Tiesu administrācija

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

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

30.04.2014. Nr. 1-3/8

Tiesu administrācijas apbalvojuma nolikums

Izdoti saskaņā ar likuma „Par tiesu varu" 107.[1] panta otrās daļas 23.punktu un Ministru kabineta 2010.gada 5.oktobra noteikumu Nr.928 „Kārtība, kādā dibināmi valsts institūciju un pašvaldību apbalvojumi" 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka:

1.1. Tiesu administrācijas apbalvojuma (turpmāk – apbalvojums) veidus un apbalvojuma piešķiršanas nosacījumus;

1.2. apbalvošanas komisijas (turpmāk – komisija) izveidošanas un tās darba organizācijas kārtību;

1.3. apbalvojuma kandidātu (turpmāk – kandidāts) izvirzīšanas un izvērtēšanas kārtību;

1.4. kārtību, kādā pieņem un paraksta lēmumu par apbalvojuma piešķiršanu;

1.5. apbalvojuma pasniegšanas kārtību.

2. Apbalvojuma nodibināšanas mērķis ir izteikt atzinību Tiesu administrācijas valsts civildienesta ierēdņiem, darbiniekiem un rajonu (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu (turpmāk – tiesas) darbiniekiem (turpmāk – nodarbinātie), tiesnešiem un tielietu resora sadarbības partneriem (turpmāk – sadarbības partneris) par nozīmīgu ieguldījumu, godprātīgu un radošu darbu, par amata pienākumu priekšzīmīgu pildīšanu un citiem būtiskiem sasniegumiem attiecīgi Tiesu administrācijas vai tiesu attīstībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.09.2026. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/__)

II. Apbalvojuma veidi

3. Tiesu administrācijā ir šādi apbalvojuma veidi:

3.1. Goda raksts;

3.2. Pateicības raksts;

3.3. Atzinības raksts.

4. Ar Goda rakstu apbalvo nodarbināto par nozīmīgu ieguldījumu un izciliem sasniegumiem attiecīgi Tiesu administrācijas vai tiesu attīstībā un par amata pienākumu pašaizliedzīgu izpildi.

5. Ar Pateicības rakstu apbalvo nodarbināto par būtisku ieguldījumu attiecīgi Tiesu administrācijas vai tiesu attīstībā un par amata pienākumu priekšzīmīgu izpildi.

6. Ar Atzinības rakstu apbalvo nodarbināto par godprātīgu un radošu amata pienākumu izpildi, veicinot attiecīgi Tiesu administrācijas vai tiesu attīstību.

6.[1] Tiesnesi var apbalvot par nozīmīgu ieguldījumu un veiksmīgu sadarbību ar Tiesu administrāciju, kvalitatīvu un savlaicīgu procesu nodrošināšanu. Tiesnesim apbalvojuma iespējamību izvērtē un lēmumu par apbalvojuma piešķiršanu pieņem atbilstoši šo iekšējo noteikumu V. nodaļā noteiktajiem tiesu nodarbināto apbalvošanai piemērojamajiem principiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.09.2026. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/__)

6.[2] Sadarbības partneri var apbalvot par efektīvu sadarbību Tiesu administrācijai noteikto funkciju nodrošināšanā. Sadarbības partneri apbalvojuma saņemšanai var izvirzīt departamentu direktori. Sadarbības partnerim apbalvojuma piešķiršanas iespējamību izvērtē un lēmumu par apbalvojuma piešķiršanu pieņem atbilstoši šo iekšējo noteikumu IV. nodaļā noteiktajiem Tiesu administrācijas nodarbināto apbalvošanai piemērojamajiem principiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.09.2026. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/__)

7. Apbalvojums ir mākslinieciski noformēts dokuments (atbilstoši pielikumiem), kurā norāda šādu informāciju:

7.1. papildinātais mazais valsts ģerbonis;

7.2. Tiesu administrācijas logo;

7.3. apbalvojuma veids;

7.4. nodarbinātā, tiesneša vai sadarbības partnera, kuram piešķir apbalvojumu, vārds, uzvārds un amata nosaukums;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.09.2026. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/__)

7.5. apbalvojuma piešķiršanas nosacījums;

7.6. Tiesu administrācijas direktora vārds un uzvārds;

7.7. datums, kad piešķirts apbalvojums;

7.8. apbalvojuma reģistrācijas numurs.

