



TIESLIETU AKADEMIJA

11. novembra krastmala 31, Rīga, LV-1050 • Tālrunis: (+371) 67083600
E-pasts: pasts@tla.gov.lv • www.tla.gov.lv

NOLIKUMS

RĪGĀ

18.06.2026.

Nr.1-4/1/2026/NOLIK

Tieslietu akadēmijas nolikums

*Izdots saskaņā ar
Tieslietu akadēmijas likuma 5. panta trešās daļas 1. punktu
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Tieslietu akadēmijas (turpmāk – akadēmija) struktūru, darba organizāciju, tai skaitā akadēmijas darbinieku aizvietošanas kārtību, iekšējās kontroles sistēmu un tās uzraudzību, lēmumu pārbaudes kārtību.
2. Akadēmijas funkcijas, uzdevumus, kompetenci un kārtību, kādā sniedzami pārskati par akadēmijas funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu, reglamentē Tieslietu akadēmijas likums.

II. Akadēmijas struktūra

3. Akadēmijas struktūru nosaka šajā nolikumā un akadēmijas amatu sarakstā.
4. Akadēmijas struktūrvienība ir departaments.
5. Akadēmijas amatu sarakstā nosaka amata vietu skaitu akadēmijā un struktūrvienībās, amatu nosaukumus, amatu kodus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam profesiju klasifikatoram, amatu statusu, amatu saimi, amatu līmeni un mēnešalgu grupu. Akadēmijas amatu sarakstu apstiprina akadēmijas direktors.
6. Akadēmijas direktors ir augstākā akadēmijas amatpersona.
7. Akadēmijas direktora tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:
 - 7.1. Administratīvais departaments;
 - 7.2. Attīstības departaments;
 - 7.3. Mācību satura departaments.
8. Akadēmijas departamentu un darbinieku kompetenci nosaka akadēmijas direktors šajā nolikumā un akadēmijas darbinieku amata aprakstos.

III. Akadēmijas darba organizācija

9. Akadēmijas direktors vada akadēmijas darbu un dod uzdevumus departamentu direktoriem. Akadēmijas direktors var dot tiešus uzdevumus ikvienam darbiniekam.
10. Akadēmijas departamenta direktors var dot uzdevumus savas struktūrvienības darbiniekam.
11. Ja akadēmijas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no amatā augstāka akadēmijas darbinieka, kurš nav viņa tiešais vadītājs, uzdevuma saņemšanas dienā viņš par to informē savu tiešo vadītāju.
12. Akadēmijas direktora kompetence ir noteikta Tieslietu akadēmijas likumā.
13. Akadēmijas direktora prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, atvaļinājums, komandējums u. c.) direktora pienākumus pilda tieslietu ministra norīkots direktora pienākumu izpildītājs.
14. Departamenta direktors:
 - 14.1. plāno, vada, organizē, koordinē un kontrolē sev tieši pakļauto darbinieku darbu, kā arī pieņem lēmumus par departamenta kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 14.2. nodrošina departamentam doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 14.3. atbilstoši savai kompetencei:
 - 14.3.1. nodrošina normatīvo aktu prasību un direktora rīkojumu izpildi;
 - 14.3.2. sniedz priekšlikumus akadēmijas darba uzlabošanai;
 - 14.3.3. sagatavo, izvērtē un saskaņo iekšējo normatīvo aktu un citu tiesību aktu projektus, politikas plānošanas dokumentu vai citu dokumentu projektus;
 - 14.3.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv akadēmiju citās iestādēs un organizācijās;
 - 14.3.5. sagatavo priekšlikumus akadēmijas darbības stratēģijai;
 - 14.3.6. sagatavo nepieciešamo informāciju akadēmijas gada publiskajam pārskatam.
 - 14.4. nodrošina departamenta sadarbību ar citiem akadēmijas departamentiem, kā arī citām valsts pārvaldes iestādēm un organizācijām;
 - 14.5. sniedz priekšlikumus akadēmijas direktoram par sev tieši pakļautā departamenta darba organizāciju, darbinieku pieņemšanu darbā vai darba tiesisko attiecību izbeigšanu, darbinieka pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo vai cita veida stimulēšanu, kvalifikācijas celšanu, dienesta pārbaudes veikšanu vai darbinieka saukšanu pie disciplināratbildības;
 - 14.6. nodrošina uzticētās valsts mantas saglabāšanu.
15. Departamenta direktora prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, atvaļinājums, komandējums u. c.) departamenta direktora pienākumus pilda akadēmijas direktora norīkots departamenta direktora pienākumu izpildītājs.
16. Akadēmijas darbinieka darba pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta amata aprakstā, darba līgumā un citos iekšējos normatīvajos aktos.
17. Departamenta direktoram, akadēmijas darbiniekam pienākumu veikšanai vai departamenta uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citiem departamentiem un akadēmijas darbiniekiem atbilstoši to kompetencei.

