laikā no tā pieņemšanas dienas nosūta sūdzības iesniedzējam. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par iesniegtās sūdzības atzīšanu par neiesniegtu, lēmuma norakstu trīs darba dienu laikā no tā pieņemšanas dienas nosūta sūdzības iesniedzējam. Apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības oriģinālu kopā ar tai pievienotajiem dokumentiem pēc lēmuma spēkā stāšanās tiesas darbinieks ar pavadvēstuli nosūta atpakaļ iesniedzējam. Apelācijas, kasācijas vai blakus sūdzības kopiju pievieno lietai.

161. Pēc materiālu izskatīšanas par pierādījumu nodrošināšanu tiesā tiesas darbinieks veic šo noteikumu 57. punktā norādītās darbības. Pierādījumu nodrošināšanas materiālus pēc to izskatīšanas glabā tiesas kancelejā.

162. Iztiesātās administratīvās lietas un izskatītos materiālus glabā pirmās instances tiesas kancelejā. Tiesas arhīvā tos nodod līdz nākamā kalendārā gada 1. jūlijam pēc kalendārā gada beigām.

XVII. Administratīvā pārkāpuma lietas un materiālu reģistrēšanas kārtība

163. Tiesā saņemto administratīvā pārkāpuma materiālu tiesas kancelejas darbinieks reģistrē Tiesu informatīvajā sistēmā.

164. Tiesā saņemto lietu un materiālu sadale tiek nodrošināta automatizēti, izmantojot lietu elektroniskās sadales režīmu.

165. Lietas materiālus iešuj vākos šādā secībā: lietā esošo dokumentu saraksts, lietas uzziņas lapa, administratīvā pārkāpuma protokols un pārējie lietas materiāli hronoloģiskā secībā. Ja lietai pievienoti pierādījumi, kas glabājami aploksnē, aploksni aizlīmē un apzīmogo. Aploksni iešuj lietā, numurē kā lietas lapu un uzrāda lietā esošo dokumentu sarakstā.

166. Uz lietas vāka tiesas darbinieks norāda tiesas nosaukumu, lietas numuru, lietvedības numuru, personas, kura izdarījusi administratīvo pārkāpumu, vārdu, uzvārdu, juridiskās personas nosaukumu, iestādes nosaukumu, administratīvā pārkāpuma pantu, lietas saņemšanas un iztiesāšanas datumu.

XVIII. Administratīvā pārkāpuma lietas sagatavošana iztiesāšanai

167. Lietas dalībniekus tiesas darbinieks aicina uz tiesas sēdi, par tās laiku un vietu savlaicīgi paziņojot ar tiesas pavēsti. Tiesas pavēsti izdrukā no Tiesu informatīvās sistēmas un nosūta atbilstoši Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa 268.[1] pantā noteiktajam vai izveido un piesaka nosūtīšanai Tiesu informatīvajā sistēmā.

168. Ja tiesas pavēsti piegādā aicināmajai vai izsaucamajai personai ar tiesas ziņnesi, tiesas pavēsti nosūta kopā ar veidlapu „Paraksts par tās saņemšanu". Tiesas ziņnesis pēc pavēstes piegādāšanas veidlapu „Paraksts par pavēstes saņemšanu" ar personas parakstu par tiesas pavēstes izsniegšanu nodod tiesai. Tiesas darbinieks veidlapu iešuj lietā.

169. Lietas uzziņas lapā norāda, kad un kam tiesas pavēste nosūtīta, izsniegta vai izveidota un pieteikta nosūtīšanai Tiesu informatīvajā sistēmā.

170. Ja tiesā ir saņemta atpakaļ neizsniegta pavēste vai saņemta informācija, ka lietas dalībnieks nav informēts par tiesas sēdi, tiesas darbinieks par to nekavējoties ziņo tiesnesim un izdara atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā.

171. Ja tiesas pavēsti izsniedz lietas dalībniekam tiesas sēdē, to apliecina lietas dalībnieka paraksts un paraksta atšifrējums lietas uzziņas lapā.

172. Lietas uzziņas lapā precīzi ieraksta tās darbības, kuras neapliecina ar attiecīgu lietas materiālos iešūtu dokumentu, tajā skaitā, veic atzīmi par iepazīšanos ar lietas materiāliem, nolēmumu izsniegšanu, norādot veiktās darbības veidu, laiku, ko apliecina dokumenta saņēmēja vai personas, kas iepazinās ar lietu, paraksts.

173. Lietas lapas numurē un veido lietā esošo dokumentu sarakstu. Katru jaunu lietā iesniegtu dokumentu atbilstoši tiesneša norādījumam 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.

174. Pirms lietas izskatīšanas sākuma tiesas darbinieks pārbauda, vai visas uz tiesu aicinātās vai izsauktās personas ieradušās uz tiesas sēdi. Tiesas sēdes gaitu fiksē tiesas sēdes protokolā vai audio ierakstā un saīsinātās formas protokolā. Tiesas sēdes protokols tiek nodots tiesnesim parakstīšanai pirms protokola pieejamības dienas lietas dalībniekiem.

