

Rīgā

31.05.2010.Nr. 1-3/11

## Tiesu administrācijas reglaments

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

### I. Vispārīgais jautājums

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

### II. Administrācijas struktūra

2. Administrācijas struktūru nosaka šajā reglamentā, struktūrvienību reglamentos un administrācijas amatu sarakstā.
3. Administrācijas amatu sarakstā nosaka amata vietu skaitu administrācijā un struktūrvienībās, amatu nosaukumus, amatu kodus pēc Profesiju klasifikatora, amatu statusu, amatu saimi, amatu līmeni un mēnešalgu grupu. Administrācijas amatu sarakstu apstiprina administrācijas direktors (turpmāk – direktors).
4. Direktors ir augstākā administrācijas amatpersona.
5. Direktoram ir viens vietnieks, kurš ir tieši pakļauts direktoram.
6. Administrācijā ir šādas struktūrvienības:
  - 6.1. Tiesu un zemesgrāmatu departaments;
  - 6.2. Personālvadības un juridiskais departaments;
  - 6.3. Finanšu un administratīvais departaments;
  - 6.4. Iekšējā audīta nodaļa;
  - 6.5. Kanceleja.
7. Struktūrvienībai, kurai ir departamenta statuss un kurā ir vairāk par desmit darbiniekiem vai valsts civildienesta ierēdņiem (turpmāk – nodarbinātais) var veidot apakšstruktūrvienības – nodaļas. Struktūrvienības nodaļu skaitu, nosaukumu un kompetenci nosaka attiecīgā departamenta reglamentā un amatu sarakstā.

### III. Administrācijas darba organizācija

8. Direktors dod uzdevumus direktora vietniekam un struktūrvienību vadītājiem. Direktors var dot tiešus uzdevumus ikvienam administrācijas nodarbinātajam.
9. Struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod uzdevumus struktūrvienības nodarbinātajiem.
10. Ja administrācijas nodarbinātais ir saņēmis tiešu uzdevumu no amatā augstāka

administrācijas nodarbinātā, kurš nav viņa tiešais vadītājs, uzdevuma saņemšanas dienā viņš par to informē savu tiešo vadītāju.

#### **IV. Struktūrvienību kompetence**

11. Struktūrvienību galvenie uzdevumi:

11.1. Tiesu un zemesgrāmatu departaments:

11.1.1. nodrošina pārskatu, priekšlikumu un ieteikumu par situāciju apgabaltiesās un rajonu (pilsētu) tiesās (turpmāk – tiesa) un apgabaltiesu zemesgrāmatu nodaļās (turpmāk – zemesgrāmatu nodaļa) sagatavošanu;

11.1.2. sniedz atbalstu Tieslietu ministrijai tiesu un zemesgrāmatu nodaļu darbības analīzei un plānošanai;

11.1.3. apkopo un analizē statistikas datus par tiesu un zemesgrāmatu nodaļu darbu;

11.1.4. nodrošina Tiesnešu ētikas komisijas un Tiesu ekspertu padomes darbu;

11.1.5. sadarbībā ar Finanšu un administratīvo departamentu nodrošina tiesnešu konferences sagatavošanu un norisi;

11.1.6. veic tiesu informatīvās sistēmas un valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas organizatorisko un tehnisko uzturēšanu, lietotāju pārvaldību un datu kvalitātes kontroli;

11.1.7. atbilstoši kompetencei nodrošina tiesu informatīvās sistēmas un valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas informācijas sistēmu attīstību un ievieš tām papildinājumus;

11.1.8. pilnveido un informatīvi uztur zemesgrāmatu nodaļu sistēmas iekšējo portālu un zemesgrāmatu nodaļu tīmekļa vietni;

11.1.9. kārtu Tiesu ekspertu padomes, Tiesu ekspertu sertifikācijas komisijas un Tiesu informatīvās sistēmas padomes lietvedību, kā arī veido un uztur Tiesu ekspertu reģistru;

11.1.10. nodrošina valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas informācijas izplatīšanu un sniedz maksas pakalpojumus, kas saistīti ar valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas informācijas sistēmas izmantošanu;

