



Valsts tiesu ekspertīžu birojs

Invalīdu iela 1, Rīga, LV-1013, tālr. 67374010, fakss 67517749, e-pasts vteb@vteb.gov.lv, www.vteb.gov.lv

REGLAMENTS

Rīgā

2018. gada 5. februārī

Nr. 1.3.-1/2

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, jurists, kvalitātes vadītājs un personāla vadītājs.

6. Birojā ir šādi departamenti:

6.1. biroja vadītāja tiešā pakļautībā – Administratīvais un finanšu 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, juristam, kvalitātes vadītājam, personāla 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:

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 izdoš 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 izstrādi un īstenošanu biroja kompetencē esošajā politikas jomā;

15.2. nodrošina biroja darbības stratēģijas izstrādi un aktualizāciju, kā arī īstenošanas uzraudzību;

15.3. nodrošina biroja ikgadējā darba plāna izstrādi un tajā iekļauto uzdevumu izpildes kontroles sistēmas darbību;

15.4. nodrošina biroja darbību starptautisko finanšu instrumentu piesaistīšanā un projektu iesniegumu izstrādē, ieviešanā un uzraudzībā;

15.5. nodrošina biroja starptautisko sadarbību, tai skaitā, plāno biroja nodarbināto ārvalstu komandējumus;

15.6. organizē ar ārvalstu pārstāvju uzņemšanu saistītus pasākumus;

15.7. plāno, vada un organizē sev tiešā pakļautībā esošo departamentu darbu, kā arī dod uzdevumus to direktoriem;

15.8. nodrošina normatīvo aktu prasību un biroja vadītāja uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;

15.9. atbilstoši savai kompetencei pārstāv biroju attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskām organizācijām un ārvalstu institūcijām, nevalstiskām organizācijām, masu informācijas līdzekļiem un citām juridiskām un fiziskām personām;

15.10. iesniedz biroja vadītājam priekšlikumus par sev tiešā pakļautībā esošo departamentu struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, nodarbināto pārcelšanu, pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, kvalifikācijas paaugstināšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības;

15.11. nosaka sev tiešā pakļautībā esošo departamentu direktoru pienākumus un atbildību;

15.12. nodrošina biroja mājaslapas administrēšanu, aktualizāciju, saturisko uzturēšanu un pilnveidošanu;

15.13. organizē darbu ar videokonferences iekārtām birojā;

15.14. izstrādā biroja sabiedrisko attiecību stratēģiju un nodrošina tās īstenošanu.

16. Jurists:

16.1. koordinē tiesību aktu izstrādi un virzību atbilstoši biroja kompetencei;

16.2. izvērtē biroja iekšējo normatīvo aktu atbilstību tiesību sistēmai, sniedz metodisko palīdzību departamentiem normatīvo aktu izstrādē;

16.3. nodrošina atzinumu sagatavošanas organizēšanu par citu valsts tiešās pārvaldes iestāžu izstrādātajiem tiesību aktiem, attīstības plānošanas un informatīvo ziņojumu projektiem;

16.4. sistematizē biroja iekšējos normatīvos aktus biroja iekšējo normatīvo aktu datubāzē, kā arī koordinē biroja iekšējo normatīvo aktu aktualizāciju;

16.5. saskaņā ar Iesniegumu likumu izskata iesniegumus;

16.6. nodrošina biroja pārvaldes lēmumu, privāttiesisko un publisko tiesību līgumu u.c. biroja tiesību aktu projektu tiesiskuma iepriekšējo pārbaudi;

16.7. izstrādā biroja pārvaldes lēmumu, privāttiesisko un publisko tiesību līgumu projektus, kā arī citu tiesību aktu un informatīvo ziņojumu projektus atbilstoši savai kompetencei;

16.8. organizē dienesta pārbaužu veikšanu un disciplinārlietu izskatīšanu par biroja nodarbināto darbību;

16.9. sniedz juridisko atbalstu biroja darbības jomā biroja struktūrvienībām;

16.10. pilnvarojuma robežās pārstāv biroju tiesā un citās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī publiskajās attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

16.11. nodrošina normatīvo aktu un biroja vadītāja rīkojumu izpildi atbilstoši savai kompetencei.