175. Ja tiesas sēde nenotiek iepriekš zināmas tiesneša prombūtnes dēļ, par to pēc iespējas savlaicīgi paziņo uz tiesu aicinātajām vai izsauktajām personām, izvēloties konkrētajam gadījumam vispiemērotāko saziņas veidu. Ja iespējams, vienlaicīgi ar paziņojumu nosūta tiesas pavēsti ar nākamās tiesas sēdes datumu un laiku, vai izveido un piesaka nosūtīšanai Tiesu informatīvajā sistēmā.

176. Ja tiesas sēde nenotiek tiesneša prombūtnes dēļ, tiesas darbinieks nekavējoties par to sagatavo uzziņu, kuru iešuj lietas materiālos, kā arī izdara atzīmi lietas uzziņas lapā un Tiesu informatīvajā sistēmā, norādot tiesneša prombūtnes iemeslu.

177. Pēc uz tiesas sēdi aicinātās personas lūguma aicinātās personas atrašanās laiku tiesā tiesas sēžu sekretārs uzraksta veidā atzīmē uz tiesas pavēstēm un apliecina ar savu parakstu.

XIX. Administratīvā pārkāpuma lietas noformēšana pēc tās iztiesāšanas

178. Tiesas darbinieks informāciju par lietas iztiesāšanas rezultātiem nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc lietas iztiesāšanas atzīmē Tiesu informatīvajā sistēmā.

179. Saņemot apelācijas sūdzību, blakus sūdzību vai protestu par tiesas lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā, tiesas kancelejas darbinieks Tiesu informatīvajā sistēmā izdara atzīmi par tās saņemšanu. Saņemto apelācijas sūdzību, blakus sūdzību vai protestu nodod tiesnesim lēmuma pieņemšanai.

180. Saņemot apelācijas sūdzību vai protestu par tiesas lēmumu, ar kuru noteikts administratīvais arests, lietu nekavējoties nosūta apgabaltiesai jautājuma izlemšanai par apelācijas sūdzības vai protesta pieņemšanu.

181. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par atteikšanos pieņemt apelācijas sūdzību, blakus sūdzību vai protestu, lēmuma norakstu nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darba dienā no tā pieņemšanas dienas nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam, bet iesniegtos materiālus iesniedzējam nosūta pēc lēmuma pārsūdzības termiņa beigām. Sūdzības vai protesta kopiju pievieno lietai.

182. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par apelācijas sūdzības vai protesta atstāšanu bez virzības, lēmuma norakstu nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darba dienā no tā pieņemšanas dienas nosūta sūdzības iesniedzējam. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par iesniegtās apelācijas sūdzības atzīšanu par neiesniegtu, lēmuma norakstu nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darba dienā no tā pieņemšanas dienas nosūta iesniedzējam, bet iesniegtos materiālus sūdzības iesniedzējam nosūta pēc lēmuma pārsūdzības termiņa beigām. Sūdzības kopiju pievieno lietai.

183. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par apelācijas sūdzības, blakus sūdzības vai protesta pieņemšanu, tiesas darbinieks nekavējoties, bet ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas paziņo par šo sūdzību pārējiem lietas dalībniekiem, nosūtot sūdzības un tai pievienoto dokumentu norakstus. Pēc apelācijas sūdzības, blakus sūdzības vai protesta pieņemšanas lietu ar iesniegto sūdzību vai protestu un tai pievienotajiem dokumentiem triju darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas nosūta apgabaltiesai, par to izdarot atzīmi Tiesu informatīvajā sistēmā.

184. Nolēmuma, kas lietas izskatīšanas gaitā ir pieņemts atsevišķa procesuālā dokumenta veidā, datni ar nolēmuma pilnu tekstu tiesnesis vai viņa uzdevumā tiesas darbinieks pievieno Tiesu informatīvajā sistēmā.

185. Nododot izpildei lēmumu par administratīvo arestu, tiesas darbinieks tā atvasinājumu nosūta Valsts policijai pēc personas dzīves vietas.

186. Nododot izpildei lēmumu par naudas sodu, tiesas darbinieks tā atvasinājumu nosūta zvērinātam tiesu izpildītājam pēc personas dzīves vietas.

187. 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 atvasinājumu atbilstoši kompetencei nosūta Valsts policijai, Ceļu satiksmes drošības direkcijai, Valsts ieņēmumu dienesta struktūrvienībai vai Uzņēmumu reģistram.

188. Nododot izpildei lēmumu par personas mantas konfiskāciju, tiesas darbinieks tā atvasinājumu un mantas aprakstes akta kopiju nosūta attiecīgajai iestādei atbilstoši Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksam.

