



Tieslietu ministrija

Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1536; tālr.: 67036801, 67036716, 67036721; fakss: 67210823, 67285575;
e-pasts: tm.kanceleja@tm.gov.lv; www.tm.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

19-06-2017

Nr. 1-2/19

Tiesu lietvedības organizēšanas noteikumi

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

1. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā rajonu (pilsētu) tiesās, rajonu (pilsētu) tiesu zemesgrāmatu nodaļās (Civilprocesa likuma noteiktajā kārtībā izskatāmajās lietās) un apgabaltiesās (turpmāk – tiesa) izvieta informāciju apmeklētājiem, pieņem apmeklētājus, pieņem, reģistrē, nosūta, noformē un glabā lietas, materiālus, pieteikumus un citus dokumentus, pieņem, reģistrē un glabā lietiskos pierādījumus, indeksē lietas, materiālus un nolēmumus.

2. Tiesas lietvedība attiecas uz procesuālā kārtībā izskatāmiem dokumentiem, lietām, materiāliem un pārvaldes dokumentiem. Tiesas lietvedību organizē atbilstoši lietu nomenklatūrai.

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

4. Informāciju par lietas, materiāla un dokumenta virzību Tiesu informatīvajā sistēmā (turpmāk – Sistēma) ievada tiesas darbinieks.

5. Informācijas ievadīšanu Sistēmā tiesā organizē tiesas priekšsēdētājs.

6. Tiesas dokumenta sagatavošanai var izmantot Sistēmā ievietotās dokumentu sagataves. Nolēmuma sagatavošanai tiesa izmanto Sistēmas nolēmuma veidni vai ievieto sagatavotā nolēmuma tekstu Sistēmas veidnē.

7. Tiesa izmanto viena parauga veidlapas, ko apstiprina Tiesu administrācija.

8. Tiesas priekšsēdētājs vai tiesnesis, vai tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks apliecina nolēmuma atvasinājumu.

9. Tiesas darbinieks, izsniedzot nolēmuma, kas stāties likumīgā spēkā, atvasinājumu, izdara atzīmi par tā spēkā esību.

10. Citas tiesas pieņemtā nolēmuma atvasinājumu noformē vai atzīmi par nolēmuma spēkā esību veic šo iekšējo noteikumu 8. un 9. punktā noteiktajā kārtībā, pārbaudot datus Sistēmā un salīdzinot ar lietā esošo nolēmuma oriģinālu.

11. Ja nepieciešams nodrošināt tiesiskās palīdzības lūguma un tam pievienotā dokumenta tulkojumu krievu valodā, to nodrošina tiesa. Ja nepieciešams nodrošināt tulkojumu tiesas dokumentam citā valodā, to nosūta Tiesu administrācijai ar lūgumu nodrošināt tulkojumu.

12. 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 sagatavoto dokumentu vienu eksemplāru (tai skaitā tiesas pavēsti), kas apstiprināti ar tiesneša parakstu un tiesas zīmogu, nosūta Tieslietu ministrijai tālākai rīcībai vai adresātam saskaņā ar starptautiskajos līgumos noteikto.

13. Tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks iekasē samaksu par tiesas sniegtajiem maksas pakalpojumiem, kā arī valsts nodevas maksājumu un citus procesuālos un tiesas izdevumus normatīvajos aktos noteiktajā apmērā un kārtībā.

14. Par jebkuru samaksātu vai veicamu maksājumu tiesas kancelejas darbinieks pirms pakalpojuma sniegšanas Sistēmā sagatavo rēķinu. Rēķinu par veicamu maksājumu, ja tas nav ar nulles vērtību, izdrukā un izsniedz vai nosūta maksātājam.

2. Tiesas telpās izvietojamā informācija apmeklētājiem

15. Tiesas telpās apmeklētājiem pieejamā vietā izvieto informāciju par:

15.1. apmeklētāju pieņemšanas vietu un laiku, kā arī tiesas kancelejas kontaktinformāciju un par apmeklētāju pieņemšanas organizāciju atbildīgā tiesas darbinieka kontaktinformāciju;

15.2. tiesas darbinieka, kurš ir atbildīgs par sadarbību ar plašsaziņas līdzekļiem, vārdu, uzvārdu, amatu un kontaktinformāciju;

15.3. kārtību, kādā personas var iepazīties ar lietas materiāliem;

15.4. tiesas izdevumu veidiem, apmēru un kontu numuriem, kuros ieskaitāmi tiesas izdevumi, kā arī tiesas sniegto maksas pakalpojumu veidiem un apmēru;

15.5. atbrīvojumiem no tiesas izdevumu samaksas;

15.6. lietu sadales plānu;

15.7. apmeklētāju apkalpošanas standartu;

15.8. citu aktuālo informāciju.

16. Tiesas darbinieks katras nedēļas pēdējā darbdienu tiesas telpās apmeklētājiem pieejamā vietā izvieto informāciju par nākamajā nedēļā mutvārdu procesā izskatīšanai nozīmētajām lietām un tiesas sēžu laikiem, izdrukājot informāciju no Sistēmas vai izvietojot to elektronisko ziņojumu ekrānā. Ja lieta izskatāma slēgtā tiesas sēdē, ziņas par lietas būtību un personu identificējošus datus aizstāj ar norādi "informācija nav izpaužama".

17. Tiesas darbinieks katru darbdienu tiesas telpās apmeklētājiem pieejamā vietā un pie attiecīgās tiesas sēžu zāles izvieto aktualizētu tiesas sēžu sarakstu ar attiecīgajā darbdienu mutvārdu procesā izskatīšanai nozīmētajām lietām un tiesas sēžu laikiem, izdrukājot informāciju no Sistēmas vai izvietojot to elektroniskajā ziņojumu ekrānā. Ja lieta izskatāma slēgtā tiesas sēdē, ziņas par lietas būtību un personu identificējošus datus aizstāj ar norādi "informācija nav izpaužama".

3. Apmeklētāju un dokumentu pieņemšana

18. Tiesas kancelejas darbinieks pieņem apmeklētājus, kā arī pieņem dokumentus, kas izskatāmi Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā, un dokumentus, kas izskatāmi procesuālā kārtībā, apmeklētāju un dokumentu pieņemšanas laikā, kas tiesas darba laika ietvaros ilgst vismaz septiņas stundas. Pirms svētku dienām apmeklētāju un dokumentu pieņemšanas laiks saīsināms par vienu stundu.

19. Ierosinājumu speciālās izmeklēšanas darbības veikšanai un krimināllietas materiālus pieņem tiesas priekšsēdētāja norīkoti tiesas darbinieki.

20. Dokumentus, kas satur valsts noslēpumu, pieņem tiesas priekšsēdētāja norīkoti tiesas darbinieki, kuriem piešķirta pielaide darbam ar valsts noslēpumu saturošiem dokumentiem.