III. Komisijas izveide un darba organizācija

8. Tiesu administrācijas direktors ar rīkojumu izveido apbalvošanas komisiju, kuras sastāvā ir:

8.1. Tiesu administrācijas nodarbināto apbalvošanai:

8.1.1. Tiesu administrācijas direktors;

8.1.2. Tiesu administrācijas direktora vietnieks komunikācijas un juridiskajos jautājumos;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.09.2026. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/__)

8.1.2.[1] Tiesu administrācijas direktora vietnieks juridiskās palīdzības un valsts kompensācijas cietušajiem jautājumos;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.09.2026. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/__)

8.1.3. Tiesu administrācijas departamentu direktori;

8.1.4. Tiesu administrācijas darbības risku vadītājs;

8.1.5. divi Tiesu administrācijas nodarbināto pārstāvji;

8.2. tiesu nodarbināto apbalvošanai:

8.2.1. Tiesu administrācijas direktors;

8.2.2. Tiesu administrācijas direktora vietnieks komunikācijas un juridiskajos jautājumos;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.09.2026. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/__)

8.2.3. apgabaltiesu priekšsēdētāji vai to pārstāvji;

8.2.4. seši tiesu nodarbināto pārstāvji.

9. Šo iekšējo noteikumu 8.1.5.apakšpunktā minētos pārstāvjus nosaka Tiesu administrācijas nodarbināto aizklātā balsojumā. Ja divi vai vairāk nodarbinātie saņēmuši vienādu

balsu skaitu, komisijā iekļauj nodarbināto, kurš Tiesu administrācijā nodarbināts ilgāk un iepriekš nav bijis komisijas loceklis.

10. Tiesu administrācija šo iekšējo noteikumu 8.2.3. un 8.2.4.apakšpunktā minētos apgabaltiesu priekšsēdētājus vai to pārstāvjus un tiesu nodarbināto balsojumā izvirzītos tiesu nodarbināto pārstāvjus uzaicina dalībai komisijā un ar viņu piekrišanu iekļauj komisijas sastāvā.

11. Tiesu administrācijas Personālvadības un juridiskā departamenta Personālvadības nodaļa (turpmāk – Personālvadības nodaļa) katru gadu līdz 31. janvārim:

11.1. organizē Tiesu administrācijas nodarbināto balsojumu par nodarbināto pārstāvju izvirzīšanu komisijai;

11.2. organizē tiesu nodarbināto balsojumu par nodarbināto pārstāvju izvirzīšanu komisijai;

11.3. elektroniski nosūta uzaicinājumu apgabaltiesu priekšsēdētājiem piedalīties vai deleģēt pārstāvi dalībai komisijā;

11.4. elektroniski nosūta uzaicinājumu tiesu nodarbināto pārstāvjiem piedalīties komisijā, saskaņojot to ar attiecīgās tiesas priekšsēdētāju;

11.5. sagatavo Tiesu administrācijas direktora rīkojuma projektu par komisijas izveidošanu un rīkojuma projektu iesniedz Tiesu administrācijas direktoram parakstīšanai.

12. Tiesu administrācijas direktors pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus.

13. Komisijas sekretariāta funkcijas pilda Personālvadības nodaļa.

14. Personālvadības nodaļa pēc komisijas priekšsēdētāja iniciatīvas sasauc komisiju.

15. Komisijas loceklis var ierosināt komisijas priekšsēdētājam sasaukt komisiju.

16. Komisija lēmumus pieņem, atklāti balsojot. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir apbalvošanas komisijas priekšsēdētāja balss.

17. Komisijas sēdes protokolē, norādot komisijas sastāvu, darba kārtību, sēdes datumu un laiku, pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātus. Komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un protokolētājs.

IV. Kandidātu no Tiesu administrācijas nodarbināto vidus izvirzīšanas kārtība

18. Tiesības izvirzīt kandidātu no Tiesu administrācijas nodarbināto vidus ir katram Tiesu administrācijas nodarbinātajam.

19. Personālvadības nodaļa vismaz 10 darba dienas pirms komisijas sēdes elektroniski informē Tiesu administrācijas nodarbinātos par komisijas sēdes datumu.

20. Ierosinājumu par kandidāta apbalvošanu (turpmāk – ierosinājums) ar Goda rakstu, Pateicības rakstu vai Atzinības rakstu nodarbinātais aizpilda speciāli šim mērķim izveidotā aptaujas vietnē ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms komisijas sēdes, norādot šādu informāciju:

20.1. kandidāta vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu;

20.2. nopelnu aprakstu, par kuriem kandidātu ierosina apbalvot;

20.3. priekšlikumu par apbalvojuma veidu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.09.2026. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/__)

21. Svītrots.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.09.2026. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/__)

22. Svītrots.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.09.2026. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/__)

23. Svītrots.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.09.2026. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/__)

24. Personālvadības nodaļa:

24.1. apkopo aptaujas rezultātus un saņemtos ierosinājumus;

24.2. sagatavo informāciju par kandidātiem iepriekš piešķirtajiem apbalvojumiem;

24.3. sagatavo komisijas sēdes darba kārtību un saskaņo to ar komisijas priekšsēdētāju;

24.4. šā punkta 24.1. – 24.3. apakšpunktā minēto informāciju nosūta komisijas locekļiem ne vēlāk kā divas darba dienas pirms komisijas sēdes.