189. Ja tiesa administratīvā pārkāpuma lietā pieņēmusi lēmumu, kurā ietverta izdevumu piedziņa, kas saistīta ar alkohola koncentrācijas, narkotisko vai citu apreibinošo vielu iespaida

konstatēšanai veiktajām pārbaudēm, lēmumu piespiedu izpildei nodod tikai daļā par piemēroto administratīvo sodu.

190. Lietas pēc to iztiesāšanas glabā pirmās instances tiesas kancelejā. Tiesas arhīvā tās nodod līdz nākamā kalendārā gada 1. jūlijam pēc kalendārā gada beigām.

XX. Lietiskā pierādījuma uzskaite un glabāšana

191. Tiesa uzskaita un glabā lietisko pierādījumu, kuru tiesa saņem vai kuru attiecīgā tiesa pievieno kriminālllietas materiāliem.

192. Ar lietisko pierādījumu, kas iesniegts administratīvajā lietā un administratīvā pārkāpuma lietā, tiesas darbinieks rīkojas šajā nodaļā noteiktajā kārtībā analoģiski rīcībai ar lietiskajiem pierādījumiem kriminālllietā, ciktāl tas nav pretrunā Administratīvā procesa likuma 20. nodaļā un Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksā noteiktajam.

193. Ar lietisko pierādījumu, kas iesniegts civillietā, tiesas darbinieks rīkojas šajā nodaļā noteiktajā kārtībā analoģiski rīcībai ar lietiskajiem pierādījumiem kriminālllietā, ciktāl tas nav pretrunā Civilprocesa likuma 17. nodaļā noteiktajam.

194. Kriminālllietā tiesa pieņem lietisko pierādījumu glabāšanā saskaņā ar Kriminālprocesa likumā noteikto.

195. Lietisko pierādījumu kriminālllietā, kas nav noteiktā veidā noformēts, nepieņem.

196. Tiesas priekšsēdētāja norīkots par lietisko pierādījumu uzskaiti un glabāšanu atbildīgais tiesas darbinieks, saņemot kriminālllietu kopā ar lietisko pierādījumu, pārbauda, vai iepakojums un zīmogi nav bojāti. Nebojātu iepakojumu neatver.

197. Konstatējot iepakojuma vai zīmoga bojājumu, tiesas priekšsēdētāja norīkots par lietisko pierādījumu uzskaiti un glabāšanu atbildīgais tiesas darbinieks, klātesot personai, kura piegādājusi kriminālllietu ar lietisko pierādījumu, atver iepakojumu un salīdzina iepakojuma saturu ar:
197.1. sastādīto sarakstu par iepakojumā esošajiem lietiskajiem pierādījumiem;
197.2. lietisko pierādījumu un dokumentu sarakstā norādīto ierakstu par lietisko pierādījumu pievienošanu kriminālllietas materiāliem.

198. Ja bojātā iepakojuma saturs atbilst lietisko pierādījumu un dokumentu sarakstā norādītajam, tiesas priekšsēdētāja norīkots par lietisko pierādījumu uzskaiti un glabāšanu atbildīgais tiesas darbinieks tos no jauna iepako un aizzīmogo.

199. Par bojātā iepakojuma atvēršanu sastāda aktu, kuru paraksta tiesas priekšsēdētāja norīkots par lietisko pierādījumu uzskaiti un glabāšanu atbildīgais tiesas darbinieks un persona, kura piegādājusi kriminālllietu.

200. Ja lietisko pierādījumu saņem pa pastu, atverot bojāto iepakojumu, sastāda aktu, kuru paraksta tiesas priekšsēdētāja norīkots par lietisko pierādījumu uzskaiti un glabāšanu atbildīgais tiesas darbinieks. Akta kopiju nosūta iestādei, kura tos atsūtījusi. Aktu pievieno kriminālllietas materiāliem.

201. Ja bojātā iepakojuma saturs neatbilst lietisko pierādījumu un dokumentu sarakstā norādītajam ierakstam par lietisko pierādījumu pievienošanu kriminālllietai, kā arī sastādītais saraksts par iepakojumā esošajiem lietiskajiem pierādījumiem neatbilst iepriekš minētajā dokumentā norādītajiem lietiskajiem pierādījumiem, tiesas priekšsēdētāja norīkots par lietisko

pierādījumu uzskaiti un glabāšanu atbildīgais tiesas darbinieks lietiskos pierādījumus nepieņem un atdod vai nosūta personai, kura tos piegādājusi, par to sastādot aktu, kuru pievieno krimināllietas materiāliem.

202. Lietisko pierādījumu reģistrē Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā tajā dienā, kad tos saņem tiesā vai, kad tiesa lietiskos pierādījumus reģistrējusi krimināllietā esošo lietisko pierādījumu un dokumentu sarakstā, ja ir pamats uzskatīt, ka turpmākajā kriminālprocesā tiem varētu būt pierādījumu nozīme.