11.1.11. apkopo statistikas datus par valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas datu bāzes izmantošanu;

11.1.12. plāno un nodrošina starptautisko finanšu instrumentu līdzfinansēto programmu, projektu ieviešanu un administrācijas, tiesu un zemesgrāmatu nodaļu attīstības projektu ieviešanu, kā arī nodrošina minēto projektu izpildi atbilstoši noteiktajiem termiņiem, budžetam un kvalitātes prasībām;

11.1.13. organizē sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām;

11.1.14. plāno ārvalstu komandējumus administrācijas nodarbinātajiem, kā arī sadarbībā ar Personālvadības un juridisko departamentu organizē ārvalstu komandējumus tiesu un zemesgrāmatu nodaļu tiesnešiem un darbiniekiem un administrācijas nodarbinātajiem;

11.1.15. izstrādā administrācijas ikgadējo darba plānu un nodrošina darba plānā iekļauto uzdevumu izpildes kontroles sistēmas darbību;

11.1.16. nodrošina administrācijas pārziņā esošo tīmekļa vietņu, serveru un elektronisko pastu tehnisko uzturēšanu, administrēšanu un drošības noteikumu ievērošanas pārraudzību;

11.1.17. atbilstoši kompetencei sagatavo tiesību aktu projektus, publisko tiesību līgumu projektus un izstrādā publisko iepirkumu tehniskās specifikācijas, kā arī izskata dokumentus, kuros ietverts Tiesu un zemesgrāmatu departamenta kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums un sagatavo atbildi uz to.

11.2. Personālvadības un juridiskais departaments:

11.2.1. izstrādā administrācijas personāla attīstības politiku;

11.2.2. nodrošina informācijas apriti administrācijā, tiesās un zemesgrāmatu nodaļās personāla administrēšanas jautājumos;

11.2.3. veic administrācijas nodarbināto, tiesu un zemesgrāmatu nodaļu tiesnešu, tiesneša amata

kandidātu un darbinieku personāllietvedību;

11.2.4. nodrošina administrācijas darba tiesisko attiecību nodibināšanu, grozīšanu vai pārtraukšanu ar administrācijas, tiesu un zemesgrāmatu nodaļu darbiniekiem, un administrācijas valsts civildienesta ierēdņu iecelšanu, pārcelšanu un atbrīvošanu no amata;

11.2.5. izstrādā administrācijas nodarbināto, tiesu un zemesgrāmatu nodaļu darbinieku amatu aprakstus;

11.2.6. organizē konkursus uz vakantajām administrācijas nodarbināto, tiesu un zemesgrāmatu nodaļu darbinieku amata vietām, nodrošina tiesu priekšsēdētāju un to vietnieku, zemesgrāmatu nodaļu priekšnieku un to vietnieku, tiesneša amata kandidātu un tiesu un zemesgrāmatu nodaļu darbinieku atlases norisi;

11.2.7. nodrošina tiesnešu amata kandidātu stažēšanās norisi;

11.2.8. nodrošina Tiesnešu kvalifikācijas kolēģijas darbu;

11.2.9. sagatavo nepieciešamos dokumentus par tiesu un zemesgrāmatu nodaļu tiesnešiem un tiesneša amata kandidātiem iesniegšanai Tiesnešu kvalifikācijas kolēģijā un Saeimā;

11.2.10. organizē tiesu un zemesgrāmatu nodaļu tiesnešu svinīgā solījuma došanu Valsts prezidentam;

11.2.11. veic tiesu un zemesgrāmatu nodaļu tiesnešu iepazīstināšanu ar disciplinārlietas materiāliem;

11.2.12. organizē veselības un dzīvības apdrošināšanas polišu izsniegšanu un uzskaites kārtošānu;

11.2.13. nodrošina nepieciešamo dokumentu sagatavošanu tiesnešu izdienas pensijas piešķiršanai;

11.2.14. organizē tiesu un zemesgrāmatu nodaļu tiesnešu un darbinieku mācību programmu izstrādi un organizē tiesu un zemesgrāmatu nodaļu tiesnešu un darbinieku mācības;