IV. Administratīvā departamenta struktūra un uzdevumi

18. Administratīvo departamentu vada departamenta direktors. Administratīvā departamenta direktors ir tieši pakļauts akadēmijas direktoram.
19. Administratīvā departamenta pamatuzdevums ir organizēt un nodrošināt akadēmijas administratīvo darbu, nodrošināt akadēmijas finanšu pārvaldību, nodrošināt materiāltehnisko resursu un saimniecisko pakalpojumu plānošanu un iegādi, plānot un organizēt cilvēkresursu vadības procesus, nodrošināt dokumentu un arhīva pārvaldību, veikt elektroniskās dokumentu vadības sistēmas darbības koordinēšanu un nodrošināt lietotāju atbalstu, nodrošināt darba aizsardzības un ugunsdrošības procesa īstenošanu un koordinēšanu, koordinēt sadarbību ar Valsts kasi grāmatvedības uzskaites nodrošināšanai vienotā pakalpojuma centra ietvaros.
20. Administratīvais departaments, izpildot nolikuma 19. punktā minēto pamatuzdevumu:
 - 20.1. sagatavo akadēmijas budžeta pieprasījuma projektu un nodrošina akadēmijai piešķirto valsts budžeta līdzekļu plānošanu, uzskaiti un finanšu izlietojuma kontroli;
 - 20.2. sagatavo akadēmijas finanšu pārskatu projektus, apkopo un analizē akadēmijas finansiālās darbības rādītājus;
 - 20.3. sagatavo publiskā pārskata projektu par akadēmijas darbību;
 - 20.4. sagatavo akadēmijas publisko iepirkumu plānu un organizē iepirkumu procedūras, nodrošina akadēmijas publisko iepirkumu plāna aktualizēšanu;
 - 20.5. nodrošina iepirkumu līgumu projektu sagatavošanu, noslēgšanu, uzskaiti un izpildes uzraudzību;
 - 20.6. sagatavo akadēmijas privāto un publisko tiesību līgumu projektus, sadarbības līgumu projektus un nodrošina to parakstīšanu;
 - 20.7. nodrošina dokumentu vadības sistēmas administrēšanu un sniedz atbalstu tā lietošanā;
 - 20.8. nodrošina akadēmijas dokumentu pārvaldību, tostarp, kontrolē uzdoto uzdevumu izpildi, kā arī veido akadēmijas arhīvu;
 - 20.9. izvērtē akadēmijas iekšējo normatīvo aktu atbilstību tiesību sistēmai, juridiskās tehnikas un dokumentu noformēšanas prasībām un nepieciešamības gadījumā sniedz viedokli par to aktualizēšanas nepieciešamību;
 - 20.10. veic akadēmijas mantisko vērtību pārvaldību;
 - 20.11. kompetences ietvaros izskata personu iesniegumus un sagatavo atbildes projektus uz tiem;
 - 20.12. nodrošina darba aizsardzības un ugunsdrošības sistēmas organizēšanu un uzturēšanu;
 - 20.13. organizē apmeklētāju pieņemšanu pie akadēmijas direktora;
 - 20.14. nodrošina akadēmijas amatu saraksta sagatavošanu un aktualizēšanu;
 - 20.15. nodrošina akadēmijas darbinieku amatu aprakstu vienveidīgu izstrādi un aktualizēšanu;
 - 20.16. veic akadēmijas personāla lietvedību un nodrošina personāla vadības procesus;
 - 20.17. sadarbībā ar akadēmijas direktoru nodrošina akadēmijas cilvēkresursu plānošanu;
 - 20.18. sagatavo atskaites Valsts ieņēmumu dienestam par valsts amatpersonu sarakstu un ziņas par darba ņēmējiem, kā arī iesniedz atskaites Valsts kancelejas atlīdzības uzskaites sistēmā saskaņā ar ministru kabineta noteikumiem par valsts tiešās pārvaldes iestāžu un citu valsts un pašvaldību