203. Reģistrējot lietisko pierādījumu, tam piešķir numuru, kurš atbilst kārtas numuram Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā. Katru gadu lietisko pierādījumu reģistrāciju sāk ar jaunu kārtas numuru.

204. Pēc lietisko pierādījumu reģistrācijas Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā uz iepakojuma norāda piešķirto numuru, reģistrācijas gadu, kā arī krimināllietas numuru.

205. Par lietiskā pierādījuma un citu izņemto priekšmetu, kas atrodas krimināllietas materiālos, uzskaiti un saglabāšanu atbild tiesas priekšsēdētāja norīkots par lietisko pierādījumu uzskaiti un glabāšanu atbildīgais tiesas darbinieks.

206. Par lietiskā pierādījuma uzglabāšanu, kas glabājas tiesā atsevišķi no krimināllietas, atbild tiesas priekšsēdētāja norīkots par lietisko pierādījumu uzskaiti un glabāšanu atbildīgais tiesas darbinieks. Lietisko pierādījumu glabā šim nolūkam piemērotā slēgtā telpā.

207. Lietisko pierādījumu, kuru nepieciešams apskatīt tiesas sēdē, izsniedz tiesas priekšsēdētāja norīkots par lietisko pierādījumu uzskaiti un glabāšanu atbildīgais tiesas darbinieks, par ko saņēmējs parakstās „Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā".

208. Pēc lietiskā pierādījuma apskates tiesas sēdē tiesas darbinieks atdod to tiesas priekšsēdētāja norīkotajam par lietisko pierādījumu uzskaiti un glabāšanu atbildīgajam tiesas darbiniekam, kurš atbild par lietiskā pierādījuma glabāšanu. Par lietisko pierādījumu saņemšanu atbildīgais tiesas priekšsēdētāja norīkots par lietisko pierādījumu uzskaiti un glabāšanu atbildīgais tiesas darbinieks parakstās Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā.

209. Ja krimināllietu nosūta citai tiesai vai prokuratūrai, tad kopā ar krimināllietu nosūta arī lietisko pierādījumu, izdarot attiecīgu ierakstu Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā.

210. Ja krimināllietu nosūta augstākas instances tiesai izskatīšanai apelācijas vai kasācijas kārtībā, lietisko pierādījumu nosūta tikai pēc augstākas instances tiesas pieprasījuma.

211. Lietisko pierādījumu, kuru saskaņā ar tiesas nolēmumu nodod atpakaļ īpašniekam vai likumīgajam valdītājam, izsniedz viņam, par ko īpašnieks vai likumīgais valdītājs parakstās veidlapā „Paraksts par lietisko pierādījumu izsniegšanu". Ja lietiskā pierādījuma īpašnieks vai likumīgais valdītājs ir juridiska persona, lietisko pierādījumu nodod tās pilnvarotai personai. Lietiskā pierādījuma nodošanu apliecina pilnvarotās personas paraksts veidlapā „Paraksts par lietisko pierādījumu izsniegšanu". Veidlapu iešuj krimināllietā.

212. Veidlapā „Paraksts par lietisko pierādījumu izsniegšanu" norāda personas apliecinošā dokumenta nosaukumu un numuru.

213. Lietisko pierādījumu uzskaites reģistrā izdara atzīmi par lietiskā pierādījuma nodošanu tā īpašniekam vai likumīgajam valdītājam.

214. Pēc tiesas nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā tiesas priekšsēdētāja norīkots par lietisko pierādījumu uzskaiti un glabāšanu atbildīgais tiesas darbinieks veic sprieduma izpildi daļā par

lietiskajiem pierādījumiem un Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā izdara atzīmi par veiktajām darbībām ar lietiskajiem pierādījumiem.

215. Ja saskaņā ar tiesas spriedumu lietiskais pierādījums ir iznīcināms, sastāda aktu par lietisko pierādījumu iznīcināšanu. Aktu sastāda tiesas priekšsēdētāja norīkots par lietisko pierādījumu uzskaiti un glabāšanu atbildīgais tiesas darbinieks, klātesot vismaz vienam tiesas darbiniekam un tiesnesim. Akta oriģinālu iešuj kriminālllietā.

216. Ja tiesas nolēmumā paredzēta lietiskā pierādījuma konfiskācija, tiesas priekšsēdētāja norīkots par lietisko pierādījumu uzskaiti un glabāšanu atbildīgais tiesas darbinieks nosūta izpildu rakstu izpildei saskaņā ar Kriminālprocesa likumā noteikto.

217. Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā izdara atzīmi, kam un kad ir nosūtīts izpildu raksts.

218. Lai nodotu izpildei spriedumu par lietiskā pierādījuma nodošanu notiesātajam, kurš atrodas ieslodzījuma vietā, lietisko pierādījumu nosūta ieslodzījuma vietai.