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

22. Dokumentu, kas saņemts no apmeklētāja, nekavējoties nodod tiesas kancelejai reģistrēšanai.

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

24. 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 tiesas kancelejas darbinieku.

4. Dokumentu aprīte

25. Tiesas kancelejas darbinieks tiesā saņemtos un nosūtāmos dokumentus reģistrē Sistēmas Lietvedības modulī. Dokumentu reģistrē tā saņemšanas dienā.

26. Dokumenta lietvedības kartiņu elektroniski pievieno Sistēmas lietas kartiņai.

27. Tiesiskās aizsardzības procesa pieteikumu un juridiskās vai fiziskās personas maksātnespējas procesa pieteikumu tiesas kancelejas darbinieks reģistrē arī Saņemto pieteikumu par maksātnespēju vai tiesiskās aizsardzības procesu reģistrācijas žurnālā Civilprocesa likumā noteiktajā kārtībā.

28. Tiesas kancelejas darbinieks vienas darbdienu laikā pēc dokumenta reģistrēšanas nodod dokumentu tiesas priekšsēdētājam vai viņa norīkotam tiesas darbiniekam, vai tiesnesim jautājuma izlemšanai par tā tālāku virzību. Informāciju par dokumenta nodošanu ievada Sistēmas Lietvedības modulī.

29. Tiesas darbiniekam pievienošanai lietas materiāliem, neregistrējot nodod šādus dokumentus:

29.1. tiesas pavēste, kas atsūtīta atpakaļ tiesai;

29.2. apstiprinājums par pavēstes saņemšanu;

29.3. pasta paziņojums.

30. Reklāmas, apsveikumus, ielūgumus, izņemot ielūgumus uz oficiāliem pasākumiem, preses materiālus un citus līdzīga satura sūtījumus nodod attiecīgajam adresātam vai tiesas priekšsēdētājam, tos neregistrējot.

31. Tiesas dokumentus nosūta pa pastu, elektroniski vai ar kurjeru.

32. Tiesas nolēmumu vai izpildu rakstu nosūta ar pavadvēstuli.

33. Sūtot ierakstītus pasta sūtījumus, tiesas kancelejas darbinieks noformē ierakstītu vēstuļu vai bandroļu sarakstu.

4.1. Papīra dokumentu aprīte

34. Tiesas kancelejas darbinieks pārbauda tiesā saņemto dokumentu piegādes pareizību, dokumentu iesaiņojuma stāvokli, kā arī dokumentu atbilstību pavadvēstulē vai rekvizītā "Pielikums" norādītajam.

35. Konstatējot, ka vienlaikus ar tiesai adresētu dokumentu kāds dokuments tiesai iesniegts kļūdaini, tiesas kancelejas darbinieks to nodod vai nosūta iesniedzējam.

36. Konstatējot, ka sūtījumā trūkst kāds pavadvēstulē vai rekvizītā "Pielikums" minētais dokuments, par dokumentu trūkumu sastāda aktu divos eksemplāros. Vienu akta eksemplāru nosūta dokumenta iesniedzējam, otru pievieno nepilnīgi nokomplektētajam sūtījumam. Aktu paraksta tiesas darbinieks, kurš konstatējis šajā punktā minētos trūkumus, un vēl viens tiesas darbinieks.

37. Uz tiesā iesniegtā vai pa pastu saņemtā dokumenta pirmās lapas apakšējās malas labajā pusē tiesas kancelejas darbinieks izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu, kurā norāda tiesas nosaukumu, dokumenta saņemšanas datumu, dokumenta saņemšanas laiku (ja nepieciešams) un reģistrācijas numuru.

38. Sūtījuma aploksnī vai tās kopiju pievieno dokumentam, ja korespondenta adresi un sūtījuma nosūtīšanas datumu var noteikt tikai pēc norādes uz aploksnē.

39. Ja pa faksu saņemta dokumenta oriģinālu saņem arī pa pastu, to reģistrē ar to pašu numuru, kāds ir pa faksu saņemtajam dokumentam un norāda oriģināla saņemšanas datumu. Lietā ievieto pa faksu atsūtītā dokumenta pirmo lapu ar rezolūciju un pa pastu saņemta dokumenta oriģinālu.

40. Dokumentu, kas adresēts personai, kura atrodas ieslodzījuma vietā, ievieto atsevišķā aploksnē, uz kuras kā adresātu norāda personu, kura atrodas ieslodzījuma vietā. Minēto aploksnī slēgtā veidā ar pavadvēstuli un paraksta veidlapu par nosūtāmā dokumenta saņemšanu ievieto vēl vienā aploksnē, uz kuras kā adresātu norāda ieslodzījuma vietu.

4.2. Elektronisku dokumentu aprīte

41. Ja tiesā saņemts elektronisks dokuments, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, tiesas darbinieks pie sertifikācijas pakalpojumu sniedzēja pārbauda dokumenta parakstītāja paraksta spēkā esību. Dokumentu atver un kopā ar pārbaudes rezultātiem saglabā Sistēmas Lietvedības modulī.

42. Tiesā saņemto elektronisko dokumentu, kurš parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, reģistrē, norādot elektroniskā dokumenta saņemšanas datumu, laiku, iesniedzēju un iesniedzēja elektroniskā pasta adresi, un vienas darbdienu laikā nosūta iesniedzējam paziņojumu par elektroniskā dokumenta saņemšanu uz elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts iestādei.

43. Ja elektronisko dokumentu pievieno lietas materiāliem papīra formā, tiesas kancelejas darbinieks vai tiesas priekšsēdētāja norīkots cits tiesas darbinieks sagatavo un apliecina elektroniskā dokumenta atvasinājumu.

5. Lietu un materiālu aprīte

44. Tiesas kancelejas darbinieks saņem tiesas lietas vai materiālus.

45. Lietas vai materiālus tiesa sūta ierakstītā pasta sūtījumā vai ar kurjeru. Lietu vai materiālu nosūta ar pavadvēstuli.

46. Pēc iestādes, kurai ar ārējo normatīvo aktu piešķirtas tiesības pieprasīt lietu vai materiālu, rakstveida pieprasījuma saņemšanas lietu vai materiālu pa pastu vai ar kurjeru nosūta, pamatojoties uz tiesas priekšsēdētāja vai tiesneša norādījumu.

47. Šo iekšējo noteikumu 46. punktā minēto pieprasījumu par lietas vai materiāla nosūtīšanu un pavadvēstuli, ar kuru lieta vai materiāls nosūtīts, līdz lietas vai materiāla saņemšanai atpakaļ glabā tiesas kancelejā vai tiesas arhīvā, kontrolējot lietas vai materiāla saņemšanu tiesā.

48. Tiesas kancelejas darbinieks izdara atzīmi Sistēmā par to, kurā datumā un saskaņā ar kuras iestādes vai tiesas pieprasījumu lieta vai materiāls nosūtīts, kāds ir nosūtīšanas iemesls, un kad lieta vai materiāls saņemts atpakaļ tiesā.