17. Kvalitātes vadītājs:

17.1. nodrošina kvalitātes vadības sistēmas uzturēšanu un pilnveidošanu atbilstoši standarta LVS EN ISO/IEC 17025 prasībām un risku novērtējumam;

17.2. vada kvalitātes vadības sistēmu;

17.3. apkopo un saskaņo kvalitātes vadības sistēmas procesu darbību;

17.4. nodrošina iekšējās kontroles sistēmas izveidi, pilnveidošanu un uzturēšanu;

17.5. izstrādā iekšējā audita plānu un darbības pārskatu;

17.6. koordinē biroja iekšējo un ārējo auditoru sadarbību un informācijas apmaiņu;

17.7. nodrošina veikto iekšējo un ārējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību birojā;

17.8. piedalās iestādes stratēģijas izstrādē;

17.9. iesniedz biroja vadītājam priekšlikumus par kvalitātes vadības sistēmas efektivitāti paaugstinošiem pasākumiem birojā;

17.10. sagatavo gada publisko pārskatu savas kompetences ietvaros.

18. Personāla vadītājs:

18.1. izstrādā un īsteno biroja personāla vadības politiku;

18.2. veic biroja personāla plānošanu, atlasī un uzskaiti;

18.3. organizē biroja darba tiesisko attiecību nodibināšanu ar darbiniekiem un ierēdņu iecelšanu amatā, darbinieku darba tiesisko attiecību izbeigšanu un ierēdņu atbrīvošanu no amata, nodarbināto pārcelšanu citā amatā;

18.4. organizē darba samaksas noteikšanu un sociālo garantiju un atvaļinājumu piešķiršanu biroja nodarbinātajiem, kā arī sagatavo rīkojumu projektus par biroja nodarbināto nosūtīšanu komandējumā;

18.5. koordinē biroja nodarbināto novērtēšanas procesu;

18.6. koordinē biroja nodarbināto kvalifikācijas celšanas procesu un eksperta amata kandidātu apmācības gaitu;

18.7. organizē obligāto veselības pārbaudi birojā;

18.8. piedalās dienesta pārbaužu veikšanā un disciplinārlietu izskatīšanā par biroja nodarbināto darbību;

18.9. izveido un uzglabā biroja nodarbināto personas lietas;

18.10. koordinē augstskolu studentu mācību prakses organizatoriskos pasākumus;

18.11. sagatavo gada publisko pārskatu savas kompetences ietvaros.

19. Biroja vadītāja vietnieka, jurista, kvalitātes vadītāja un personāla vadītāja prombūtnes gadījumos viņu pienākumus pilda biroja vadītājs vai ar biroja vadītāja rīkojumu noteikta persona.

20. Departamenta direktors:

20.1. nodrošina savlaicīgu un kvalitatīvu departamenta darba izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

20.2. nodrošina amatā augstākās amatpersonas uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

20.3. plāno, vada, organizē un koordinē departamenta darbu, kā arī kontrolē departamentam doto uzdevumu izpildi;

20.4. izstrādā un aktualizē departamenta reglamentu;

20.5. izstrādā un aktualizē departamenta attīstības stratēģiju;

20.6. nodrošina departamenta sadarbību noteikto uzdevumu izpildē;

20.7. izvērtē un sniedz biroja vadītājam informāciju par departamenta darbības rezultātiem;

20.8. kontrolē eksperta amata kandidātu apmācību;

20.9. atbilstoši savai kompetencei piedalās biroja darba plāna izstrādē un izpildes kontrolē, kā arī sagatavo informāciju biroja gada publiskajam pārskatam atbilstoši departamenta kompetencei;

20.10. sagatavo departamenta gada plānu un kontrolē tā izpildi;

20.11. iesniedz priekšlikumus par departamenta struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, nodarbināto pārcelšanu, pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplinārbildības, kā arī biroja nodarbināto kvalifikācijas celšanu;

20.12. nosaka departamenta nodarbināto pienākumus un sagatavo departamenta nodarbināto amata aprakstus;

20.13. atbilstoši savai kompetencei pārstāv biroju attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskām organizācijām un ārvalstu institūcijām, nevalstiskām organizācijām un citām juridiskām un fiziskām personām;

20.14. nodrošina nodoto mantisko vērtību saglabāšanu.