219. Ja divu mēnešu laikā no paziņojuma nosūtīšanas dienas lietiskā pierādījuma īpašnieks vai likumīgais valdītājs nav izņēmis attiecīgo lietisko pierādījumu, šo lietisko pierādījumu atbilstoši spriedumā vai lēmumā norādītajam iznīcina vai realizē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XXI. Lietas un nolēmuma indeksācija

220. Lietu un nolēmumu indeksācija tiesā notiek, veidojot lietu numurus un lietvedības numurus. Lietas numurs ir nemainīgs un to piešķir Tiesu informatīvā sistēma. Ierosinot lietu, lietas numuru norāda visos procesuālajos dokumentos un nemaina gadu no gada, kā arī nemaina, lietai virzoties pa tiesu instancēm. Lietvedības numurs ir mainīgs, to norāda uz lietas vāka lietas virzības laikā.

221. Vienai lietai var būt tikai viens lietas numurs, kas saglabājas arī tad, ja lieta pieņemta un ierosināta neatbilstoši piekritībai.

222. Katra tiesa saglabā savu lietvedības kārtas numerāciju. Lietvedības numurs veidojas no reģistrētās lietas vai materiāla kārtas numura. Ja lieta vai materiāls viena kalendārā gada ietvaros nav pabeigta un tās izskatīšana turpinās nākamajā gadā, to nekavējoties pārreģistrē, piešķirot jaunu lietvedības numuru, ievērojot paraugnomenklatūrā noteiktos lietu indeksus. Jauna kalendārā gada ietvaros saņemto lietu numerācija sākas ar to lietvedības numuru, kas seko pēc iepriekšējā gadā neizskatīto lietu pārreģistrācijas.

223. Ja tiesā saņem lietu jaunai izskatīšanai, tai piešķir jaunu lietvedības numuru.

224. Ja lietā ir pārsūdzēts lēmums, ar kuru lieta nav izskatīta pēc būtības, saņemot lietu atpakaļ tiesā, lietai paliek iepriekšējais lietvedības numurs.

225. Ja lietas apvieno, nolēmumos norāda visus apvienoto lietu numurus. Lietai piešķir tās lietas lietvedības numuru, pie kuras saskaņā ar tiesas lēmumu lietu vai lietas pievieno.

226. Civillietās lietas numuru tiesa veido šādi:

C 1 2 3 4 5 6 7 8
C – norāda, ka tā ir civillieta
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: Civillieta Nr. C 23087609 (C – norāda, ka tā ir civillieta, 23 – tiesas kods, 0876 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā, 09 – lietas ierosināšanas gada pēdējie divi cipari 2009. 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.

227. Civillietās lietvedības numurs sastāv no indeksa C, kārtējā gada lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Civillieta Nr. C 23087609 (lietas numurs)
C 0014-09/01 (lietvedības numurs)

228. Apelācijas instancē civillietas lietvedības numurs sastāv no indeksa CA, apelācijas instances tiesas lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Civillieta Nr. C 23087609 (lietas numurs)
CA 0327-09/01 (lietvedības numurs)

229. Krimināllietas numuru tiesa veido šādi:
229.1. ja krimināllietu saņem tiesa pēc pirmstiesas izmeklēšanas, krimināllietai saglabājas lietas numurs, kas ir piešķirts, ierosinot krimināllietu;
229.2. ja krimināllietu ierosina tiesa, lietas numuru veido šādi:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 0
1 – norāda pirmstiesas kriminālprocesa veidu,
2 – norāda resoru (piemēram, tiesas resors – 3),
3-5 – norāda iestādi, kurā uzsākts kriminālprocess,
6-9 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā,
0-0– kriminālprocesa uzsākšanas gada pēdējie divi cipari.

230. Krimināllietās lietvedības numurs sastāv no indeksa K, tiesas koda, kārtējā gada lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Krimināllieta Nr. 12345678900 (lietas numurs)
K 12-0394-09/01 (lietvedības numurs)

231. Apelācijas instancē krimināllietas lietvedības numurs sastāv no indeksa KA, tiesas koda, apelācijas instances tiesas lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Krimināllieta Nr. 12345678900 (lietas numurs)
KA 12-0394-09/01 (arhīva numurs)

232. Kriminālprocesa likuma kārtībā izskatāmo materiālu 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. KPL 12045608

233. Apelācijas instancē saņemtos materiālus reģistrē saskaņā ar nomenklatūru. Uz procesuālajiem dokumentiem aiz lietas numura norāda reģistrācijas kārtas numuru.

TMIeks_150311_tiesu_lietvedība; TM iekšējie noteikumi „Rajonu (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi"

234. 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
3-4-5-6 – tiesas lietvedības kārtas numurs
7-8 – materiālu saņemšanas gada pēdējie divi cipari
Piemēram: Audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu materiāli Nr. N 12045609

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

236. Administratīvo lietu numuru veido šādi:

A 1 2 3 4 5 6 7 8 9
A – norāda, ka tā ir administratīvā lieta
1-2 – tiesas kods
3-7 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā
8-9 – lietas ierosināšanas gada pēdējie divi cipari

Piemēram: Administratīvā lieta Nr. A 420087609 (A – norāda, ka tā ir administratīvā lieta, 42 – tiesas kods, 00876 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā, 09 – lietas ierosināšanas gada pēdējie divi cipari 2009. 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.

