



LATVIJAS REPUBLIKAS TIESLIETU MINISTRIJA
VALSTS TIESU EKSPERTĪŽU BIROJS

Hospitāļu ielā 55, Rīgā, LV-1013. Tālr.: 67374010, tālr./fakss: 67517749. Fakss: 67517731.

Rīgā

2008.gada 27.augustā

Reglaments Nr.01-08/7

Valsts tiesu ekspertīžu biroja reglaments

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglamenta mērķis ir noteikt Valsts tiesu ekspertīžu biroja (turpmāk – birojs) struktūru, darba organizāciju, biroja ierēdņu un darbinieku un biroja struktūrvienību kompetenci.

2. Birojs veic Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Tiesu ekspertu likumā, biroja nolikumā un citos normatīvajos aktos birojam noteiktās funkcijas un uzdevumus.

II. Biroja struktūra

3. Biroja struktūru nosaka šajā reglamentā, struktūrvienību reglamentos un biroja amatu sarakstā.

4. Biroja amatu sarakstā nosaka amata vietu skaitu birojā, amata nosaukumu, amata kodu pēc Profesiju klasifikatora, amata statusu, amata saimi, līmeni un mēnešalgu grupu. Biroja amatu sarakstu apstiprina biroja vadītājs.

5. Biroja vadītājam ir tieši pakļauts biroja vadītāja vietnieks pamatdarbības jautājumos, biroja vadītāja vietnieks politikas plānošanas un sadarbības jautājumos, kvalitātes vadības sistēmu vadītājs un personāla vadītājs.

6. Birojā ir šādi departamenti (pielikums):

6.1. biroja vadītāja tiešā pakļautībā:

6.1.1. Administratīvais departaments;

6.1.2. Plānu un finanšu departaments;

6.2. biroja vadītāja vietnieka pamatdarbības jautājumos tiešā pakļautībā:

6.2.1. Bioloģisko un ķīmisko ekspertīžu departaments;

6.2.2. Kriminālistisko un tehnisko ekspertīžu departaments.

7. Biroja departamentā, kurā ir vairāk par desmit darbiniekiem, var veidot apakšstruktūrvienības – nodaļas. Nodaļu skaitu, kompetenci un nosaukumu nosaka attiecīgā departamenta reglamentā.

III. Biroja darba organizācija

8. Biroja vadītājs dod rīkojumus biroja vadītāja vietniekiem, departamentu direktoriem, kuri nodrošina viņa rīkojumu izpildi. Biroja vadītājs var dot tiešus rīkojumus jebkuram biroja ierēdnim un darbiniekam.

9. Biroja vadītājs ar rīkojumu nosaka birojā atbildīgās amatpersonas par atsevišķiem jautājumiem - par birojam doto uzdevumu izpildi un to kontroli.

10. Biroja vadītāja vietnieks pamatdarbības jautājumos dod rīkojumus pakļautībā esošo departamentu direktoriem un var dot tiešus rīkojumus pakļautībā esošo departamentu ierēdņiem un darbiniekiem, kuri nodrošina viņa rīkojumu izpildi.

11. Biroja vadītāja vietnieks politikas plānošanas un sadarbības jautājumos un kvalitātes vadības sistēmu vadītājs dod saistošus rīkojumus savas kompetences ietvaros visiem biroja ierēdņiem un darbiniekiem.

12. Departamenta direktors vada departamenta darbu. Departamenta direktors dod rīkojumus sava departamenta ierēdņiem un darbiniekiem.

13. Nodaļas vadītājs vada nodaļas darbu un dod rīkojumus savas nodaļas ierēdņiem un darbiniekiem.

14. Ja ierēdnis vai darbinieks ir saņēmis tiešu rīkojumu no biroja vadītāja, biroja vadītāja vietniekiem, kvalitātes vadības sistēmu vadītāja vai no citas augstākstāvošas amatpersonas, kura nav tā tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.

