

Tieslietu padomes reglaments

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tieslietu padomes (turpmāk – padome) reglaments nosaka padomes darba organizāciju un ir izstrādāts, pamatojoties uz likuma „Par tiesu varu” 89.⁹ panta septīto daļu.
2. Tieslietu padome veic likumā „Par tiesu varu” un citos likumos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

II. Padomes darba organizēšana

3. Padomes darbu vada un pārstāv padomes priekšsēdētājs.
4. Padomes priekšsēdētāju tā prombūtnes laikā aizvieto padomes priekšsēdētāja vietnieks. Padomes priekšsēdētāja vietnieku ievēlē no padomē pārstāvēto tiesnešu vidus uz padomes locekļa pilnvaru laiku.
5. Padomes pastāvīgais loceklis dalībai sēdē var pilnvarot citu personu, iesniedzot rakstisku pilnvarojumu.
6. Padomes darbu organizatoriski nodrošina Tieslietu padomes sekretariāts (turpmāk – sekretariāts), kas ir Augstākās tiesas struktūrvienība. Sekretariāta kompetenci, struktūru un darba organizāciju regulē nolikums.
7. Lēmumus un informāciju par padomes darbu publicē Augstākās tiesas mājaslapā internetā (tīmekļa vietnē www.at.gov.lv) sadaļā Tieslietu padome.

III. Padomes sēdes darba kārtība un dokumenti

8. Padomes priekšsēdētājs sēdes sasauc pēc savas iniciatīvas vai ja to pieprasa viena trešdaļa padomes locekļu.
9. Padomes loceklis iesniedz sekretariātam priekšlikumus par padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem. Padomes priekšsēdētājs iekļauj jautājumu darba kārtībā, un padome izskata to viena mēneša laikā no iesniegšanas dienas.
10. Padomes sēdes darba kārtība, sēdes protokols un citi saistīto dokumentu projekti tiek nosūtīti un saskaņoti ar padomes locekļiem elektroniskā veidā.

Padomes sēdes protokols, pieņemtie lēmumi rakstiskā formā glabājas administrācijā atbilstoši lietu nomenklatūrai.

11. Sekretariāts par padomes sēdes laiku, vietu un plānoto darba kārtību paziņo ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes, nosūtot padomes locekļiem un pārstāvjiem ar padomdevēja tiesībām darba kārtību un lēmuma pieņemšanai nepieciešamos materiālus.
12. Padomes sēdes ir atklātas, ja padome nav lēmusi citādi.
13. Padomes sēdes protokolē. Sekretariāta vadītāja norīkots darbinieks (turpmāk – sēdes sekretārs) sagatavo padomes sēdes protokolu un trīs darba dienu laikā pēc padomes sēdes nosūta sēdes dalībniekiem saskaņošanai.
14. Padomes sēdes dalībnieks vienas darba dienas laikā pēc protokola saņemšanas var nosūtīt sekretāram iebildumus vai priekšlikumus. Ja iebildumi vai priekšlikumi par protokolu noteiktajā termiņā nav saņemti, tas uzskatāms par saskaņotu.
15. Padomes sēdes protokolu paraksta padomes sēdes priekšsēdētājs un sēdes sekretārs.
16. Padomes sēdes lēmumu paraksta padomes priekšsēdētājs.
17. Padomes sēdes protokolu un pieņemto lēmumu sekretariāts elektroniski nosūta padomes locekļiem un pārstāvjiem ar padomdevēja tiesībām piecu darba dienu laikā pēc sēdes.

IV. Padomes lēmumu pieņemšana rakstveida procedūrā

18. Padome var pieņemt lēmumus rakstveida procedūrā.
19. Sekretariāts sagatavo un nosūta padomes locekļiem un pārstāvjiem ar padomdevēja tiesībām jautājuma būtības izklāstu, lēmumprojektu un lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus.
20. Ja kāds no padomes locekļiem iebilst pret rakstveida procedūru konkrētā jautājuma izskatīšanā, tiek sasaukta padomes sēde.
21. Padomes loceklis divu darba dienu laikā nosūta sekretariātam savu viedokli par lēmumprojektu, izsakot iebildumus vai priekšlikumus, ja tādi ir.
22. Pēc priekšlikumu saņemšanas un to apkopošanas padomes locekļiem tiek nosūtīts precizēts lēmumprojekts.
23. Padomes locekļi divu darba dienu laikā nosūta sekretariātam elektroniski savu balsojumu par precizēto lēmumprojektu.

24. Padomes rakstveida procedūrā pieņemto lēmumu paraksta padomes priekšsēdētājs.
25. Sekretariāts piecu darba dienu laikā nosūta padomes locekļiem un pārstāvjiem ar padomdevēja tiesībām rakstveida procedūrā pieņemto lēmumu.

V. Noslīguma jautājumi

26. Šis reglaments stājas spēkā 2017. gada 16. oktobrī.
27. Ar šī reglamenta spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Tieslietu padomes reglaments, kas apstiprināts ar 2010. gada 4. oktobra Tieslietu padomes lēmumu Nr.4.