



Valsts tiesu ekspertīžu birojs

Invalīdu iela 1, Rīga, LV-1013, tālr. 67374010, e-pasts pasts@vteb.gov.lv, www.vteb.gov.lv

REGLAMENTS

Rīgā

2025. gada 3. decembrī

Nr. 1.3.1/3

Valsts tiesu ekspertīžu biroja reglaments

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Valsts tiesu ekspertīžu biroja (turpmāk – birojs) struktūru, darba organizāciju un biroja struktūrvienību kompetenci.
2. Birojs veic Tiesu ekspertu likumā, Valsts tiesu ekspertīžu biroja nolikumā un citos normatīvajos aktos birojam noteiktās funkcijas un uzdevumus.

II. Biroja struktūra

3. Biroja struktūru (pielikumā) nosaka šajā reglamentā, departamentu 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.
5. Biroja vadītājam ir tieši pakļauts biroja vadītāja vietnieks un kvalitātes vadītājs.
6. Birojā ir šādi departamenti:
 - 6.1. biroja vadītāja tiešā pakļautībā – Resursu un attīstības departaments;
 - 6.2. biroja vadītāja vietnieka tiešā pakļautībā:
 - 6.2.1. Bioloģisko un ķīmisko ekspertīžu departaments;
 - 6.2.2. Dokumentu ekspertīžu departaments;
 - 6.2.3. Tehnisko ekspertīžu departaments.

III. Biroja darba organizācija

7. Biroja darba organizācijas kārtību nosaka biroja vadītājs.
8. Biroja vadītājs dod uzdevumus biroja vadītāja vietniekam, kvalitātes vadītājam un departamentu direktoriem, kuri nodrošina viņa rīkojumu izpildi. Biroja vadītājs var dot tiešus uzdevumus jebkuram biroja ierēdnim un darbiniekam (turpmāk – nodarbinātais).
9. Biroja vadītājs ar rīkojumu nosaka atbildīgās amatpersonas par birojam doto uzdevumu izpildi un to kontroli.

10. Biroja vadītāja vietnieks dod uzdevumus pakļautībā esošā departamenta direktoram.
11. Biroja vadītāja vietnieks un kvalitātes vadītājs var dot uzdevumus savas kompetences ietvaros jebkuram biroja nodarbinātajam.
12. Departamenta direktors vada departamenta darbu un dod uzdevumus departamenta nodarbinātajiem.
13. Ja biroja nodarbinātais ir saņēmis uzdevumu no amatā augstāka biroja nodarbinātā, kurš nav viņa tiešais vadītājs, uzdevuma saņemšanas dienā viņš par to informē savu tiešo vadītāju.
14. Biroja vadītājs pilda Valsts pārvaldes iekārtas likumā un citos normatīvajos aktos noteiktos iestādes vadītāja pienākumus, kā arī:
 - 14.1. vada biroja administratīvo darbu un organizē biroja funkciju izpildi, nodrošinot to nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 14.2. nodrošina tieslietu ministra rīkojumu izpildi;
 - 14.3. nodrošina biroja valsts budžeta finanšu resursu plānošanu, sagatavošanu, izpildi un uzraudzību;
 - 14.4. nodrošina biroja valsts noslēpuma objektu reģistrācijas un uzskaites organizēšanu;
 - 14.5. nodrošina birojam doto uzdevumu izpildi un kontroli;
 - 14.6. nodrošina investīciju un infrastruktūras attīstības projektu vadības uzraudzību;
 - 14.7. nodrošina publiskā iepirkuma organizēšanas uzraudzību birojā;
 - 14.8. izveido struktūru biroja funkciju izpildei;
 - 14.9. pieņem pārvaldes lēmumus un izdod iekšējos normatīvos aktus;
 - 14.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv biroju;
 - 14.11. dod rīkojumus biroja nodarbinātajiem;
 - 14.12. veido darba grupas, komisijas un padomes atsevišķu uzdevumu izpildei;
 - 14.13. veic citus normatīvajos aktos iestādes vadītājam noteiktos uzdevumus.
15. Biroja vadītāja vietnieks:
 - 15.1. nodrošina biroja politikas un stratēģijas izstrādi un īstenošanu biroja kompetencē esošajā politikas jomā;
 - 15.2. nodrošina biroja ikgadējā darba plāna izstrādi;
 - 15.3. nodrošina biroja iekšējās kontroles sistēmas izveidi, pilnveidošanu un uzturēšanu;
 - 15.4. organizē biroja darbību starptautisko finanšu instrumentu piesaistīšanu un projektu izstrādi, ieviešanu un uzraudzību;
 - 15.5. plāno, vada un organizē sev tiešā pakļautībā esošo departamentu darbu;
 - 15.6. nodrošina normatīvo aktu prasību un biroja vadītāja uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
 - 15.7. administrē biroja komunikācijas platformas;
 - 15.8. izstrādā biroja sabiedrisko attiecību stratēģiju un nodrošina tās īstenošanu.
16. Kvalitātes vadītājs:
 - 16.1. nodrošina kvalitātes pārvaldības sistēmas uzturēšanu un pilnveidošanu atbilstoši standarta LVS EN ISO/IEC 17025 prasībām un risku novērtējumam;
 - 16.2. nodrošina biroja iekšējo un ārējo auditoru sadarbību un informācijas apmaiņu;
 - 16.3. nodrošina nodarbināto informēšanu un apmācību kvalitātes pārvaldības sistēmas jautājumos;
 - 16.4. sekmē kvalitātes kultūras attīstību iestādē.