15. Darba organizācijas kārtību birojā nosaka biroja vadītāja izdoti iekšējie normatīvie akti.

IV. Biroja amatpersonu un darbinieku kompetence

16. Biroja vadītājs:

- 16.1. vada biroja administratīvo darbu un organizē biroja funkciju izpildi, nodrošinot to nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
- 16.2. nodrošina Tieslietu ministrijas rīkojumu izpildi;
- 16.3. plāno finanšu resursus biroja darbības nodrošināšanai, nodrošina budžeta sagatavošanu, izpildi un uzraudzību;
- 16.4. izveido racionālu struktūru biroja funkciju izpildei;
- 16.5. pieņem pārvaldes lēmumus un izdod iekšējos normatīvos aktus;
- 16.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv biroju;
- 16.7. dod tiešus rīkojumus biroja ierēdņiem un darbiniekiem;
- 16.8. veido darba grupas, komisijas un padomes atsevišķu uzdevumu izpildei;
- 16.9. veic citas Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktās tiešās pārvaldes iestādes vadītāja funkcijas un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

17. Biroja vadītāja pārejošas darbnespējas vai citos neplānotos īslaicīgos prombūtnes gadījumos biroja vadītāja pienākumus pilda biroja vadītāja vietnieks pamatdarbības

jautājumos, atvaļinājuma un komandējuma laikā biroja vadītāja pienākumus pilda pēc biroja vadītāja priekšlikuma tieslietu ministra norīkots biroja vadītāja vietnieks.

18. Biroja vadītāja vietnieks pamatdarbības jautājumos:

- 18.1. plāno, vada, organizē un koordinē savas kompetences ietvaros tieši pakļauto departamentu darbu;
- 18.2. nodrošina tieši pakļauto departamentu attīstības stratēģijas izstrādi;
- 18.3. nodrošina normatīvo aktu un biroja vadītāja rīkojumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
- 18.4. atbilstoši savai kompetencei pārstāv biroju attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī juridiskām un fiziskām personām;
- 18.5. iesniedz biroja vadītājam priekšlikumus par tieši pakļauto departamentu struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, ierēdņu un darbinieku pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, kā arī saukšanu pie disciplinārbildības;
- 18.6. nosaka tieši pakļauto departamentu direktoru pienākumus un atbildību un iesniedz biroja vadītājam apstiprināšanai departamentu direktora amatu aprakstus;
- 18.7. koordinē valsts pasūtīto pētījumu pieteikumu izstrādi un projektu izpildi;
- 18.8. sagatavo gada publisko pārskatu savas kompetences jomā.

19. Biroja vadītāja vietnieks politikas plānošanas un sadarbības jautājumos:

- 19.1. nodrošina un koordinē biroja kompetencē esošo politikas jomas izstrādi un īstenošanu;
- 19.2. nodrošina stratēģijas plānu sagatavošanu, pilnveidošanu un to īstenošanas pārraudzību;
- 19.3. nodrošina biroja interešu pārstāvību visu līmeņu stratēģiskās plānošanas izstrādē;
- 19.4. nodrošina biroja darbību starptautisko finanšu instrumentu piesaistīšanā un projektos, pieteikumu izstrādi, projekta ieviešanu un uzraudzību;
- 19.5. nodrošina biroja starptautiskās sadarbības plānošanu un koordināciju;
- 19.6. koordinē starptautisko semināru un konferenču organizēšanu;
- 19.7. organizē ar ārvalstu pārstāvju uzņemšanu saistītus pasākumus;
- 19.8. koordinē pasākumu norisi, kas saistīta ar sabiedrības informēšanu;
- 19.9. koordinē savlaicīgu informācijas aktualizēšanu biroja mājas lapā saskaņā ar Valsts tiesu ekspertīžu biroja mājas lapas aktualizēšanas kārtību;
- 19.10. nodrošina biroja gada publiskā pārskata izstrādāšanu.