49. Ja lietā vai materiālā pieņemtā nolēmuma teksts nav pieejams Sistēmā, tiesas kancelejā vai tiesas arhīvā glabā arī apliecinātu tiesas nolēmuma norakstu vai kopiju.

50. Lietā var atrasties tikai lietas materiāli, kas tieši attiecas uz lietu.

51. Tiesas darbinieks septiņu darbdienu laikā pēc nolēmuma pilna teksta sastādīšanas lietu vai materiālu nodod tiesas kancelejā.

6. Lietas, kas satur elektroniskus dokumentus (hibrīdlietas), noformēšana

52. Hibrīdlietā elektroniskus dokumentus uzglabā Sistēmā. Hibrīdlietā dokumentus, kas iesniegti papīra formā, tiesas darbinieks skenē un pievieno lietai Sistēmā, ņemot vērā tiesneša izvērtējumu par attiecīgu dokumentu skenēšanas lietderību.

53. Nosūtot hibrīdlietu augstākas instances tiesai, elektroniskos dokumentus nav nepieciešams sūtīt papīra formā.

54. Noformējot hibrīdlietu, lietas dokumentu sarakstā tiesas darbinieks norāda, kurš dokuments ir elektroniskā formā un kurš dokuments ir papīra formā.

7. Lietu, pieteikumu un materiālu reģistrēšana, sagatavošana izskatīšanai, noformēšana un glabāšana

55. Tiesā saņemto lietu, pieteikumu vai materiālu tiesas kancelejas darbinieks reģistrē Sistēmā.

56. Lietai pievienojamu dokumenta oriģinālu vai pierādījumu pēc nepieciešamības glabā lietas materiāliem pievienotā aploksnē, dokumenta atvasinājumu ievietojot lietā kā lietas lapu.

57. Ja aploksnē glabājamo dokumentu oriģināli vai pierādījumi tiek izsniegti atpakaļ lietas dalībniekam, par to tiesas darbinieks veic atzīmi uzziņas lapā.

58. Aicināmās vai izsaukamās personas aicina uz tiesas sēdi, par tās laiku un vietu savlaicīgi paziņojot ar tiesas pavēsti. Tiesas pavēsti izdrukā no Sistēmas un nosūta procesuālajā likumā noteiktajā kārtībā vai izveido un piesaka nosūtīšanai Sistēmā. Sūtot paziņojumu prokuroram, norāda attiecīgās prokuratūras struktūrvienības adresi.

59. Lietas uzziņas lapā norāda, kad un kam tiesas pavēste nosūtīta, izsniegta vai izveidota un pieteikta nosūtīšanai Sistēmā.

60. Ja tiesas pavēsti piegādā aicināmajai vai izsaukamajai personai ar kurjeru, tiesas pavēsti nosūta kopā ar veidlapu "Paraksts par pavēstes saņemšanu". Kurjers pēc pavēstes piegādāšanas veidlapu "Paraksts par pavēstes saņemšanu" ar personas parakstu par tiesas pavēstes izsniegšanu nodod tiesai. Tiesas darbinieks veidlapu pievieno lietai.

61. Tiesas lēmuma norakstu par personas piespiedu atvešanu tiesas darbinieks elektroniski nosūta izpildei Valsts policijai pēc piespiedu kārtā atvedamās personas dzīvesvietas.

62. Ja tiesā ir saņemta atpakaļ neizsniegta pavēste vai informācija, ka aicināmā vai izsaukamā persona nav informēta par tiesas sēdi, tiesas darbinieks par to nekavējoties ziņo tiesnesim un izdara atzīmi Sistēmā.

63. Ja nolēmuma norakstu vai tiesas pavēsti saņem tiesā, to izsniedz pret saņēmēja parakstu lietas uzziņas lapā. Ja saņēmējs atsakās parakstīties, nolēmuma norakstu vai pavēsti izsniedz bez saņēmēja paraksta, par to izdarot atzīmi lietas uzziņas lapā. Tiesas darbinieks Sistēmā izdara atzīmi, ka persona ir informēta par tiesas sēdi.

64. Lietas uzziņas lapā ieraksta tās darbības, kuras neapliecina ar attiecīgu lietas materiāliem pievienotu dokumentu, tostarp, veic atzīmi par iepazīšanos ar lietas materiāliem, nolēmuma izsniegšanu, norādot veiktās darbības veidu, datumu, ko apliecina dokumenta saņēmēja vai personas, kas iepazīnās ar lietu, paraksts. Ja persona atsakās parakstīties, nolēmumu izsniedz un iepazīstina ar lietas materiāliem bez personas paraksta, par to izdarot atzīmi lietas uzziņas lapā. Darbības, kuras apliecina lietai pievienots pavadraksts, var neatspoguļot lietas uzziņas lapā.

65. Lietas lapas numurē un veido lietā esošo dokumentu sarakstu. Katru lietā iesniegtu dokumentu, ko tiesnesis atzinis par pievienojamu lietai, nekavējoties pievieno lietai, numurē kā lietas lapas un papildina lietā esošo dokumentu sarakstu. Tiesas sēdes protokolu pievieno pirms nolēmuma. Ja tiesa sastāda saīsinātu nolēmumu, pilnu nolēmumu pievieno pēc saīsinātā nolēmuma.

66. Dokumentu, par kura pievienošanu lietas materiāliem lemj tiesa, lietas materiāliem nepievieno līdz attiecīga lēmuma pieņemšanai tiesas sēdē.

67. Ja tiesā saņemti dokumenti, kas ir cauršūti un sanumurēti, tos ievieto lietas vākos, nemainot to secību.

68. Lietas sējumā ir ne vairāk kā 250 lapas, lietas biezums nepārsniedz 30 mm.

69. Tiesas darbinieks 14 darbdienu pirms tiesas sēdes datuma pārbauda, vai aicināmajām vai izsaukamajām personām par tiesas sēdes laiku un vietu paziņots procesuālajā likumā noteiktajā kārtībā.

70. Pirms lietas izskatīšanas sākuma tiesas darbinieks pārbauda, vai visas uz tiesu aicinātās vai izsauktās personas ieradušās uz tiesas sēdi.

71. 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 vai izveido un piesaka nosūtīšanai Sistēmā tiesas pavēsti ar nākamās tiesas sēdes datumu un laiku.

72. Ja tiesas sēde nenotiek tiesneša prombūtnes dēļ, tiesas darbinieks nekavējoties par to sagatavo uzziņu, kuru pievieno lietas materiāliem, vai izdara atzīmi lietas uzziņas lapā un ievada informāciju Sistēmā par tiesas sēdes noņemšanu no izskatīšanas, norādot tiesneša prombūtnes iemeslu.

73. Pēc personas, kas aicināta vai izsaukta uz tiesas sēdi, lūguma tiesas darbinieks atzīmē uz tiesas pavēstes personas atrašanās laiku tiesā un apliecina atzīmi ar savu parakstu.

74. Ja uz tiesas sēdi konvojēta persona, kura atrodas ieslodzījuma vietā, un tiesas sēde nenotiek vai tiek atlikta, tiesa par attiecīgo faktu sagatavo izziņu un nosūta ieslodzījuma vietai, izmantojot elektronisko pastu.

75. Ja nolēmums parakstīts elektroniski, nolēmuma oriģinālu uzglabā Sistēmā, lietā esošo dokumentu sarakstā norādot, ka nolēmuma oriģināls atrodas Sistēmā.

76. Tiesas darbinieks pēc lietas izskatīšanas un nolēmuma pilna teksta sastādīšanas dienas nolēmuma norakstu izsniedz vai nosūta lietas dalībniekam un institūcijai, kurai saskaņā ar normatīvo aktu tas jāizsniedz vai jānosūta, izņemot, ja ar attiecīgo institūciju ir noslēgts sadarbības līgums vai starpresoru vienošanās par datu izguvi no Sistēmas.

77. Ja saskaņā ar nolēmumu lietas dalībniekam jāveic maksājums, kopā ar nolēmuma norakstu izsniedz vai nosūta rēķinu, kas sagatavots Sistēmā.

78. Tiesas darbinieks nosūta personai, kura atrodas ieslodzījuma vietā vai sociālās korekcijas iestādē, nolēmuma norakstu ar veidlapu "Paraksts par sprieduma vai lēmuma izsniegšanu". Sūtījumā ieslodzījuma vietai vai sociālās korekcijas iestādei ietver lūgumu izsniegt nolēmuma norakstu personai un nosūtīt tiesai veidlapu ar personas parakstu par nolēmuma saņemšanu. Ja persona atrodas mājās arestā, nolēmuma norakstu ar veidlapu "Paraksts par sprieduma vai lēmuma izsniegšanu" nogādā kurjers.

79. Ja tiesa pieņem lēmumu par ekspertīzes noteikšanu, tiesas darbinieks uzrauga lēmuma izpildi, informējot par izpildes gaitu tiesnesi. Informāciju par lēmuma izpildes gaitu sniedz vismaz reizi trijos mēnešos.

80. Saņemot paziņojumu par nolēmuma izpildi, tiesas darbinieks aizpilda informāciju Nolēmumu izpildes kontroles modulī Sistēmā un pievieno paziņojumu lietas materiāliem.

81. Izskatītās lietas, pieteikumus un materiālus, izņemot administratīvo pārkāpumu lietas, kurās izskata sūdzības par iestādes lēmumiem, glabā pirmās instances tiesas kancelejā. Tiesas arhīvā tos nodod līdz nākamā kalendārā gada 1. jūlijam.

82. Nododot lietu tiesas arhīvā, tiesas kancelejas darbinieks uz nolēmuma oriģināla, ja tas sagatavots papīra formā, izdara atzīmi par nolēmuma spēkā esību.

83. Tiesas kancelejas darbinieks pēc nolēmuma spēkā stāšanās izdara atzīmi Sistēmā, kā arī reģistrē nolēmuma izpildes gaitu Tiesu nolēmumu izpildes reģistrācijas kontroles modulī.

84. Tiesas kancelejas darbinieks pēc nolēmumā noteiktā labprātīgā izpildes termiņa beigām to nosūta institūcijai, kura saskaņā ar procesuālajiem likumiem nodrošina piespiedu izpildi.

7.1. Civillietas, pieteikuma un materiāla reģistrēšana, sagatavošana izskatīšanai un noformēšana

85. Tiesā saņemto tiesas uzdevumu tiesas darbinieks reģistrē Tiesas uzdevumu reģistrācijas žurnālā.

86. 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. Adopcijas lietā nenorāda adoptējamās personas vārdu un uzvārdu, bet šo informāciju aizstāj ar atzīmi "ziņas nav izpaužamas".

87. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par atteikšanos pieņemt pieteikumu, tiesas darbinieks lēmuma norakstu nosūta iesniedzējam. Pieteikumu kopā ar pielikumā esošajiem dokumentiem, beidzoties lēmuma pārsūdzības termiņam, nosūta atpakaļ iesniedzējam. Lēmuma oriģinālu, pieteikuma kopiju un tiesas pavadvēstuli glabā tiesas kancelejā, bet adopcijas lietā – seifā vai metāla skapī.

88. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par pieteikuma atstāšanu bez virzības, tiesas darbinieks lēmuma norakstu nosūta tikai iesniedzējam. Pieteikumu un pieņemto lēmumu par pieteikuma atstāšanu bez virzības līdz lēmumā norādīto trūkumu novēršanas brīdim vai brīdim, kad beidzas termiņš to novēršanai, glabā pie tiesas sastāva, bet adopcijas lietā – seifā vai metāla skapī.

89. Ja šo iekšējo noteikumu 88. punktā minētajā lēmumā noteiktajā termiņā trūkumi nav novērsti, tiesas darbinieks pieteikumu kopā ar tam pievienotajiem dokumentiem nosūta atpakaļ iesniedzējam. Lēmuma oriģinālu, pieteikuma kopiju un tiesas pavadvēstuli glabā tiesas kancelejā, bet adopcijas lietā – seifā vai metāla skapī.

90. Ja pieteikums parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, beidzoties lēmuma par atteikšanos pieņemt pieteikumu pārsūdzības termiņam vai lēmumā par pieteikuma atstāšanu bez virzības paredzētajam trūkumu novēršanas termiņam, pieteikumu glabā Sistēmā.

91. Pēc lēmuma pieņemšanas par lietas ierosināšanu lietas materiālus ievieto vākos šādā secībā: lietā esošo dokumentu saraksts, uzziņas lapa, izziņa par procesuālajiem izdevumiem, lēmums par lietas ierosināšanu, pieteikums, valsts nodevas samaksu apliecināšie dokumenti, ja tādi ir, un pārējie lietas materiāli tādā secībā, kādā tie norādīti pievienojamā dokumenta rekvizītā "Pielikums".

92. Ja sākotnēji pieteikums atstāts bez virzības, lēmumu par pieteikuma atstāšanu bez virzības lietai pievieno pēc pieteikuma un tam pievienotajiem dokumentiem. Turpmāk lietā saņemtos dokumentus lietai pievieno to saņemšanas secībā.

93. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par sūdzības vai protesta pieņemšanu, tiesas darbinieks saskaņā ar Cīvilprocesa likumu informē par tiesneša lēmumu lietas dalībniekus un nosūta viņiem sūdzības vai protesta un tam pievienoto dokumentu norakstus. Pēc sūdzības vai protesta iesniegšanas termiņa beigām tiesas darbinieks nekavējoties nosūta lietu augstākas instances tiesai sūdzības vai protesta izskatīšanai.

94. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par atteikšanos pieņemt sūdzību vai protestu, lēmuma norakstu triju dienu laikā no lēmuma sastādīšanas dienas tiesas darbinieks nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam. Sūdzību vai protestu kopā ar tam pievienotajiem dokumentiem pēc lēmuma spēkā stāšanās tiesas darbinieks nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam, sūdzības vai protesta kopiju pievienojot lietai.

95. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par sūdzības vai protesta atstāšanu bez virzības, lēmuma norakstu triju dienu laikā no lēmuma sastādīšanas dienas tiesas darbinieks nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam.

7.2. Krimināllietas un materiāla sagatavošana izskatīšanai un noformēšana

96. Uz lietas vāka tiesas darbinieks norāda tiesas nosaukumu, lietas numuru, lietvedības numuru, apsūdzētā vārdu, uzvārdu un pantu, pamatojoties uz kuru celta apsūdzība.

97. Ja persona, kura ir notiesāta citā lietā, izcieš sodu ieslodzījuma vietā, ne vēlāk kā septiņas darbdienu pirms tiesas sēdes Valsts policijai un ieslodzījuma vietai nosūta lēmumu par personas pārvietošanu no brīvības atņemšanas iestādes uz izmeklēšanas cietumu un no Sistēmas ar drošu elektronisko parakstu tiesneša parakstītu konvojēšanas pieprasījumu par personas atvešanu uz tiesas sēdi.

98. Ja personai ir piemērots drošības līdzeklis – apcietinājums, ne vēlāk kā septiņas darbdienu pirms tiesas sēdes Valsts policijai un ieslodzījuma vietai no Sistēmas nosūta ar drošu elektronisko parakstu tiesneša parakstītu konvojēšanas pieprasījumu par personas atvešanu uz tiesas sēdi. Ja drošības līdzeklis – apcietinājums – piemērots citā krimināllietā, tiesas darbinieks sagatavo dokumentu, kurā lūdz procesa virzītāja atļauju konvojēšanai.

99. 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 numuru ievieto aploksnē, aizlīmē un pievieno lēmuma par piespiedu atvešanu pavadvēstulei.

100. Tiesas lēmuma norakstu par apsūdzētā meklēšanu un par cietušā vai liecinieka piespiedu atvešanu tiesas darbinieks elektroniski nosūta izpildei Valsts policijai pēc meklējamās vai piespiedu kārtā atvedamās personas dzīvesvietas.

101. Ja tiesas sēde nenotiek iepriekš zināmas tiesneša prombūtnes dēļ, par to pēc iespējas savlaicīgi paziņo uz tiesu aicinātajām vai izsauktajām personām, ieslodzījuma vietai un Valsts policijai, kas ir atbildīga par personas, kura atrodas ieslodzījuma vietā, konvojēšanu, izvēloties konkrētajam gadījumam vispiemērotāko saziņas veidu. Ja iespējams, vienlaicīgi ar paziņojumu nosūta vai izveido un piesaka nosūtīšanai Sistēmā tiesas pavēsti ar nākamās tiesas sēdes datumu un laiku.

102. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par sūdzības vai protesta pieņemšanu, tiesas darbinieks saskaņā ar Kriminālprocesa likumu informē par tiesneša lēmumu procesa dalībniekus un nosūta viņiem sūdzības vai protesta kopiju. Pēc sūdzības vai protesta iesniegšanas termiņa beigām tiesas darbinieks nekavējoties nosūta lietu augstākas instances tiesai sūdzības vai protesta izskatīšanai.

103. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par atteikšanos pieņemt sūdzību vai protestu, lēmuma norakstu vai informāciju par pieņemto lēmumu, ja tas pieņemts rezolūcijas veidā, triju dienu laikā no lēmuma sastādīšanas dienas tiesas darbinieks nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam. Sūdzību vai protestu kopā ar tam pievienotajiem dokumentiem pēc lēmuma spēkā stāšanās tiesas darbinieks nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam, sūdzības vai protesta kopiju pievienojot lietai.

104. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par sūdzības vai protesta atstāšanu bez virzības, lēmuma norakstu triju dienu laikā no lēmuma sastādīšanas dienas tiesas darbinieks nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam.

105. Ja tiesa pieņemusi lēmumu par drošības līdzekļa – apcietinājuma – atcelšanu, nolēmuma norakstu nekavējoties nosūta ieslodzījuma vietai uz tās elektroniskā pasta adresi.

106. Ja personai piemērots medicīniska rakstura piespiedu līdzeklis, tiesas darbinieks lēmuma norakstu 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 norakstu nosūta ārstniecības iestādei un Valsts policijai pēc personas dzīvesvietas.

7.3. Administratīvās lietas, pieteikuma un materiāla sagatavošana izskatīšanai un noformēšana

107. 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.

108. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par atteikšanos pieņemt pieteikumu, tiesas darbinieks lēmuma norakstu nosūta iesniedzējam. Pieteikumu kopā ar tam pievienotajiem dokumentiem, beidzoties lēmuma pārsūdzības termiņam, nosūta atpakaļ iesniedzējam. Lēmuma oriģinālu, pieteikuma kopiju un tiesas pavadvēstuli glabā tiesas kancelejā.

109. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par pieteikuma atstāšanu bez virzības, tiesas darbinieks lēmuma norakstu nosūta iesniedzējam. Pieteikumu un pieņemto lēmumu par

pieteikuma atstāšanu bez virzības līdz lēmumā norādīto trūkumu novēršanas brīdim vai brīdim, kad beidzas termiņš to novēršanai, glabā pie tiesas sastāva.

110. Ja šo iekšējo noteikumu 109. punktā minētajā lēmumā noteiktajā termiņā trūkumi nav novērsti, tiesas darbinieks pēc lēmuma, ar kuru pieteikums atzīts par neiesniegtu, spēkā stāšanās, pieteikumu kopā ar tam pievienotajiem dokumentiem nosūta atpakaļ iesniedzējam. Lēmuma oriģinālu, pieteikuma kopiju un tiesas pavadvēstuli glabā tiesas kancelejā.

111. Ja pieteikums parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, beidzoties lēmuma par atteikšanos pieņemt pieteikumu vai lēmuma, ar kuru pieteikums atzīts par neiesniegtu, pārsūdzības termiņam, pieteikumu glabā Sistēmā.

112. Pēc lēmuma par lietas ierosināšanu pieņemšanas lietas materiālus ievieto vākos šādā secībā: lietā esošo dokumentu saraksts, uzziņas lapa, lēmums par lietas ierosināšanu, pieteikums, valsts nodevas samaksu apliecinājošie dokumenti, ja tādi ir, un pārējie lietas materiāli tādā secībā, kādā tie norādīti rekvizītā "Pielikums".

113. Ja sākotnēji pieteikums atstāts bez virzības, lēmumu par pieteikuma atstāšanu bez virzības lietai pievieno pēc pieteikuma un tam pievienotajiem dokumentiem. Turpmāk lietā saņemtos dokumentus lietai pievieno to saņemšanas secībā.

114. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par atteikšanos pieņemt sūdzību, lēmuma norakstu triju dienu laikā no tā pieņemšanas dienas tiesas darbinieks nosūta sūdzības iesniedzējam. Sūdzību kopā ar tai pievienotajiem dokumentiem iesniedzējam nosūta pēc lēmuma spēkā stāšanās, sūdzības kopiju pievienojot lietai.

115. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par sūdzības atstāšanu bez virzības, lēmuma norakstu triju dienu laikā no tā pieņemšanas dienas tiesas darbinieks nosūta sūdzības iesniedzējam.

116. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par sūdzības atzīšanu par neiesniegtu, lēmuma norakstu triju dienu laikā no tā pieņemšanas dienas tiesas darbinieks nosūta sūdzības iesniedzējam. Sūdzību kopā ar tai pievienotajiem dokumentiem iesniedzējam nosūta pēc lēmuma spēkā stāšanās, sūdzības kopiju pievienojot lietai.

7.4. Administratīvā pārkāpuma lietas un materiāla sagatavošana izskatīšanai, noformēšana un glabāšana

117. 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.

118. Lietas materiālus ievieto šādā secībā: lietā esošo dokumentu saraksts, uzziņas lapa, administratīvā pārkāpuma protokols un pārējie lietas materiāli.

119. Administratīvā pārkāpuma lietā, kurā izskata sūdzību par iestādes lēmumu, tiesa turpina iestādes lietu, pievienojot tai lietā esošo dokumentu sarakstu, kurā norāda dokumentus, kurus sagatavo tiesa un kuri tiek saņemti tiesā lietas izskatīšanas laikā, un uzziņas lapu, kurā norāda darbības, kas veiktas tiesā lietas izskatīšanas laikā. Dokumentus kārtoti saņemšanas secībā.

120. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par atteikšanos pieņemt sūdzību vai protestu, lēmuma norakstu triju darbdienu laikā no tā pieņemšanas dienas tiesas darbinieks nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam. Sūdzību vai protestu kopā ar tam pievienotajiem dokumentiem iesniedzējam nosūta pēc lēmuma spēkā stāšanās, sūdzības vai protesta kopiju pievienojot lietai.

121. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par sūdzības vai protesta atstāšanu bez virzības, lēmuma norakstu triju darbdienu laikā no tā pieņemšanas dienas tiesas darbinieks nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam.

122. Ja tiesnesis pieņem lēmumu par sūdzības vai protesta atzīšanu par neiesniegtu, lēmuma norakstu triju darbdienu laikā no tā pieņemšanas dienas tiesas darbinieks nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam. Sūdzību vai protestu kopā ar tam pievienotajiem

dokumentiemsniedzējam nosūta pēc lēmuma spēkā stāšanās, sūdzības vai protesta kopiju pievienojot lietai.

123. Administratīvo pārkāpumu lietās, kurās izskata sūdzības par iestādes lēmumiem, lietas materiālus, tai skaitā tiesas nolēmumu, tiesas sēdes protokolu, pēc to izskatīšanas nosūta glabāšanai iestādei, kuras lēmums tika pārsūdzēts.

124. Ja administratīvo pārkāpumu lietā, kurā izskata sūdzību par iestādes lēmumu, nolēmums parakstīts elektroniski un uzglabāts Sistēmā, pēc lietas izskatīšanas, nosūtot to glabāšanai iestādei, lietā ievieto nolēmuma atvasinājumu.

8. Lietiskā pierādījuma pieņemšana, reģistrēšana un glabāšana

125. Tiesa reģistrē un glabā lietisko pierādījumu, kuru tiesa saņem vai kuru attiecīgā tiesa pievieno lietas materiāliem.

126. Ar lietisko pierādījumu tiesas darbinieks rīkojas šajā nodaļā noteiktajā kārtībā tiktāl, ciktāl procesuālajos normatīvajos aktos nav noteikta cita kārtība.

127. Tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks, kurš ir atbildīgs par lietisko pierādījumu reģistrēšanu un glabāšanu (turpmāk – norīkotais tiesas darbinieks), saņemot lietu kopā ar lietisko pierādījumu, pārbauda, vai iepakojums un zīmogi nav bojāti. Nebojātu iepakojumu neatver.

128. Konstatējot iepakojuma vai zīmoga bojājumu, norīkotais tiesas darbinieks, klātesot personai, kura piegādājusi lietu ar lietisko pierādījumu, atver iepakojumu un salīdzina iepakojuma saturu ar:

128.1. sarakstu par iepakojumā esošajiem lietiskajiem pierādījumiem;

128.2. lietisko pierādījumu un dokumentu sarakstā norādīto ierakstu par lietisko pierādījumu pievienošanu lietas materiāliem.

129. Ja bojātā iepakojuma saturs atbilst lietisko pierādījumu un dokumentu sarakstā norādītajam, norīkotais tiesas darbinieks tos no jauna iepakoj un aizzīmogo.

130. Par bojātā iepakojuma atvēršanu sastāda aktu, kuru paraksta norīkotais tiesas darbinieks un persona, kura piegādājusi lietu.

131. Ja lietisko pierādījumu saņem pa pastu, atverot bojāto iepakojumu, sastāda aktu, kuru paraksta norīkotais tiesas darbinieks. Akta kopiju nosūta iesniedzējam. Aktu pievieno lietas materiāliem.

132. Ja bojātā iepakojuma saturs neatbilst lietisko pierādījumu un dokumentu sarakstā norādītajam ierakstam par lietisko pierādījumu pievienošanu lietai vai saraksts par iepakojumā esošajiem lietiskajiem pierādījumiem neatbilst iepriekš minētajā dokumentā norādītajiem lietiskajiem pierādījumiem, norīkotais tiesas darbinieks lietiskos pierādījumus nepieņem un atdod vai nosūta personai, kura tos piegādājusi, par to sastādot aktu, kuru pievieno lietas materiāliem. Akta kopiju atdod vai nosūta iesniedzējam.

133. Lietisko pierādījumu norīkotais tiesas darbinieks reģistrē Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā tajā dienā, kad to saņem tiesā vai kad tiesa veikusi ierakstu lietā esošo lietisko pierādījumu un dokumentu sarakstā, ja ir pamats uzskatīt, ka turpmākajā procesā tam varētu būt pierādījuma nozīme.

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

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

136. Lietisko pierādījumu, kas glabājas tiesā atsevišķi no lietas, uzglabā šim nolūkam piemērotā slēgtā telpā.

137. Lietisko pierādījumu, kuru nepieciešams apskatīt tiesas sēdē, izsniedz norīkotais tiesas darbinieks pret tiesas darbinieka, kurš saņem lietisko pierādījumu, parakstu Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā.

138. Pēc lietiskā pierādījuma apskates tiesas sēdē to atdod norīkotajam tiesas darbiniekam, kurš par lietiskā pierādījuma saņemšanu parakstās Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā.

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

140. Ja lietu nosūta augstākas instances tiesai izskatīšanai apelācijas vai kasācijas kārtībā, lietisko pierādījumu, kas glabājas tiesā atsevišķi no lietas, nosūta tikai pēc augstākas instances tiesas pieprasījuma.

141. Lietisko pierādījumu, kuru saskaņā ar tiesas nolēmumu nodod atpakaļ īpašniekam vai likumīgajam valdītājam, izsniedz viņam pret parakstu veidlapā "Paraksts par lietisko pierādījumu izsniegšanu", ko pievieno lietai. Ja īpašnieks vai likumīgais valdītājs atsakās parakstīties, lietisko pierādījumu nodod bez saņēmēja paraksta, par to izdarot atzīmi minētajā veidlapā.

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

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

144. Pēc tiesas nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā norīkotais tiesas darbinieks veic sprieduma izpildi daļā par lietiskajiem pierādījumiem un par veiktajām darbībām ar lietiskajiem pierādījumiem izdara atzīmi Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā.

145. Ja saskaņā ar tiesas spriedumu lietiskais pierādījums iznīcināms, sastāda aktu par lietiskā pierādījuma iznīcināšanu. Aktu sastāda norīkotais tiesas darbinieks, klātesot vismaz vienam tiesas darbiniekam un tiesnesim. Akta oriģinālu pievieno lietai.

146. Ja tiesas nolēmumā paredzēta lietiskā pierādījuma konfiskācija, norīkotais tiesas darbinieks nosūta izpildu rakstu izpildei procesuālajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

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

148. Lai nodotu izpildei spriedumu par lietiskā pierādījuma nodošanu personai, kura atrodas ieslodzījuma vietā, lietisko pierādījumu nosūta ieslodzījuma vietai.

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

9. Lietas, materiāla un nolēmuma indeksācija

150. Lietu un nolēmumu indeksācija tiesā notiek, veidojot lietu un lietvedības numurus un Eiropas judikatūras identifikatoru (*European Case Law Identifier*) (turpmāk – ECLI numurs).

151. Lietas numuru piešķir, izmantojot Sistēmu, lietām, izņemot krimināllietu, kas saņemta tiesā pēc pirmstiesas izmeklēšanas, un kriminālprocesuālā kārtībā izskatāmu materiālu. Lietas numurs ir nemainīgs.

152. ECLI numuru piešķir, izmantojot Sistēmu, nolēmumiem, kas sastādīti atsevišķa procesuāla dokumenta veidā. ECLI numurs ir nemainīgs. Citos procesuālajos dokumentos norāda lietas numuru.

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

154. Lietvedības numurs ir mainīgs, to norāda uz lietas vāka lietas virzības laikā. Lietvedības numuru piešķir, izmantojot Sistēmu.

155. 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. Jauna kalendārā gada ietvaros

saņemto lietu numerācija sākas ar to lietvedības numuru, kas seko pēc iepriekšējā gadā neizskatīto lietu pārreģistrācijas. 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.

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

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

158. Ja lietu izdala atsevišķā lietvedībā, lietai piešķir jaunu lietas numuru un lietvedības numuru.

159. Ja lietas apvieno, apvienotajai lietai piešķir tās lietas numuru un lietvedības numuru, kuru tiesnesis lēmumā par lietu apvienošanu norāda par pamatlietu. Apvienojot lietas, turpina pamatlietu.

160. Civillietās lietas numuru veido šādi:

C 1 2 3 4 5 6 7 8, kur

C – norāda, ka tā ir civillietā;

1 2 – tiesas kods pēc tiesu klasifikatora;

3 4 5 6 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā;

7 8 – lietas ierosināšanas gada pēdējie divi cipari.

Piemēram: Civillietā Nr. C 23087615 (C – norāda, ka tā ir civillietā, 23 – tiesas kods, 0876 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā, 15 – lietas ierosināšanas gada pēdējie divi cipari 2015. gads).

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

Piemēram: Civillietā Nr. C 23087615 (lietas numurs); C 0876-15/1 (lietvedības numurs).

162. 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: Civillietā Nr. C 23087615 (lietas numurs); CA 0327-15/1 (lietvedības numurs).

163. Civilprocesuālā kārtībā izskatāmiem materiāliem lietas numuru neveido. Civilprocesuālā kārtībā izskatāma materiāla lietvedības numurs sastāv no indeksa 3-12, kārtējā gada lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un sastāva numura.

Piemēram: Materiāls par saistību piespiedu izpildīšanu brīdinājuma kārtībā Nr. 3-12/5684-16/1.

164. Krimināllietas numuru veido šādi:

164.1. ja krimināllietu saņem tiesa pēc pirmstiesas izmeklēšanas, krimināllietai saglabājas lietas numurs, kas ir piešķirts, uzsākot krimināllietu;

164.2. ja krimināllietu izdala, tiesa lietas numuru veido šādi:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 0, kur

1 – norāda pirmstiesas kriminālprocesa veidu;

2 – norāda resoru (piemēram, tiesas resors – 3);

3 4 5 – norāda iestādi, kurā uzsākts kriminālprocess;

6 7 8 9 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas uzsākšanas gadā;

0 0 – kriminālprocesa uzsākšanas gada pēdējie divi cipari.

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

Piemēram: Krimināllietā Nr. 12345678900 (lietas numurs); K 12-0394-16/1 (lietvedības numurs).

166. 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 04-0145-16/1 (lietvedības numurs).

167. Kriminālprocesa likuma kārtībā izskatāmo materiālu numuru veido šādi:

KPL 1 2 -3 4 5 6 -7 8/9, kur

KPL – norāda, ka tie ir kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu materiāli;

1 2 – tiesas kods pēc tiesu klasifikatora;

3 4 5 6 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā;

7 8 – materiālu saņemšanas gada pēdējie divi cipari;

9 – tiesas sastāva numurs.

Piemēram: Kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu materiāli Nr. KPL 12-0456-16/1.

168. Apelācijas instancē saņemto Kriminālprocesa likuma kārtībā izskatāmo materiālu numurs sastāv no indeksa KPL, tiesas koda, apelācijas instances tiesas lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Sūdzības par izmeklēšanas tiesneša lēmumu materiāli Nr. KPL 04-0078-16/1.

169. Soda izpildes lietām lietvedības numurs sastāv no indeksa 4.1-1, kārtējā gada lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Krimināllieta Nr. 12345678900 (lietas numurs); Soda izpildes lieta Nr. 4.1-1/0025-16/1.

170. Apelācijas instancē soda izpildes lietām lietvedības numurs sastāv no indeksa 4.1-2, kārtējā gada lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Krimināllieta Nr. 12345678900 (lietas numurs); Soda izpildes lieta Nr. 4.1-2/0005-16/1.

171. Materiāla par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajam lietvedības numuru veido šādi:

N 1 2 3 4 5 6 7 8/9, kur

N – norāda, ka tie ir materiāli par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajam;

1 2 – tiesas kods;

3 4 5 6 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā;

7 8 – materiālu saņemšanas gada pēdējie divi cipari;

9 – tiesas sastāva numurs.

Piemēram: Materiāli par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajam Nr. N 12045616/1.

172. Apelācijas instancē materiāla par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajam numurs sastāv no indeksa 2N, tiesas koda, apelācijas instances tiesas lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Materiāli par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajam Nr. 2N 04006516/1.

173. Administratīvo lietu numuru veido šādi:

A 1 2 3 4 5 6 7 8 9, kur

A – norāda, ka tā ir administratīvā lieta;

1 2 – tiesas kods pēc tiesu klasifikatora;

3 4 5 6 7 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā;

8 9 – lietas ierosināšanas gada pēdējie divi cipari.

Piemēram: Administratīvā lieta Nr. A 420087616 (A – norāda, ka tā ir administratīvā lieta, 42 – tiesas kods, 00876 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā, 16 – lietas ierosināšanas gada pēdējie divi cipari 2016. gads).

174. Administratīvās lietas lietvedības numurs sastāv no indeksa A, tiesas koda, kārtējā gada lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Administratīvā lieta Nr. A 420087616 (lietas numurs); A 42-00876-16/1 (lietvedības numurs).

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

Piemēram: Administratīvā lieta Nr. A 420087616 (lietas numurs); AA 43-0327-16/1 (lietvedības numurs).

176. Administratīvā pārkāpuma lietas numuru veido šādi:

1 1 2 3 4 5 6 7 8 vai 1A 1 2 3 4 5 6 7 8, kur

1 – norāda, ka tie ir administratīvā pārkāpuma materiāli vai 1A – norāda, ka tie ir administratīvā pārkāpuma materiāli lietā, kurā izskata sūdzību par iestādes lēmumu;

1 2 – tiesas kods pēc tiesu klasifikatora;

3 4 5 6 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā;

7 8 – materiālu saņemšanas gada pēdējie divi cipari.

Piemēram: Administratīvā pārkāpuma lieta Nr. 112045616 vai Nr. 1A12045616.

177. Administratīvā pārkāpuma lietas lietvedības numurs sastāv no indeksa 1 vai 1A, kārtējā gada lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Administratīvā pārkāpuma lieta Nr. 133087616 vai Nr. 1A33087616 (lietas numurs); 1-0876-16/1 vai 1A-0876-16/1 (lietvedības numurs).

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

Piemēram: Administratīvā pārkāpuma lieta Nr. 133087616 (lietas numurs); 104AA0327-16/01 (lietvedības numurs).

179. ECLI numuru veido šādi:

ECLI:LV:AAAAAAA:BBBB:CCDD.E12345678.90.FF, kur

ECLI – konstants apzīmējums Eiropas judikatūras identifikatoram;

LV – konstants valsts kods – Latvijas Republikas starptautiskais kods;

AAAAAAA – tiesas kods;

BBBB – nolēmuma taisīšanas gads;

CCDD.E12345678.90 – nolēmuma kārtas numurs, kur

CC – nolēmuma pieņemšanas mēneša divi cipari;

DD – nolēmuma pieņemšanas dienas divi cipari;

E12345678 – lietas numurs atbilstoši šajā nodaļā noteiktajai kārtībai vai, ja lietas numura nav, arhīva numurs vai pieteikuma reģistrācijas numurs;

90 – nolēmuma izveides secības numurs lietas ietvaros vai prasības pieteikuma (pieteikuma) izskatīšanas ietvaros, ja nav lietas numura;

FF – nolēmuma veids (RS (rīcības sēde), L (lēmums), S (spriedums), BL (blakus lēmums)).

Piemēram: Nolēmums ECLI:LV:RAT:2016:1201.C28087609.1.S (ECLI – norāda uz Eiropas judikatūras identifikatoru, LV – Latvijas Republikas starptautiskais kods, RAT – Rīgas apgabaltiesas kods, 2016 – nolēmuma gads, 1201 – nolēmuma datums (1.decembris), C28087609 – lietas numurs atbilstoši šajā nodaļā noteiktajai kārtībai, 1 – nolēmuma izveides secības numurs, S – nolēmuma veids ir spriedums).

10. Noslēguma jautājumi

180. Atzīt par spēku zaudējušiem Tieslietu ministrijas 2011. gada 15. marta iekšējos noteikumus Nr. 1-2/6 "Rajonu (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi".

181. Ja Sistēmas attiecīgā funkcija nav izmantojama, tiesa šajos iekšējos noteikumos minētos dokumentus, lietas un materiālus reģistrē un noformē ar Tiesu administrācijas direktora rīkojumu apstiprinātos žurnālos un veidlapās.

Tieslietu ministrs



Dzintars Rasnačs

Nosūtīšanas uzdevums:

Oriģināls: Administratīvā departamenta Kancelejā

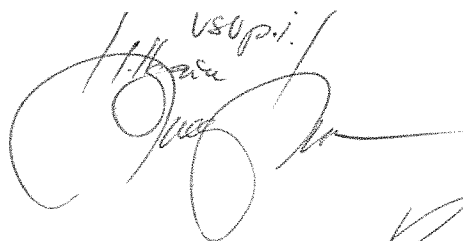
EDPS: Juridiskajam departamentam, Starptautiskās sadarbības departamentam, Tiesu sistēmas politikas departamentam

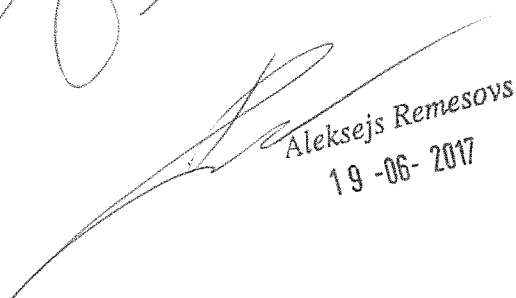
Elektroniski: Tiesu administrācijai

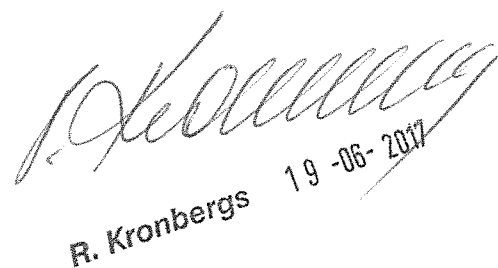
Reinika 67036775



19.06.2017.

vsop.i.
H. Krasa



Aleksejs Remesovs
19-06-2017


R. Kronbergs 19-06-2017