237. Administratīvajās lietās lietvedības numurs sastāv no indeksa A, kārtējā gada lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Administratīvā lieta Nr. A 420087609 (lietas numurs)
A 00014-09/01 (lietvedības numurs).

238. Apelācijas instancē administratīvās lietas lietvedības numurs sastāv no indeksa AA, apelācijas instances tiesas lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Administratīvā lieta Nr. A 420087609 (lietas numurs)
AA 43-0327-09/01 (lietvedības numurs).

239. Administratīvā pārkāpuma lietas 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: Administratīvā pārkāpuma lieta Nr. 112045609

240. Administratīvā pārkāpuma lietās lietvedības numurs sastāv no indeksa 1, kārtējā gada lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Administratīvā pārkāpuma lieta Nr. 133087609 (lietas numurs)

TMIeks_150311_tiesu_lietvedība; TM iekšējie noteikumi „Rajonu (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi"

1-0014-09/01 (lietvedības numurs).

241. Administratīvā pārkāpuma lietas numuru tiesa veido atbilstoši administratīvo lietu numuru veidošanas principam.

242. Apelācijas instancē administratīvā pārkāpuma lietas lietvedības numurs sastāv no cipara 1, indeksa AA, apelācijas instances tiesas lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Administratīvā pārkāpuma lieta Nr. 133087609 (lietas numurs) 1AA0327-09/01 (lietvedības numurs).

XXII. Tiesas nolēmuma, sludinājuma un paziņojuma nosūtīšana, sagatavojot lietu izskatīšanai

243. Lietā, kurā atbildētāju - fizisku personu - aicina uz tiesas sēdi ar publikāciju laikrakstā „Latvijas Vēstnesis", tiesas darbinieks pēc tiesneša norādījuma sagatavo sludinājuma tekstu.

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

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

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

247. 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".

248. Lietās par personas izlikšanu no īrētās dzīvojamās telpas tiesas darbinieks pēc lietas ierosināšanas:
248.1. nosūta paziņojumu attiecīgajai pašvaldībai, ja dzīvojamā telpa atrodas valsts, valsts uzņēmējsabiedrības, citas juridiskās vai fiziskās personas dzīvojamā mājā, izņemot pašvaldības dzīvojamo māju;
248.2. nosūta paziņojumu attiecīgajai bāriņtiesai, ja ierosināta civillieta par īrnieka un ar viņu kopā dzīvojoša un viņa apgādībā esoša nepilngadīga bērna vai aizgādnībā esošas personas izlikšanu no dzīvojamās telpas.

249. Tiesiskās aizsardzības procesa lietā, ārpustiesas tiesiskās aizsardzības procesa lietā, juridiskās personas maksātnespējas procesa vai fiziskās personas maksātnespējas procesa lietā tiesas darbinieks lēmuma pieņemšanas dienā Maksātnespējas administrācijai, izvēloties konkrētajam gadījumam vispiemērotāko nosūtīšanas veidu, nosūta šāda lēmuma norakstu:
249.1. par tiesiskās aizsardzības procesa lietas, ārpustiesas tiesiskās aizsardzības procesa lietas, juridiskās personas maksātnespējas procesa lietas vai fiziskās personas maksātnespējas procesa lietas ierosināšanu vai izbeigšanu;
249.2. par administratora iecelšanu, atteikumu iecelt vai atcelšanu konkrētajā tiesiskās aizsardzības procesā, juridiskās personas maksātnespējas procesā vai fiziskās personas maksātnespējas procesā;
249.3. par sūdzības par Maksātnespējas administrācijas pieņemto lēmumu par administratora rīcību tiesiskās aizsardzības procesā, ārpustiesas tiesiskās aizsardzības procesā, juridiskās

personas maksātnespējas procesā vai fiziskās personas maksātnespējas procesā vai tiesiskā pienākuma uzlikšanu, kā arī par sūdzības par kreditoru sapulces lēmumu juridiskās personas maksātnespējas procesā vai fiziskās personas maksātnespējas procesā;
249.4. par kreditora, parādnieka pārstāvja vai trešās personas, kuras likumiskās tiesības ir aizskartas, sūdzību par administratora lēmumu vai rīcību juridiskās personas maksātnespējas procesā vai fiziskās personas maksātnespējas procesā.