20. Kvalitātes vadības sistēmu vadītājs:

- 20.1. nodrošina biroja pārvaldības sistēmas plāna ieviešanu;
- 20.2. vada kvalitātes vadības sistēmu;
- 20.3. piedalās iestādes stratēģijas izstrādē;
- 20.4. organizē birojā procesu identifikāciju, nosaka to secību un savstarpējās saiknes;
- 20.5. apkopo un saskaņo dokumentētās darbības;
- 20.6. iesniedz biroja vadītājam priekšlikumus par kvalitātes vadības sistēmas efektivitāti paaugstinošiem pasākumiem birojā;
- 20.7. sagatavo gada publisko pārskatu savas kompetences jomā;

21. Personāla vadītājs:

- 21.1. nodrošina biroja ierēdņu un darbinieku personāla vadību;
- 21.2. izstrādā un īsteno biroja personāla vadības politiku;

- 21.3. veic biroja personāla plānošanu, atlasi un uzskaiti;
- 21.4. organizē biroja darba tiesisko attiecību nodibināšanu ar darbiniekiem un ierēdņu iecelšanu amatā, darbinieku darba tiesisko attiecību izbeigšanu un ierēdņu atbrīvošanu no amata, darbinieku un ierēdņu pārcelšanu citā amatā;
- 21.5. organizē mēnešalgu un piemaksu noteikšanu, pabalstu un atvaļinājumu piešķiršanu biroja darbiniekiem un ierēdņiem, kā arī sagatavo rīkojumu projektus par biroja darbinieku un ierēdņu nosūtīšanu komandējumā;
- 21.6. sagatavo gada publisko pārskatu savas kompetences ietvaros;
- 21.7. koordinē biroja darbinieku un ierēdņu kvalifikācijas celšanas procesu;
- 21.8. izveido un uzglabā biroja darbinieku un ierēdņu personas lietas;
- 21.9. piedalās dienesta pārbaužu veikšanā un disciplinārlietu izskatīšanā par biroja darbinieku un ierēdņu darbību;
- 21.10. koordinē augstskolu studentu mācību prakses organizatorisko pasākumu īstenošanu.

22. Biroja vadītāja vietnieku, kvalitātes vadības sistēmu vadītāja un personāla vadītāja prombūtnes gadījumos viņu pienākumus pilda biroja vadītājs vai ar biroja vadītāja rīkojumu noteikta persona.

23. Biroja departamenta direktors:

- 23.1. nodrošina normatīvo aktu, biroja vadītāja un biroja vadītāja vietnieka rīkojumu izpildi atbilstoši departamenta kompetencei;
- 23.2. plāno, vada, organizē un koordinē departamenta darbu, kā arī kontrolē departamentam doto uzdevumu izpildi;
- 23.3. izstrādā un aktualizē departamenta reglamentu;
- 23.4. nodrošina departamenta sadarbību tam noteikto uzdevumu izpildē;
- 23.5. izvērtē un sniedz biroja vadītājam informāciju par departamenta darbības rezultātiem;
- 23.6. atbilstoši savai kompetencei piedalās biroja darba plāna izstrādē un izpildes kontrolē, kā arī sagatavo informāciju biroja gada publiskajam pārskatam atbilstoši departamenta kompetencei;
- 23.7. sagatavo departamenta gada plānu un kontrolē tā izpildi;
- 23.8. atbilstoši departamenta kompetencei nodrošina atzinumu sagatavošanu vai viedokļa sniegšanu par cita biroja departamenta izstrādātajiem politikas plānošanas dokumentu, tiesību aktu, instrukciju, informatīvo ziņojumu, iekšējo normatīvo aktu un pārvaldes lēmumu projektiem;
- 23.9. iesniedz priekšlikumus par departamenta struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, ierēdņu un darbinieku pārcelšanu, pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī ierēdņu un darbinieku kvalifikācijas celšanu;
- 23.10. nosaka departamenta ierēdņu un darbinieku pienākumus un iesniedz tiešajam vadītājam saskaņošanai departamenta darbinieku un ierēdņu amatu aprakstus;
- 23.11. atbilstoši savai kompetencei pārstāv biroju citās valsts pārvaldes iestādēs, starptautiskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām juridiskām vai fiziskām personām;
- 23.12. veic iekšējo un ārējo saraksti atbilstoši departamenta kompetencei;
- 23.13. nodrošina uzticētās valsts mantas saglabāšanu.

24. Biroja departamenta direktoru atsevišķos uzdevumus šajā reglamentā noteikto biroja funkciju un uzdevumu izpildei nosaka biroja vadītājs amata aprakstā.

