



## LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBA

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads LV-5070, tel.65053370, fax.65053775, e-pasts: [dome@lielvarde.lv](mailto:dome@lielvarde.lv), reģ.Nr.90000024489

### NOTEIKUMI

Lielvārdē

2016.gada 26.oktobrī

**Nr.14**

APSTIPRINĀTI

ar Lielvārdes novada domes

2016.gada 26.oktobra lēmumu Nr.548

### DOKUMENTU UN ARHĪVA PĀRVALDĪBAS KĀRTĪBA

Izdota saskaņā ar Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumu Nr.748 «Dokumentu un arhīva pārvaldības noteikumi» 13.1.punktu.

#### I.Vispārīgie jautājumi

1. Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iekšējie noteikumi «Dokumentu un arhīvu pārvaldības kārtība» (turpmāk-Kārtība) nosaka kārtību, kādā Lielvārdes novada pašvaldības Administrācijā (turpmāk- Administrācija), Lielvārdes novada pašvaldības iestādēs un Lielvārdes novada pašvaldības aģentūrā (turpmāk – Iestādes) notiek korespondences (t.sk., ar drošu elektronisko parakstu parakstītas) apstrāde, sadale, rezolūciju noteikšana, dokumentu sagatavošana, noformēšana, vizēšana, parakstīšana, reģistrēšana, nosūtīšana, izpildes kontrole, apkopošana un glabāšana, atbilstoši Arhīvu likumam, Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumiem Nr.748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”, Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.
2. Kārtība ir Lielvārdes novada domes (turpmāk – dome) apstiprināts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem.
3. Administrācijā un Iestādēs, dokumentu aprītē tiek izmantota elektroniskā dokumentu vadības sistēma „Namejs” (turpmāk- DVS)
4. Fizisko un juridisko personu iesniegto dokumentu, kurā ietverts iestādes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk – dokuments), kā arī mutvārdos izteikta iesnieguma izskatīšanas un atbildes sniegšanas kārtība, noteikta Iesnieguma likumā un Paziņošanas likumā.
5. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums.
6. Dokumentu sagatavo un noformē atbilstoši Valsts valodas likumam, Dokumentu juridiskā spēka likumam.
7. Elektronisko dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, glabāšanu un apriti reglamentē Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumi Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldības iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldības iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”.
8. Vienotā valsts un pašvaldību pakalpojumu portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) tiešsaistē iesniegto dokumentu aprite notiek šajā Kārtībā noteiktajā vispārējā kārtībā.

9. Pasta sūtījumus noformē ņemot vērā Pasta likumu un Ministru kabineta 2009.gada 3.novembra noteikumus Nr.392 „Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma”.
10. Par dokumentu un arhīva pārvaldības darbu Lielvārdes novada domē un Administrācijā (dokumentu pieņemšanu, sadali, noformējuma pārbaudi, reģistrāciju, apriti, sistematizāciju, lietu veidošanu, uzglabāšanu, sagatavošanu nodošanai arhīvā, dokumentu iznīcināšanu, dokumentu noformēšanu un kārtības ievērošanu praktiskajā darbībā) atbild Administratīvā nodaļa (izņemot Lielvārdes novada Dzimtsarakstu nodaļu un Lielvārdes novada būvvaldes tehnisko projektu arhīvu).
11. Par darbu ar dokumentiem Administrācijas centralizētās grāmatvedības nodaļā (turpmāk-grāmatvedība) atbild Centralizētās grāmatvedības nodaļas vadītājs. Dokumentu grāmatvedības jautājumos vienotu apriti Pašvaldībā, (starp Administrāciju un Iestādēm) nosaka iekšējie noteikumi „Dokumentu pārvaldība Lielvārdes novada pašvaldības administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļā”, kurus apstiprina Lielvārdes novada dome.
12. Par Pašvaldības koleģiālo institūciju (komisiju, darba grupu u.c.) lietvedību atbild koleģiālās institūcijas vadītājs.
13. Par Sevišķās lietvedības kārtošanu Administrācijā atbildīgo amatpersonu ieceļ ar Izpilddirektora rīkojumu un citās pašvaldības Iestādēs ar iestādes vadītāja rīkojumu.
14. Par Iestāžu lietvedību atbild Iestādes vadītājs un Iestādes vadītāja norīkots darbinieks saskaņā ar rīkojumu vai amata aprakstu.
15. Dokumentu uzglabāšana Domē un Iestādēs, to nodošana arhīvā aprakstīšanai, notiek saskaņā ar Latvijas Nacionālā arhīva Jēkabpils zonālā valsts arhīva apstiprinātu Domes un Iestādes lietu nomenklatūru kārtējam gadam.
16. Administrācijas nodaļas vadītājs vai Iestādes vadītājs ir atbildīgs par to, lai:
  - 16.1. ar Kārtību tiktu iepazīstināti visi Administrācijas nodaļas vai Iestādes darbinieki;
  - 16.2. Administrācijas nodaļā vai Iestādē tiktu izpildītas Kārtības prasības.
17. Šī Kārtība neattiecas uz elektroniski iesniegtiem dokumentiem, kas nav parakstīti ar drošu elektronisko parakstu.