V. Kandidātu no tiesu nodarbināto vidus izvirzīšanas kārtība

25. Tiesības izvirzīt kandidātu no tiesu nodarbināto vidus ir katram tiesu nodarbinātajam.

26. Personālvadības nodaļa vismaz 10 darba dienas pirms komisijas sēdes elektroniski informē rajonu (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu priekšsēdētājus, tiesnešus un nodarbinātos par komisijas sēdes datumu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.09.2026. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/__)

27. Kandidātu izvirzīšana un komisijas darbs notiek saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 20.-24.punktu.

VI. Kandidātu izvērtēšanas, lēmuma par apbalvošanu pieņemšanas, apbalvojuma piešķiršanas un uzskaites kārtība

28. Komisija sēdē izskata saņemtos ierosinājumus un aptaujas rezultātus, izvērtē apbalvojuma piešķiršanas pamatojumu un lemj par apbalvojuma piešķiršanu.

29. Izvērtējot ierosinājumu, komisija:

29.1. izvērtē kandidāta darbību un tās atbilstību šo iekšējo noteikumu 4. – $6.^2$ punktā minētajiem nosacījumiem;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.09.2026. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/__)

29.2. nepieciešamības gadījumā pieaicina ierosinājuma iesniedzēju vai citas personas informācijas sniegšanai par kandidātu;

29.3. lemj par apbalvojuma piešķiršanu un apbalvojuma veidu.

30. Izvērtējot aptaujas rezultātus, komisija apbalvojumu attiecīgajā nominācijā piešķir kandidātam, kurš ieguvis lielāko balsu skaitu. Ja attiecīgajā nominācijā divi vai vairāk kandidāti saņēmuši vienādu balsu skaitu, komisija šo iekšējo noteikumu 29. punktā noteiktajā kārtībā lemj, kuram no kandidātiem piešķirt apbalvojumu. Komisija attiecīgajā nominācijā apbalvojumu var piešķirt diviem vai vairāk kandidātiem.

31. Komisija ir lemttiesīga, ja lēmuma pieņemšanā piedalās vismaz puse no komisijas locekļiem un komisijas priekšsēdētājs.

32. Ja komisija lemj par apbalvojuma piešķiršanu komisijas loceklim, attiecīgais komisijas loceklis lēmuma pieņemšanā nepiedalās.

33. Pamatojoties uz šo iekšējo noteikumu 29.3. punktā noteikto lēmumu, Personālvadības nodaļa piecu darba dienu laikā sagatavo Tiesu administrācijas direktora rīkojuma projektu par apbalvojuma piešķiršanu un iesniedz to Tiesu administrācijas direktoram parakstīšanai.

34. Personālvadības nodaļa veic apbalvoto personu uzskaiti.

VII. Apbalvojuma pasniegšanas kārtība

35. Apbalvojumu pasniedz ne retāk kā vienu reizi kalendāra gadā Tiesu administrācijas rīkotā pasākumā (piemēram, pasākumā, kas rīkots par godu Tiesu administrācijas izveidošanas dienai, Latvijas Republikas Neatkarības atjaunošanas dienai vai Latvijas Republikas Proklamēšanas dienai) vai tiesnešiem un tiesu nodarbinātajiem – rajona (pilsētas) tiesas vai apgabaltiesas rīkotā svinīgajā pasākumā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.09.2026. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/__)

36. Apbalvojuma pasniegšanu organizē Personālvadības nodaļa vai Personālvadības nodaļa sadarbībā ar tiesām.

37. Personālvadības nodaļa ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms šo iekšējo noteikumu 35. punktā minētā pasākuma paziņo nodarbinātajam par piešķirto apbalvojumu un uzaicina uz apbalvojuma pasniegšanu.

37. Apbalvojumu svinīgos apstākļos pasniedz Tiesu administrācijas direktors. Tiesu administrācijas direktors var pilnvarot pārstāvi apbalvojuma pasniegšanai.

Saskaņots ar Tieslietu ministrijas 2014. gada 1. aprīļa atzinumu Nr.1-14.8/1311.

Direktors A. Munda

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

Diāna Ulmane-Baumane, 67063855
Diana.Ulmane-Baumane@ta.gov.lv