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

22. Biroja vadītāja vietniekam, juristam, kvalitātes vadītājam, personāla 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

23. Departaments veic šajā reglamentā, departamenta reglamentā un citos biroja iekšējos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

24. Administratīvais un finanšu departaments:

24.1. nodrošina biroja valsts budžeta finanšu resursu plānošanu, sagatavošanu, izpildi un uzraudzību, tajā skaitā:

24.1.1. sagatavo biroja valsts budžeta pieprasījuma projektu, kā arī koordinē tā saskaņošanas procesu;

24.1.2. sagatavo biroja dotāciju sadalījuma plānus (pa mēnešiem), sagatavo finansēšanas plāna un kopsavilkuma tāmes;

24.1.3. sagatavo biroja konsolidēto ceturkšņa un gada pārskatu;

24.2. nodrošina biroja administrēto valsts budžeta programmu izpildi;

24.3. nodrošina resursu plānošanas un vadības sistēmas darbību;

24.4. veic biroja grāmatvedības uzskaiti un sagatavo atskaites saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;

24.5. piedalās biroja investīciju projektu izstrādē un ieviešanā;

24.6. plāno, organizē un nodrošina publisko iepirkumu procesu birojā;

24.7. nodrošina biroja mantisko vērtību pārvaldību;

24.8. izstrādā biroja saimnieciskās darbības līgumus un kontrolē to izpildi;

24.9. nodrošina biroja valdījumā (turējumā) esošā nekustamā īpašuma uzskaiti un tā apsaimniekošanu un uzraudzību;

24.10. nodrošina darba aizsardzības, darba drošības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu birojā;

24.11. nodrošina biroja klientu apkalpošanas procesu;

24.12. nodrošina biroja lietvedību;

24.13. veido biroja arhīvu;

24.14. koordinē un kontrolē birojā doto uzdevumu izpildi;

24.15. nodrošina biroja informācijas sistēmas attīstības stratēģijas izstrādi un īstenošanu, kā arī informācijas tehnoloģiju uzturēšanu un uzraudzību;

24.16. nodrošina biroja nodarbinātos ar darba vietām.

25. Bioloģisko un ķīmisko ekspertīžu departamenta, Dokumentu ekspertīžu departamenta un Tehnisko ekspertīžu departamenta vispārīgie uzdevumi:

25.1. piedalīties Eiropas tiesu ekspertīžu iestāžu asociācijas un citu organizāciju ekspertu darba grupās un prasmes pārbaudēs;

25.2. izveidot un uzturēt darbam nepieciešamās kolekcijas un datubāzes;

25.3. sniegt konsultācijas juridiskajām vai fiziskajām personām departamenta kompetences ietvaros;

25.4. izstrādāt metožu aprakstus un metodiskos norādījumus departamenta kompetences ietvaros;

25.5. izstrādāt departamenta kompetences ietvaros esošo procedūru aprakstus un nodrošināt to izpildi;

25.6. nodrošināt eksperta amata kandidātu apmācību tiesu eksperta sertifikāta iegūšanai;

25.7. 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;

25.8. veikt zinātniskus un praktiskus pētījumus, prakses analīzi un apkopojumus.

26. Bioloģisko un ķīmisko ekspertīžu departaments veic augsnes, botānikas, bioloģiskās, daktiloskopiskās un ķīmiskās tiesu ekspertīzes departamenta reglamentā noteiktajās tiesu eksperta specialitātēs.

27. Dokumentu ekspertīžu departaments:

27.1. veic dokumentu tehniskās, dokumentu materiālu izpētes, rokrakstu, lingvistiskās un informācijas tehnoloģiju ekspertīzes departamenta reglamentā noteiktajās tiesu eksperta specialitātēs;

27.2. veic dokumenta un spiedoga nospieduma viltojumu attēla un apraksta iekļaušanu dokumentu paraugu reģistrā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

27.3. izgatavo Latvijas Republikas dokumentu paraugu attēlus pēc Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes pieprasījuma atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

28. Tehnisko ekspertīžu departaments veic autotehniskās, reljefo identifikācijas zīmju un trasoloģiskās ekspertīzes departamenta reglamentā noteiktajās tiesu eksperta specialitātēs.

29. Tiesu eksperta specialitātes, kurās departamentu eksperti sniedz atzinumus, var mainīties atkarībā no valsts tiesībsargājošo institūciju pieprasījuma, departamenta tehniskā aprīkojuma un ekspertu kvalifikācijas.

VI. Noslēguma jautājumi

30. Reglaments stājas spēkā 2018. gada 1. martā.

31. No 2018. gada 1. marta atzīt par spēku zaudējušu Valsts tiesu ekspertīžu biroja 2015. gada 1. septembra reglamentu Nr. 01-08/19 „Valsts tiesu ekspertīžu biroja reglaments”.

Saskaņots ar Tieslietu ministriju 2018. gada 5. februārī.

Biroja vadītāja



M.Čentoricka

05.02.2018.

1773

I.Liepina  05.02.2018
67517736, leva.liepina@vteb.gov.lv

Valsts tiesu ekspertīžu biroja struktūrshēma