- institūciju amatpersonu (darbinieku) atlīdzības un personu uzskaites sistēmu;
- 20.19. plāno un organizē akadēmijas darbības nodrošinājumu, tai skaitā informāciju un komunikāciju tehnoloģiju resursus;
 - 20.20. savas kompetences ietvaros izstrādā akadēmijas iekšējo normatīvo aktu projektus;
 - 20.21. sagatavo, ja nepieciešams, iesaistot citas struktūrvienības, akadēmijas atzinuma projektus par citu valsts un pašvaldības iestāžu sagatavotajiem tiesību aktu, attīstības plānošanas dokumentu un informatīvo ziņojumu projektiem;
 - 20.22. izstrādā ārējos tiesību aktu projektus, kā arī veic izpēti un izstrādā rekomendācijas par nepieciešamību jautājumu regulēt tiesību aktā;
 - 20.23. nodrošina akadēmijas atpazīstamību, tēla un reputācijas stratēģisku veidošanu un attīstību. Nodrošina stratēģisku komunikāciju, sabiedriskās attiecības, mārketingu un zīmolveidību, aptverot visas akadēmijas funkcijas.
21. Administratīvais departaments veic citus akadēmijas direktora dotus uzdevumus atbilstoši akadēmijas kompetencei.

V. Attīstības departamenta struktūra un uzdevumi

22. Attīstības departamentu vada departamenta direktors. Attīstības departamenta direktors ir tieši pakļauts akadēmijas direktoram.
23. Attīstības departamenta pamatuzdevums ir akadēmijas darbības stratēģijas un citu plānošanas dokumentu izstrāde un īstenošanas pārraudzība, starptautiskās sadarbības īstenošana un pētījumu veikšana tiesu un prokuratūras darba efektivitātes sekmēšanai, metodiskais atbalsts mācību pasākumu organizēšanā un īstenošanā.
24. Attīstības departaments, izpildot nolikuma 23. punktā minēto pamatuzdevumu:
- 24.1. organizē akadēmijas darbības plānošanas dokumentu izstrādi un aktualizāciju, tai skaitā izstrādā akadēmijas stratēģiju un koordinē to ieviešanu un aktualizēšanu;
 - 24.2. organizē pētījumu veikšanu;
 - 24.3. sagatavo priekšlikumus par akadēmijas attīstības ikgadējām un ilgtermiņa prioritātēm;
 - 24.4. nodrošina mācību sistēmas ilgtermiņa attīstību;
 - 24.5. sagatavo rekomendācijas, vadlīnijas, metodiskos materiālus mācību pasākumu īstenošanai un organizēšanai, kā arī mācību metožu izmantošanai;
 - 24.6. sadarbībā ar citiem akadēmijas departamentiem organizē pasākumus, piemēram, seminārus, konferences, paneldiskusijas, vizītes u. c.;
 - 24.7. īsteno starptautisko sadarbību, tai skaitā nodrošina akadēmijas dalību starptautiskos projektos;
 - 24.8. izstrādā projektu pieteikumus, kas saistīti ar akadēmijas uzdevumiem un attīstību, vai organizē to sagatavošanu, sadarbojoties ar citiem departamentiem;
 - 24.9. koordinē un uzrauga apstiprināto projektu ieviešanu saskaņā ar attiecīgajiem programmu un finansēšanas līgumu nosacījumiem, atbild par projektu mērķu un rezultātīvo rādītāju sasniegšanu tam atvēlētajā laikā un budžetā;
 - 24.10. apkopo informāciju par esošajiem un plānotajiem akadēmijas projektiem,

- kā arī par finansējuma avotiem to īstenošanai;
24.11. attīsta maksas mācību pakalpojumus.