## **II. Korespondences saņemšana un apstrāde**

18. Pašvaldības korespondence tiek saņemta ar:
  - 18.1. pasta sūtījumiem;
  - 18.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
  - 18.3. kurjerpasta sūtījumiem;
  - 18.4. faksa sūtījumiem;
  - 18.5. e-pasta sūtījumiem;
  - 18.6. elektronisko datu nesējiem u.c.
19. Administrācijā saņemtā korespondence tiek nodota Administratīvās nodaļas darbiniekam Vienotajā valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centrā (turpmāk-KAC), Iestādē - Iestādes sekretāram vai Iestādes vadītāja nozīmētam darbiniekam (turpmāk – Darbinieks).
20. Darbiniekam un amatpersonai dokumentus, kurus tas saņēmis personīgi no dokumenta autora, ir pienākums tos iesniegt Administrācijā - KAC Darbiniekam. Iestādē – Iestādes vadītāja norīkotam Darbiniekam.
21. . Darbinieks:

- 21.1. tūlīt pēc korespondences saņemšanas salīdzina dokumentu atbilstību adresātam, atver aploksnes, kurās saņemti dokumenti, izņemot tās, uz kurām redzama norāde „Personiski”, „Konkursam”, „Ierobežota pieejamība”, „Dienesta vajadzībām”. Kļūdaini piegādātos dokumentus nosūta atpakaļ iesniedzējam;
- 21.2. ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam;
- 21.3. anonīmos iesniegumus nodod izvērtēšanai domes priekšsēdētājam vai Iestādes vadītājam un rīkojas saskaņā ar viņa norādījumu;
- 21.4. aploksni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aploksnes var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu (ja dokumenta reģistrācijas datums atšķiras no pasta atzīmes), dokumentam pievieno ierakstītas vēstules un ar tiesvedību saistīta dokumenta aploksni;
- 21.5. personas mutvārdu iesniegumu Darbinieks palīdz noformēt rakstiski, persona to paraksta, personai pēc pieprasījuma tiek izsniegta iesnieguma kopija;
- 21.6. ja iesniegums attiecas uz citu iestādi, iesniegumu, ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc attiecīgā iesnieguma saņemšanas pārsūta kompetentajai iestādei un informē par to iesniedzēju.