11.2.15. plāno ārvalstu komandējumus tiesu un zemesgrāmatu nodaļu tiesnešiem un tiesu darbiniekiem, kā arī sadarbībā ar Tiesu un zemesgrāmatu departamentu organizē ārvalstu komandējumus tiesu un zemesgrāmatu nodaļu tiesnešiem un tiesu darbiniekiem un administrācijas nodarbinātajiem;

11.2.16. nodrošina augstskolu studentu mācību prakses norisi administrācijā, tiesās un zemesgrāmatu nodaļās;

11.2.17. gatavo privāttiesisko līgumu projektus administrācijas, tiesu un zemesgrāmatu nodaļu darbības nodrošināšanai;

11.2.18. veic administrācijai pienākšos parādu piedziņu no fiziskām un juridiskām personām;

11.2.19. pārstāv administrācijas intereses tiesā, prokuratūrā un citās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī publiskajās attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

11.2.20. piedalās publisko iepirkumu procedūru norisē, to iepirkumu komisijās, kā arī pilda iepirkumu komisiju sekretāru funkcijas;

11.2.21. sagatavo statistikas pārskatus un atskaites Iepirkumu uzraudzības birojam un Tieslietu ministrijai par administrācijas veiktajām publisko iepirkumu procedūrām;

11.2.22. konsultē administrācijas nodarbinātos Personālvadības un juridiskā departamenta kompetences jautājumos;

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

11.3. Finanšu un administratīvais departaments:

11.3.1. atbilstoši kompetencei organizē informācijas apmaiņu starp struktūrvienībām, tiesām un zemesgrāmatu nodaļām;

11.3.2. nodrošina administrāciju, tiesas un zemesgrāmatu nodaļas ar darba telpām, materiāltehniskajiem līdzekļiem, pakalpojumiem to darbības nodrošināšanai un informācijas un

komunikāciju tehnoloģiju infrastruktūru;

11.3.3. veic tiesu telpu inventarizāciju un administrācijas noliktavā esošo administrācijas, tiesu un zemesgrāmatu nodaļu materiālo vērtību inventarizāciju;

11.3.4. gatavo atskaites par tiesu un zemesgrāmatu nodaļu materiāltehnisko apgādi un tām sniegtajiem pakalpojumiem;

11.3.5. tehniski nodrošina tiesnešu konferences un semināru norisi;

11.3.6. organizē darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības pasākumus administrācijā, tiesās un zemesgrāmatu nodaļās;

11.3.7. izstrādā tiesu un zemesgrāmatu nodaļu budžeta veidošanas metodiku;

11.3.8. apkopo un analizē tiesu un zemesgrāmatu nodaļu finansēšanas vajadzības;

11.3.9. plāno administrācijas kompetencē esošo valsts budžeta programmu un apakšprogrammu ieņēmumus un izdevumus, kā arī analizē ekonomiskos rādītājus;

11.3.10. plāno valsts pamatbudžetā iemaksājamo valsts nodevu un citu maksājumu no tiesu un zemesgrāmatu nodaļu sniegtajiem pakalpojumiem apmēru;

11.3.11. sniedz atzinumus par administrācijas administrētajos valsts budžeta kontos nepareizi iemaksāto valsts nodevu vai citu maksājumu atmaksu;

11.3.12. sagatavo administrācijas kompetencē esošo valsts budžeta programmu un apakšprogrammu pieprasījuma projektu un grozījumu projektu;

11.3.13. izstrādā administrācijas kompetencē esošo valsts budžeta programmu un apakšprogrammu finansēšanas plānus un tāmes;

11.3.14. nosaka limitus tiesu un zemesgrāmatu nodaļu preču un pakalpojumu iegādei, kā arī izstrādā limitu noteikšanas kritērijus;

11.3.15. veic finanšu aprēķinus un sagatavo izstrādāto tiesību aktu projektu, attīstības plānošanas dokumentu un sākotnējās ietekmes novērtējuma ziņojumu finanšu sadaļu;

11.3.16. analizē un kontrolē administrācijas kompetencē esošā valsts budžeta līdzekļu izlietojumu un tā efektivitāti;

11.3.17. gatavo informāciju par administrācijas kompetencē esošo valsts budžeta programmu izpildes analīzi;