VI. Mācību satura departamenta struktūra un uzdevumi

25. Mācību satura departamentu vada departamenta direktors. Mācību satura departamenta direktors ir tieši pakļauts akadēmijas direktoram.
26. Mācību satura departamenta pamatuzdevums ir nodrošināt akadēmijas mērķgrupām mācības, uzsākot amata pienākumu pildīšanu, mācības profesionālo zināšanu, prasmju un personisko kompetenču pilnveidei, kā arī personiskās izaugsmes atbalstīšanai, nodrošināt tiesnešu un prokuroru kā mācību pasākumu vadītāju prasmju attīstību, īstenojot mācības par maksu.
27. Mācību satura departaments, izpildot nolikuma 26. punktā minēto pamatuzdevumu:
- 27.1. izstrādā ikgadējo mācību plāna projektu;
 - 27.2. koordinē mācību moduļu un mācību kursu, tai skaitā mācību programmu, izstrādi un īstenošanu atbilstoši attīstības plānošanas dokumentiem;
 - 27.3. īsteno mācību pasākumus, tai skaitā mācību pasākumus par maksu;
 - 27.4. veic mācību vajadzību izpēti un apkopoto informāciju izmanto atbilstoša mācību piedāvājuma izstrādei;
 - 27.5. nodrošina tiesnešu un prokuroru kā mācību pasākumu vadītāju prasmju attīstību;
 - 27.6. nodrošina mācību pasākumu vadītāju piesaisti un atlasī saskaņā ar Tieslietu padomes noteikto kārtību, kādā no tiesnešu un prokuroru vidus tiek izraudzīti mācību pasākumu vadītāji;
 - 27.7. koordinē mācību pasākumu vadītāju darbu;
 - 27.8. izsniedz sertifikātus, kas apliecina attiecīgā mācību pasākuma apguvi vai dalību citā ar profesionālās kompetences pilnveidošanu saistītā pasākumā;
 - 27.9. administrē Valsts administrācijas skolas turējumā esošo informācijas sistēmas "Mācīšanās un attīstības sistēma" akadēmijas moduli attiecībā uz akadēmijas mērķgrupai organizētiem mācību pasākumiem;
 - 27.10. savas kompetences ietvaros sagatavo atbildes projektus sadarbībā ar citiem departamentiem uz iestāžu informācijas pieprasījumiem;
 - 27.11. nodrošina datu uzskaiti un statistikas apkopošanu par akadēmijas mērķgrupai organizētajiem mācību pasākumiem.

VII. Darba grupas, komisijas

28. Akadēmijas direktors pēc savas vai akadēmijas darbinieka iniciatīvas, lai īstenotu savas kompetences jomā esošos uzdevumus, ar rīkojumu var veidot konsultatīvās padomes, darba grupas un komisijas atsevišķu uzdevumu izpildei.
29. Konsultatīvajā padomē, darba grupā vai komisijā var iesaistīt arī citu institūciju pārstāvjus vai privātpersonas. Citu institūciju pārstāvju iekļaušanu darba grupā akadēmija saskaņo ar attiecīgās institūcijas vadītāju.

VIII. Apstrādājamo personas datu apjoms un glabāšana

30. Akadēmija, veicot tai noteiktos uzdevumus, apstrādā:
- 30.1. datus par akadēmijas organizētā mācību pasākuma mērķgrupu:
 - 30.1.1. mācību pasākuma dalībnieka vārds, uzvārds, amats, specializācija,

- personas kods, kontaktinformācija (elektroniskā pasta adrese, darba vietas adrese);
- 30.1.2. mācību pasākuma dalībnieka apgūtās mācību tēmas, apmeklējumu skaits, mācību stundas un rekomendētās mācību tēmas, ja tādas mācību pasākuma dalībniekam noteiktas;
- 30.2. datus par akadēmijas organizētā mācību pasākuma vadītāju:
- 30.2.1. mācību pasākuma vadītāja vārds, uzvārds, darba vieta;
- 30.2.2. mācību pasākuma vadītāja vadīto mācību tēmu saraksts;
- 30.2.3. līguma slēgšanas ietvaros papildus dzīvesvietas adrese, personas kods, e-pasta adrese, bankas konta numurs, telefona numuru.
- 30.3. datus par kontaktpersonu, kura piesaka savas iestādes nodarbināto akadēmijas organizētam mācību pasākumam – kontaktpersonas vārds, uzvārds, amats un elektroniskā pasta adrese.
31. Nolikuma 30. punktā minētos datus glabā atbilstoši akadēmijas dokumentu klasifikācijas shēmā noteiktajam termiņam.

IX. Akadēmijas darbības tiesiskuma nodrošināšana

32. Akadēmijas darbības tiesiskumu nodrošina akadēmijas direktors.
33. Akadēmijas direktora izdotā administratīvā akta vai faktiskās rīcības tiesiskuma pārbaudes mehānisms ir noteikts Tieslietu akadēmijas likumā.

X. Nobeiguma noteikumi

34. Atzīt par spēku zaudējušu akadēmijas 2025. gada 17. janvāra nolikumu Nr. 1-4/2 “Tieslietu akadēmijas nolikums”.
35. Nolikums stājas spēkā 2026. gada 1. jūlijā.

Direktore

Laila Jurcēna

DOKUMENTS PARAKSTĪTS ELEKTRONISKI AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.

Ieva Zuntmane 67083600
Ieva.Zuntmane@tla.gov.lv