250. Tiesiskās aizsardzības procesa lietās un juridiskās personas maksātnespējas procesa lietā tiesas darbinieks lēmuma pieņemšanas dienā Finanšu un kapitāla tirgus komisijai, izvēloties konkrētajam gadījumam vispiemērotāko nosūtīšanas veidu, nosūta šāda lēmuma norakstu:
250.1. par tiesiskās aizsardzības procesa lietas ierosināšanu, ja lēmums pieņemts par Finanšu un kapitāla tirgus dalībnieku, kura darbības uzraudzību saskaņā ar normatīvo aktu prasībām veic Finanšu un kapitāla tirgus komisija;
250.2. par juridiskās personas maksātnespējas procesa lietas ierosināšanu, ja lēmums pieņemts par Finanšu un kapitāla tirgus dalībnieku, kura darbības uzraudzību saskaņā ar normatīvo aktu prasībām veic Finanšu un kapitāla tirgus komisija.

251. Tiesa vienu reizi nedēļā Maksātnespējas administrācijai un Finanšu un kapitāla tirgus komisijai ar pasta starpniecību ierakstīta sūtījuma veidā nosūta šo noteikumu 249. un 250. punktā minēto lēmumu norakstus, ja tie iepriekš tika nosūtīti pa faksu.

252. Lēmuma norakstu par prasījuma nodrošinājumu līdzekļa piemērošanu juridiskās personas maksātnespējas procesa lietā vai fiziskās personas maksātnespējas procesa lietā tiesa ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā no attiecīgā lēmumu pieņemšanas dienas ierakstīta sūtījuma veidā nosūta attiecīgajai iestādei vai ierakstīšanai attiecīgajā publiskajā reģistrā.

253. Par apsūdzētā apcietināšanu tiesas zālē tiesas darbinieks pēc tiesneša norādījuma:
253.1. ievērojot apsūdzētā gribu, lēmuma kopiju nosūta Ārlietu ministrijai, ja apsūdzētais ir ārvalstnieks;
253.2. ievērojot apsūdzētā gribu, paziņo apsūdzētā darbavietai, mācību iestādei un ģimenei;
253.3. paziņo pašvaldībai par personai piederošā īpašuma aizsardzības nodrošināšanu;
253.4. paziņo bāriņtiesai, ka apcietinātajai personai ir nepilngadīgi bērni, kuri paliek bez uzraudzības, par citiem apgādājamiem, kuri palikuši bez aprūpes – viņu radiniekiem vai sociālās aprūpes darbiniekiem.

XXIII. Tiesas nolēmuma, sludinājuma un paziņojuma nosūtīšana pēc nolēmuma stāšanās spēkā

254. Lietā par laulības šķiršanu, laulības atzīšanu par neesošu tiesas darbinieks nosūta sprieduma norakstu vai izrakstu no šāda sprieduma tai dzimtsarakstu nodaļai, kurā laulība noslēgta vai kurā glabājas iepriekšējo gadu civilstāvokļa aktu reģistru pirmie eksemplāri, bet, ja laulība noslēgta pie garīdznieka, – attiecīgajai baznīcai (draudzes garīdzniekam) un dzimtsarakstu nodaļai, kuras darbības iecirknī atrodas baznīca (draudze), kā arī sniedz ziņas Iedzīvotāju reģistram, aizpildot attiecīgu veidlapu. Lietā, kurā atbildētāja dzīvesvieta nav zināma, tiesa paziņo par laulības neesamību laikrakstā „Latvijas Vēstnesis". Tiesa bijušajiem laulātajiem izsniedz tā sprieduma norakstu, ar kuru laulība šķirta vai atzīta par spēkā neesošu.

255. Lietā par paternitātes noteikšanu, paternitātes fakta konstatēšanu, paternitātes ieraksta atzīšanu par spēkā neesošu, adopcijas apstiprināšanu un atcelšanu tiesas darbinieks:
255.1. nosūta sprieduma norakstu tai dzimtsarakstu nodaļai, kurā atrodas reģistrs;
255.2. sniedz ziņas Iedzīvotāju reģistram, aizpildot attiecīgu veidlapu.

TMIeks_150311_tiesu_lietvedība; TM iekšējie noteikumi „Rajonu (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi"

256. Sprieduma norakstu adopcijas lietā dzimtsarakstu nodaļai un informāciju Iedzīvotāju reģistram nosūta aizzīmogotā aploksnē.

257. Lietā par bērna aizgādības tiesību atņemšanu un atjaunošanu, tiesas darbinieks:
257.1. nosūta sprieduma norakstu tai dzimtsarakstu nodaļai, kurā atrodas reģistrs;
257.2. sniedz ziņas Iedzīvotāju reģistram, aizpildot attiecīgu veidlapu.

258. Lietā par personas atzīšanu par rīcībnespējīgu vai rīcībspējīgu un aizgādnības nodibināšanu vai atcelšanu tiesas darbinieks:
258.1. nosūta sprieduma norakstu bāriņtiesai – aizgādņa iecelšanai personai un tās mantai, kā arī, ja nepieciešams, sprieduma norakstu nosūta attiecīgajai zemesgrāmatai – atzīmes ierakstīšanai zemesgrāmatā;
258.2. nosūta paziņojumu par attiecīgā sprieduma stāšanos spēkā laikrakstam „Latvijas Vēstnesis";
258.3. sniedz ziņas Iedzīvotāju reģistram, aizpildot attiecīgu veidlapu.