25. Biroja departamenta direktors ir atbildīgs par viņa vadītā departamenta uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

26. Departamenta direktoram var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta departamenta reglamentā un amata aprakstā.

27. Biroja vadītāja vietniekam, kvalitātes vadības sistēmu vadītājam, personāla vadītājam un departamenta vadītājam savu pienākumu veikšanai vai departamenta uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citu biroja departamentu ierēdņiem un darbiniekiem.

28. Biroja ierēdņu un darbinieku pienākumus biroja nolikumā un šajā reglamentā noteikto biroja funkciju un uzdevumu izpildei nosaka biroja vadītājs amata aprakstā.

V. Biroja departamentu kompetence

29. Administratīvais departaments:

- 29.1. nodrošina biroja saimniecisko darbību, saimnieciskās darbības stratēģijas izstrādi un īstenošanu;
- 29.2. nodrošina biroja saimnieciskās darbības atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 29.3. koordinē tiesību aktu izstrādi un virzību atbilstoši biroja kompetencei;
- 29.4. nodrošina iekšējo normatīvo aktu projektu saskaņošanu;
- 29.5. uztur ar biroja pamatdarbības nodrošināšanu saistīto normatīvo aktu datu bāzi;
- 29.6. piedalās investīciju un attīstības projektu izstrādē un ieviešanā;
- 29.7. organizē preču un pakalpojumu iepirkumus biroja vajadzībām;
- 29.8. nodrošina biroja līgumu izstrādi, uzskaiti un kontroli;
- 29.9. nodrošina biroja valdījumā (turējumā) esošā nekustamā īpašuma uzskaiti un nekustamo īpašumu apsaimniekošanu un uzraudzību;
- 29.10. nodrošina biroja grāmatu krātuves darbību;
- 29.11. nodrošina darba aizsardzības, darba drošības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu birojā;
- 29.12. organizē biroja lietvedību, veido arhīvu, koordinē un kontrolē birojam doto uzdevumu izpildi;
- 29.13. nodrošina informācijas tehnoloģiju uzturēšanu un uzraudzību, kā arī biroja informācijas sistēmas attīstības stratēģijas izstrādi un īstenošanu;
- 29.14. nodrošina biroja mājas lapas informatīvo uzturēšanu;
- 29.15. uzskaita, koordinē un kontrolē valsts mantas izmantošanu, materiālu, inventāra un pamatlīdzekļu apriti, nodrošina tā iegādes plānošanu un savlaicīgu iegādi;
- 29.16. nodrošina biroja darbiniekus ar darba vietām.

30. Bioloģisko un ķīmisko ekspertīžu departaments:

- 30.1. nodrošina savlaicīgu un kvalitatīvu ekspertīžu darba izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 30.2. veic bioloģiskās un ķīmiskās tiesu ekspertīzes departamenta reglamentā noteiktajos ekspertīžu veidos;
- 30.3. piedalās Eiropas tiesu ekspertīžu iestāžu asociācijas ekspertu darba grupās un prasmes pārbaudēs;
- 30.4. izveido un uztur darbam nepieciešamās kolekcijas un datu bāzes;
- 30.5. sniedz konsultācijas juridiskajām vai fiziskajām personām savas kompetences ietvaros;
- 30.6. izstrādā metožu aprakstus un metodiskos norādījumus savas kompetences ietvaros;

- 30.7. izstrādā departamenta kompetences ietvaros esošo procedūru aprakstus un nodrošina to izpildi;
- 30.8. nodrošina eksperta amata kandidātu apmācību tiesu eksperta sertifikāta iegūšanai;
- 30.9. piedalās mācību un metodiskajā darbā ar tiesu, prokuratūru un izziņas iestāžu darbiniekiem, sagatavojot mācību un metodiskos materiālus, lasot lekcijas un vadot praktiskās nodarbības un seminārus par departamenta kompetencē esošiem ekspertīžu veidiem;
- 30.10. veic zinātniskus un praktiskus pētījumus, prakses analīzi un apkopojumus, lai pilnveidotu departamenta kompetencē esošās izpētes un ekspertīžu metodes.