17. Biroja vadītāja vietnieka un kvalitātes vadītāja prombūtnes laikā (pārejoša darba nespēja, atvaļinājums, komandējums u.tml.) viņu pienākumus pilda biroja vadītājs vai ar biroja vadītāja rīkojumu noteikts nodarbinātais.
18. Departamenta direktoram var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta departamenta reglamentā un amata aprakstā.
19. Biroja vadītāja vietniekam, kvalitātes vadītājam un departamenta direktoram savu pienākumu veikšanai vai departamenta uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citu biroja departamentu nodarbinātajiem.

IV. Departamentu kompetence

20. Departaments veic šajā reglamentā, departamenta reglamentā un citos biroja iekšējos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
21. Resursu un attīstības departaments:
 - 21.1. nodrošina biroja budžeta finanšu resursu plānošanas, izpildes un uzraudzības procesu;
 - 21.2. nodrošina resursu plānošanas un vadības sistēmas izveidi un darbību;
 - 21.3. organizē un koordinē personālvadību birojā;
 - 21.4. izstrādā biroja personāla vadības un attīstības politiku;
 - 21.5. plāno, organizē un nodrošina biroja saimniecisko darbību un materiāltehnisko nodrošinājumu un nodrošina biroja mantisko vērtību pārvaldību;
 - 21.6. piedalās biroja investīciju projektu izstrādē un ieviešanā;
 - 21.7. plāno, organizē un nodrošina publisko iepirkumu procesu;
 - 21.8. nodrošina darba aizsardzības, darba drošības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu birojā;
 - 21.9. organizē biroja informācijas sistēmas attīstības stratēģijas izstrādi un īstenošanu, kā arī informācijas tehnoloģiju uzturēšanu un uzraudzību;
 - 21.10. nodrošina biroja klientu apkalpošanas procesu;
 - 21.11. nodrošina biroja lietvedību, kontrolē uzdevumu izpildi un pārvalda biroja arhīvu.
22. Bioloģisko un ķīmisko ekspertīžu departamenta, Dokumentu ekspertīžu departamenta un Tehnisko ekspertīžu departamenta vispārīgie uzdevumi:
 - 22.1. piedalīties Eiropas tiesu ekspertīžu iestāžu asociācijas un citu organizāciju ekspertu darba grupās un prasmes pārbaudēs;
 - 22.2. izveidot un uzturēt darbam nepieciešamās kolekcijas un datubāzes;
 - 22.3. sniegt konsultācijas juridiskajām vai fiziskajām personām departamenta kompetences ietvaros;
 - 22.4. izstrādāt metožu aprakstus un metodiskos norādījumus departamenta kompetences ietvaros;
 - 22.5. izstrādāt departamenta kompetences ietvaros esošo procedūru aprakstus un nodrošināt to izpildi;
 - 22.6. nodrošināt eksperta amata kandidātu apmācību tiesu eksperta sertifikāta iegūšanai;
 - 22.7. piedalīties mācību un metodiskajā darbā ar tiesu, prokuratūru un izziņas iestāžu darbiniekiem, sagatavojot mācību un metodiskos materiālus, lasot lekcijas un vadot praktiskās nodarbības un seminārus;
 - 22.8. veikt zinātniskus un praktiskus pētījumus, prakses analīzi un apkopojumus.

23. Bioloģisko un ķīmisko ekspertīžu departaments veic augsnes, botānikas, bioloģiskās, daktiloskopiskās un ķīmiskās tiesu ekspertīzes departamenta reglamentā noteiktajās tiesu eksperta specialitātēs.
24. Dokumentu ekspertīžu departaments:
- 24.1. veic dokumentu tehniskās, dokumentu materiālu izpēti, rokrakstu, lingvistiskās un informācijas tehnoloģiju ekspertīzes departamenta reglamentā noteiktajās tiesu eksperta specialitātēs;
 - 24.2. veic dokumenta un spiedoga nospieduma viltojumu attēla un apraksta iekļaušanu dokumentu paraugu reģistrā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 24.3. izgatavo Latvijas Republikas dokumentu paraugu attēlus pēc Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes pieprasījuma atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
25. Tehnisko ekspertīžu departaments veic autotehniskās, reljefo identifikācijas zīmju un trasoloģiskās ekspertīzes departamenta reglamentā noteiktajās tiesu eksperta specialitātēs.
26. Tiesu eksperta specialitātes, kurās departamentu eksperti sniedz atzinumus, var mainīties atkarībā no valsts tiesībsargājošo institūciju pieprasījuma, departamenta tehniskā aprīkojuma un ekspertu kvalifikācijas.

V. Noslēguma jautājumi

27. Atzīt par spēku zaudējušu Valsts tiesu ekspertīžu biroja 2018. gada 5. februāra reglamentu Nr. 1.3.-1/2 "Valsts tiesu ekspertīžu biroja reglaments".
28. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 1. janvārī.

Saskaņots ar Tieslietu ministriju 2025. gada 1. decembrī.

Biroja vadītāja

M. Čentoricka

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

03.12.2025.

1045

I. Liepiņa

67517736, ieva.liepina@vteb.gov.lv

Valsts tiesu ekspertīžu biroja struktūrshēma

