APSTIPRINĀTS

Ar Tieslietu padomes

2022. gada 25. marta lēmumu Nr. 20,

 pamatojoties uz likuma „Par tiesu varu” 89.9 panta septīto daļu

**Tieslietu padomes reglaments**

# Vispārīgie jautājumi

* 1. Tieslietu padomes (turpmāk – Padome) reglaments nosaka Padomes darbības kārtību.
	2. Padomes sastāvu nosaka likums „Par tiesu varu”.

# Padomes darba organizēšana

* 1. Padomes sēdes var notikt klātienē vai attālināti. Sagatavošanas sēdi notur, ja nepieciešams apspriest jautājumu bez lēmuma pieņemšanas vai lai sagatavotu jautājumu izskatīšanai sēdē.
	2. Padomes lēmuma pieņemšanai nepieciešamo kvorumu nosaka likums „Par tiesu varu”.

* 1. Padomes darbu vada un to pārstāv Padomes priekšsēdētājs.
	2. Padomes priekšsēdētāju tā prombūtnes laikā aizvieto Padomes priekšsēdētāja vietnieks.
	3. Padomes pastāvīgais loceklis dalībai sēdē var pilnvarot citu personu, iesniedzot rakstisku pilnvarojumu. Pilnvarojumu sēdes laikā var izteikt mutiski, par to izdarāms ieraksts Padomes sēdes protokolā.
	4. Padomes darbu organizatoriski nodrošina Tieslietu padomes sekretariāts (turpmāk – Sekretariāts). Sekretariāta kompetenci, struktūru un darba organizāciju regulē nolikums.
	5. Lēmumus un informāciju par Padomes darbu publicē Augstākās tiesas mājaslapā internetā (tīmekļa vietnē [www.at.gov.lv](http://www.at.gov.lv)) sadaļā Tieslietu padome. Padomes pieņemtie lēmumi, sēžu protokoli un materiāli glabājas atbilstoši Augstākās tiesas lietu nomenklatūrai.

# Padomes sēdes organizēšana un norise

* 1. Padomes priekšsēdētājs sēdes sasauc un nosaka to darba kārtību pēc savas iniciatīvas vai ja to pieprasa vismaz viena trešdaļa Padomes locekļu.
	2. Padomes loceklis var iesniegt Sekretariātam priekšlikumus par Padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem vai izņēmuma gadījumā pieteikt Padomes sēdē papildu iekļaujamu jautājumu. To iekļauj šīs sēdes darba kārtībā, ja to atbalsta vismaz trīs Padomes locekļi, un izskata pēc attiecīgā jautājuma sagatavošanas, ja tāda nepieciešama.
	3. Sekretariāts par Padomes sēdes laiku, vietu un plānoto darba kārtību paziņo ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes, nosūtot Padomes locekļiem un personām ar padomdevēja tiesībām darba kārtību un sēdes materiālus.
	4. Par Padomes sēdi vienlaikus paziņo personām, uz kurām attiecas izskatāmais jautājums.
	5. Padomes sēdes, izņemot sagatavošanas sēdes, ir atklātas, ja Padome nav lēmusi citādi. Padomes apspriede par tiesnesi vai amata kandidātu notiek slēgtajā sēdes daļā, klātesot tikai Padomes locekļiem un Sekretariāta pārstāvjiem.
	6. Padomes sēdes protokolē Sekretariāta vadītāja norīkots darbinieks (turpmāk – sēdes sekretārs). Sēdes protokolu paraksta Padomes priekšsēdētājs un sēdes sekretārs. Protokols parakstāms ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā pēc sēdes.
1. **Padomes lēmumu pieņemšana sēdē**
	1. Padome lēmumu pieņem atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss. Padome var pieņemt lēmumu aizklāti balsojot, ja to pieprasa vismaz viens Padomes loceklis. Lēmums tiek pieņemts aizklāti balsojot, ja tiek izlemts jautājums par tiesnesi vai amata kandidātu. Lēmums tiek pieņemts aizklātā balsojumā, klātesot tikai Padomes locekļiem un Sekretariāta pārstāvjiem.
	2. Padomes lēmumu sastāda atsevišķa dokumenta, protokollēmuma vai rezolūcijas veidā. Lēmumu ieraksta sēdes protokolā.
	3. Padomes sēdē pieņemto lēmumu paraksta Padomes priekšsēdētājs.
	4. Ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā par pieņemto lēmumu paziņo tiesnesim vai amata kandidātam, uz kuru attiecas izskatāmais jautājums un kurš nav piedalījies attiecīgajā Padomes sēdē.

#  Padomes lēmumu pieņemšana rakstveida procedūrā

* 1. Padome var pieņemt lēmumu rakstveida procedūrā.
	2. Sekretariāts sagatavo un nosūta Padomes locekļiem lēmumprojektu, lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus un balsojuma tabulu.
	3. Par rakstveida procedūrā skatāmo jautājumu paziņo personām ar padomdevēja tiesībām un personām, uz kurām attiecas izskatāmais jautājums.
	4. Ja kāds no Padomes locekļiem iebilst pret rakstveida procedūru, jautājums tiek skatīts Padomes sēdē.
	5. Padomes loceklis divu darba dienu laikā nosūta Sekretariātam savu viedokli par jautājuma izskatīšanu rakstveida procedūrā un balsojumu par lēmumprojektu.
	6. Padomes rakstveida procedūrā pieņemto lēmumu paraksta Padomes priekšsēdētājs.
	7. Sekretariāts trīs darba dienu laikā informē Padomes locekļus un personas ar padomdevēja tiesībām par rakstveida procedūrā pieņemto lēmumu.
	8. Par Padomes lēmumu paziņo personai, uz kuru attiecas izskatāmais jautājums.

#  Noslēguma jautājumi

* 1. Reglaments stājas spēkā 2022. gada 25. martā.
	2. Ar šī reglamenta spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Tieslietu padomes reglaments, kas apstiprināts ar 2017. gada 16. oktobra Tieslietu padomes lēmumu Nr. 64.