259. Lietā par aizgādnības nodibināšanu vai izbeigšanu personai tās izlaidīgas vai izšķērdīgas dzīves, kā arī alkohola vai narkotiku pārmērīgas lietošanas dēļ tiesas darbinieks:
259.1. nosūta sprieduma norakstu bāriņtiesai kā arī, ja nepieciešams, sprieduma norakstu nosūta attiecīgajai zemesgrāmatai – atzīmes ierakstīšanai zemesgrāmatā;
259.2. nosūta paziņojumu par attiecīgā sprieduma spēkā stāšanos laikrakstam „Latvijas Vēstnesis";
259.3. sniedz ziņas Iedzīvotāju reģistram, aizpildot attiecīgu veidlapu.

260. Lietā par aizgādnības nodibināšanu promesošo vai pazudušo personu mantai tiesas darbinieks nosūta:
260.1. sprieduma norakstu bāriņtiesai;
260.2. sprieduma norakstu promesošajai personai, ja tās uzturēšanās vieta ir zināma;
260.3. attiecīgu paziņojumu laikrakstam „Latvijas Vēstnesis", ja nav zināma promesošās personas dzīves vieta.

261. Lietā par pazudušas personas izsludināšanu par mirušu tiesas darbinieks:
261.1. nosūta sprieduma norakstu dzimtsarakstu nodaļai un bāriņtiesai;
261.2. nosūta paziņojumu laikrakstam „Latvijas Vēstnesis";
261.3. sniedz ziņas Iedzīvotāju reģistram, aizpildot attiecīgu veidlapu.

262. Lietā par mirušu izsludinātās personas sprieduma atcelšanu, tiesas darbinieks:
262.1. nosūta sprieduma norakstu dzimtsarakstu nodaļai;
262.2. nosūta attiecīgu paziņojumu laikrakstam „Latvijas Vēstnesis";
262.3. sniedz ziņas Iedzīvotāju reģistram, aizpildot attiecīgu veidlapu.

263. Lietā par īrnieka izlikšanu no dzīvojamās telpas tiesas darbinieks nosūta paziņojumu:
263.1. attiecīgajai pašvaldībai, ja dzīvojamā telpa atrodas valsts, valsts uzņēmējsabiedrības, citas juridiskās vai fiziskās personas dzīvojamā mājā, izņemot pašvaldības dzīvojamo māju;
263.2. attiecīgajai bāriņtiesai, ja no dzīvojamās telpas tiek izlikts nepilngadīgs bērns vai aizgādnībā esoša persona.

264. Lietās par adopcijas apstiprināšanu vai atcelšanu, tiesas darbinieks:
264.1. bērna bijušajiem vecākiem izsniedz izrakstu no sprieduma, kurā nav norādītas ziņas par adoptētāju;
264.2. nosūta sprieduma norakstu dzimtsarakstu nodaļai;
264.3. sniedz ziņas Iedzīvotāju reģistram, aizpildot attiecīgu veidlapu;
264.4. nosūta sprieduma norakstu Labklājības ministrijai.

TMIeks_150311_tiesu_lietvedība; TM iekšējie noteikumi „Rajonu (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi"

265. Tiesas darbinieks, izvēloties konkrētajam gadījumam vispiemērotāko sakaru veidu, sniedz ziņas Sodu reģistram atbilstoši Ministru kabineta 2006.gada 22.augusta noteikumiem Nr. 687 „Kārtība un apjoms, kādā iesniedzamas ziņas Sodu reģistram un izsniedzamas Sodu reģistrā iekļautās ziņas".

XXIV. Noslēguma jautājumi

266. Atzīt par spēku zaudējušu Tieslietu ministrijas 2007. gada 18. aprīļa kārtību Nr. 1-2.1/9 „Dokumentēšanas un dokumentu aprites kārtība apgabaltiesās, rajonu (pilsētu) tiesās un administratīvajās tiesās".

267. Līdz Tiesu informatīvās sistēmas pilnas funkcionalitātes nodrošināšanai, tiesa visus šajos noteikumos minētos dokumentus, lietas un materiālus reģistrē un noformē ar Tiesu administrācijas direktora rīkojumu apstiprinātos žurnālos un veidlapās.

268. Noteikumi stājas spēkā 2011.gada 1.aprīlī.

Tieslietu ministrs A.Štokenbergs

15.03.2011. 10:12
11017
Zača, 67036830
Inese.Zaca@tm.gov.lv

TMIeks_150311_tiesu_lietvedība; TM iekšējie noteikumi „Rajonu (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi"