



Tiesu administrācija

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

REGLAMENTS

Rīgā

01.12.2021.

Nr. 1-3/4

Tiesu administrācijas reglaments

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

I. Vispārīgais jautājums

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

II. Administrācijas struktūra

2. Administrācijas struktūru nosaka šajā reglamentā, struktūrvienību reglamentos un administrācijas amatu sarakstā.

3. Administrācijas amatu sarakstā nosaka amata vietu skaitu administrācijā un struktūrvienībās, amatu nosaukumus, amatu kodus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam profesiju klasifikatoram, amatu statusu, amatu saimi, amatu līmeni un mēnešalgu grupu. Administrācijas amatu sarakstu apstiprina administrācijas direktors (turpmāk – direktors).

4. Direktors ir augstākā administrācijas amatpersona.

5. Direktora tiešā pakļautībā ir Informācijas sistēmu un tehnoloģiju departaments, Kanceleja un divi direktora vietnieki, kuru pienākumi ir noteikti amata aprakstā:

5.1. direktora vietnieks/Finanšu un administratīvā departamenta direktors;

5.2. direktora vietnieks attīstības un juridiskajos jautājumos.

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

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

7.1. Personālvadības un juridiskais departaments;

7.2. Starptautiskās sadarbības un analītikas nodaļa;

7.3. darbības risku vadītājs;

7.4. divi rajona (pilsētas) tiesu un apgabaltiesu (turpmāk – tiesas) sabiedrisko attiecību speciālisti;

7.5. vecākais referents iestādes procesu vadības jomā.

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

vairāk par 10 nodarbinātajiem, var veidot apakšstruktūrvienības – sektorus.

III. Administrācijas darba organizācija

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

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

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

IV. Struktūrvienību kompetence

12. Informācijas sistēmu un tehnoloģiju departaments:

12.1. veic Tiesu informatīvās sistēmas (turpmāk – TIS), Izpildu lietu reģistra (turpmāk – ILR), valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas (turpmāk – VVDZ), Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas (turpmāk – EMUS) organizatorisko un tehnisko uzturēšanu, kā arī administrācijas nodarbināto, tiesas tiesnešu un darbinieku, un citu attiecīgās sistēmas lietotāju pārvaldību;

12.2. atbilstoši kompetencei nodrošina TIS, ILR, VVDZ un EMUS attīstību un ievieš nepieciešamos papildinājumus;

12.3. nodrošina TIS, VVDZ, ILR informācijas izplatīšanu;

12.4. organizē administrācijas pārziņā esošo informācijas resursu un informācijas tehnoloģisko resursu, t.sk. tīmekļa vietņu, serveru un elektroniskā pasta sistēmas tehnisko uzturēšanu un drošības noteikumu ievērošanas pārraudzību;

12.5. nodrošina administrāciju un tiesas ar informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūru;

12.6. administrē un veic drošības uzraudzību tīmekļa vietnēs <https://manas.tiesas.lv>, <https://www.zemesgramata.lv>, <https://izsoles.ta.gov.lv/>;

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

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

12.9. pilnveido un informatīvi uztur E-lietas portālu <https://www.elieta.lv> pēc tā ieviešanas;

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

13. Personālvadības un juridiskais departaments:

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

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

13.3. nodrošina pārmaiņu procesu vadīšanu cilvēkresursu jomā;

13.4. nodrošina administrācijā un tiesās informācijas apriti personāla administrēšanas jautājumos un personāla lietvedības kārtošānu;

13.5. nodrošina ar departamenta darbību saistīto lietu sagatavošanu un nodošanu arhīvā

saskaņā ar lietu nomenklatūru;

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

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

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

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

13.10. nodrošina tiesību aktu projektu izvērtēšanu departamenta kompetences ietvaros;

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

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

14. Finanšu un administratīvais departaments:

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

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

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

14.4. organizē darba samaksas aprēķināšanu un izmaksu;

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

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

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

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

14.9. nodrošina tiesu administratora funkciju izpildi tiesās atbilstoši administrācijas direktora rīkojumam.

15. Kanceleja:

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

15.2. sadarbībā ar administrācijas struktūrvienībām veido administrācijas arhīvu.

16. Starptautiskās sadarbības un analītikas nodaļa:

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

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

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

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

17.1. sniedz atbalstu efektīvam tiesu un tieslietu jomas amatpersonu darbam un attīstībai;

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

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

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

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

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

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

17.8. izskata personu iesniegumus un atbild uz tiem;

17.9. pārstāv administrāciju attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

17.10. sniedz konsultācijas fiziskām un juridiskām personām;

17.11. organizē pārbaudes tiesās;

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

V. Noslēguma jautājums

18. Atzīt par spēku zaudējušu administrācijas 2015. gada 11. augusta reglamentu Nr.1-3/7 "Tiesu administrācijas reglaments".

Saskaņots ar tieslietu ministru ar 2021. gada 18. oktobra atzinumu Nr. 1-14.8/4120.

Direktors

A. Munda

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

Maija Orupa, 29593217

Maija.Orupa@ta.gov.lv