31. Kriminālistisko un tehnisko ekspertīžu departaments:

- 31.1. nodrošina savlaicīgu un kvalitatīvu ekspertīžu darba izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 31.2. veic kriminālistiskās un tehniskās ekspertīzes departamenta reglamentā noteiktajos ekspertīžu veidos;
- 31.3. piedalās Eiropas tiesu ekspertīžu iestāžu asociācijas ekspertu darba grupās un prasmes pārbaudēs;
- 31.4. izveido un uztur darbam nepieciešamās kolekcijas un datu bāzes;
- 31.5. sniedz konsultācijas juridiskajām vai fiziskajām personām savas kompetences ietvaros;
- 31.6. izstrādā metožu aprakstus un metodiskos norādījumus savas kompetences ietvaros;
- 31.7. izstrādā departamenta kompetences ietvaros esošo procedūru aprakstus un nodrošina to izpildi;
- 31.8. nodrošina eksperta amata kandidātu apmācību tiesu eksperta sertifikāta iegūšanai;
- 31.9. piedalās mācību un metodiskajā darbā ar tiesu, prokuratūru un izziņas iestāžu darbiniekiem, sagatavojot mācību un metodiskos materiālus, lasot lekcijas un vadot praktiskās nodarbības un seminārus par departamenta kompetencē esošiem ekspertīžu veidiem;
- 31.10. veic zinātniskus un praktiskus pētījumus, prakses analīzi un apkopojumus, lai pilnveidotu departamenta kompetencē esošās izpētes un ekspertīžu metodes;
- 31.11. veic dokumenta un spiedoga nospieduma viltojumu attēla un apraksta iekļaušanu dokumentu paraugu reģistrā saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 31.12. veic Latvijas Republikas dokumentu paraugu attēlu izveidošanu pēc Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes pieprasījuma saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

32. Plānu un finanšu departaments:

- 32.1. veic biroja budžeta līdzekļu plānošanu;
- 32.2. veic piešķirto budžeta līdzekļu sadali saskaņā ar gadskārtējā valsts budžeta likumā piešķirto apropriāciju;
- 32.3. kontrolē un analizē budžeta līdzekļu izlietojumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 32.4. nodrošina investīciju un projektu vadības uzraudzību;
- 32.5. sagatavo biroja finanšu pārskatu;
- 32.6. informē biroja augstākstāvošās amatpersonas par biroja finansiālo stāvokli un citiem departamenta kompetencē esošiem jautājumiem;
- 32.7. sagatavo pārskatus Tieslietu ministrijas vadībai par biroja budžeta līdzekļu izlietojumu;

- 32.8. sagatavo un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniedz priekšlikumus par normatīvajos aktos paredzēto pasākumu realizācijai un biroja uzdevumu veikšanai nepieciešamo finansējumu no valsts budžeta;
- 32.9. veic biroja grāmatvedības uzskaiti un sagatavo atskaites saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 32.10. nodrošina augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

33. Ekspertīžu veidi, kuros departamentu eksperti dod atzinumus, var mainīties atkarībā no valsts tiesībsargājošo institūciju pieprasījuma, departamentu tehniskā aprīkojuma un ekspertu kvalifikācijas.

34. Departamentu direktori izstrādā un aktualizē sava departamenta attīstības stratēģiju.

VI. Pārvaldes lēmuma pārbaude

35. Pārvaldes lēmuma iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā amatpersona, vizējot projektus, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.

36. Pārvaldes lēmumu detalizētu pārbaudes kārtību nosaka biroja vadītājs.

VII. Noslēguma jautājumi

37. Reglaments stājas spēkā ar 2008.gada 15.septembri.

38. Atzīt par spēku zaudējušu Valsts tiesu ekspertīžu biroja 2005.gada 23.augusta reglamentu Nr.5 „Valsts tiesu ekspertīžu biroja reglaments”.

Saskaņots ar Tieslietu ministriju 2008.gada 27.augustā, vēstule Nr.1-9.3/3997.

Biroja vadītāja

M.Čentoricka

15.07.2008.
2056
Čentoricka 67517730
maira.centoricka@vteb.gov.lv