11.3.18. sniedz struktūrvienībām, tiesām un zemesgrāmatu nodaļām datus par pieejamo finansējumu un finansējuma izmaiņām;

11.3.19. organizē darba samaksas aprēķināšanu un izmaksu tiesu un zemesgrāmatu nodaļu tiesnešiem un darbiniekiem un administrācijas nodarbinātajiem;

11.3.20. veic tiesu un zemesgrāmatu nodaļu saimnieciskās darbības un finanšu revīziju;

11.3.21. sagatavo un sniedz normatīvajos aktos noteiktos grāmatvedības pārskatus, atskaites un deklarācijas;

11.3.22. sagatavo finanšu operāciju izpildei nepieciešamos dokumentus;

11.3.23. organizē izdienas pensiju aprēķināšanu un izmaksāšanu pensionētiem tiesu un zemesgrāmatu nodaļu tiesnešiem;

11.3.24. veic rēķinu par saņemtajiem pakalpojumiem un precēm apstrādi un grāmatošanu;

11.3.25. organizē tiesu un zemesgrāmatu nodaļu kases operāciju uzskaiti;

11.3.26. veic administrācijas bilancē esošo īpašumu un krājumu uzskaiti un norakstīšanu;

11.3.27. veic tiesu un zemesgrāmatu nodaļu tiesnešu un darbinieku un administrācijas nodarbināto komandējumu izdevumu uzskaiti;

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

11.4. Iekšējā audita nodaļa:

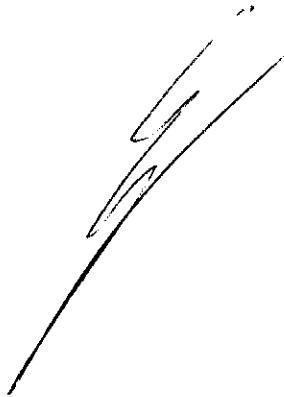
11.4.1. nosaka un aktualizē administrācijas, tiesas un zemesgrāmatu nodaļas iekšējā audita vidi un veic administrācijas auditējamo sistēmu risku novērtējumu;

- 11.4.2. izstrādā, aktualizē un iesniedz direktoram apstiprināšanai iekšējā audita plānus un pārskatus;
- 11.4.3. nodrošina iekšējo auditu un pārbaūžu veikšanu tiesās, zemesgrāmatu nodaļās un administrācijā;
- 11.4.4. novērtē administrācijas, tiesu un zemesgrāmatu nodaļu iekšējās kontroles sistēmu efektivitāti un atbilstību iestādes mērķiem;
- 11.4.5. sniedz ieteikumus administrācijas, tiesu un zemesgrāmatu nodaļu iekšējās kontroles sistēmu pilnveidošanai;
- 11.4.6. uzrauga iekšējā audita ieteikumu izpildes gaitu, aktualizējot, papildinot un apkopojot informāciju par ieteikumu izpildi;
- 11.4.7. konsultē administrācijas nodarbinātos Iekšējās audita nodaļas kompetences jautājumos.
- 11.5. Kanceleja:
- 11.5.1. nodrošina administrācijas lietvedību;
- 11.5.2. veido administrācijas arhīvu;
- 11.5.3. atbilstoši kompetencei organizē informācijas apmaiņu starp struktūrvienībām, tiesām un zemesgrāmatu nodaļām;
- 11.5.4. nodrošina administrācijas iekšējās un ārējās tīmekļa vietnes satura aktualizēšanu;
- 11.5.5. kontrolē administrācijai doto uzdevumu izpildi;
- 11.5.6. nodrošina administrācijas gada publiskā pārskata sagatavošanu un publicēšanu.

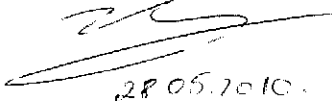
Saskaņots ar Tieslietu ministriju 2010. gada 14. maijā.

Direktors

E. Balševics



Uzule 67063892



28.05.2010.

Personālvadības un  
juridiskā departamenta  
Juridiskās nodaļas vadītāja  
I. Vīksnina  
28.05.2010.



28.05.2010.