### **III.Saņemto dokumentu reģistrācija**

22. Korespondenci reģistrē saņemšanas dienā, ja tā saņemta ne vēlāk kā vienu stundu pirms darba dienas beigām. Ja korespondence saņemta vēlāk, tad Darbinieks to reģistrē nākamajā darba dienā.
23. Darbinieks pārbauda dokumenta atbilstību normatīvo aktu un noteikumu prasībām un reģistrē to DVS sadaļā „Saņemtā korespondence”, aizpilda kartiņu, kurā norāda šādas ziņas par dokumentu:
  - 23.1. autors;
  - 23.2. datums un numurs;
  - 23.3. reģistrācijas numurs un datums;
  - 23.4. nomenklatūras numurs;
  - 23.5. teksta satura atklāsts;
  - 23.6. cita veida informācija, ja tā nepieciešama.
24. Pēc dokumenta reģistrācijas, ja tas saņemts papīra formātā, pirmās lapas apakšējā labajā stūrī (ja teksta izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā) Darbinieks uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, lietu nomenklatūras un reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros. Ja nepieciešams, atzīmē vai norāda arī dokumenta saņemšanas laiku. Pēc iesniedzēja lūguma izsniedz reģistrētā dokumenta kopiju.
25. Pēc kartiņas aizpildīšanas un spiedoga uzlikšanas uz saņemtā dokumenta, to kopā ar pielikumiem skenē un skenētos dokumentus elektroniski pievieno kartiņai. Ja dokumentam ir pielikumi, kurus apjoma vai formāta dēļ nav iespējams ieskenēt un elektroniski pievienot kartiņai, tad pielikuma oriģinālu izsniedz galvenajam uzdevuma izpildītājam, bet kartiņā norāda pielikuma oriģināla atrašanās vietu.
26. Dokumenta oriģinālu Darbinieks ievieto lietā. Turpmākā dokumenta aprīte notiek tikai DVS.
27. Ja dokuments saņemts elektroniski un parakstīts ar elektronisko parakstu, dokumentu reģistrē atbilstoši šo noteikumu II nodaļā noteiktajai kārtībai. Par dokumenta saņemšanu un reģistrāciju Darbinieks uz sūtītāja elektroniskā pasta adresi nosūta apstiprinājumu par saņemšanu.

28. Darbinieks neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
  - 28.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.);
  - 28.2. apsveikumus, apsveikuma vēstules;
  - 28.3. mācību plānu, programmu, reklāmas bukletu;
  - 28.4. ielūgumus uz sanāksmi, semināru, konferenci;
  - 28.5. personiskas vēstules;
  - 28.6. grāmatvedības dokumentus (rēķinus, pavadzīmes, norēķinu salīdzināšanas aktus u.c.).
29. Neregistrētos sūtījumus Darbinieks nodod pēc piederības.
30. KAC pieņem publiskā iepirkuma pretendentu piedāvājumus, veicot reģistrāciju DVS. Piedāvājumus neatvērtus izsniedz Iepirkumu komisijas priekšsēdētājam.
31. Publisko iepirkumu dokumentu kārtošanu un glabāšanu līdz lietu aprakstīšanai nodrošina Administrācijas Juridiskā nodaļa.
32. Pašvaldības darbinieku iesniegumus personālvadības jautājumos, kā arī citus ar darbinieku amata kompetenci saistītos dokumentus (ziņojumus, paskaidrojumus, atzinumus) iesniedz, apstrādā un izskata saskaņā ar šo Kārtību.
33. Saņemtie dokumenti tiek reģistrēti un uzkrāti viena dokumentu pārvaldības perioda ietvaros (hronoloģiskā secībā tekošā kalendārā gada laikā).

#### IV. Reģistrēto dokumentu izskatīšana un nodošana izpildītājiem

34. Reģistrēto korespondenci (t.sk. arī elektroniski) Darbinieks nodod izskatīšanai – Administrācijā - Domes priekšsēdētājam. Iestādē - Iestādes vadītājam.
35. Domes priekšsēdētājs/Iestādes vadītājs DVS izveido rezolūciju vai uzdevumu (turpmāk – uzdevums), kurā norāda:
  - 35.1. izpildītāju;
  - 35.2. konkrētās veicamās darbības (piem. „iepazīties un sagatavot atbildi”, „sagatavot atzinumu”, „sniegt pieprasīto informāciju” u.tml.);
  - 35.3. izpildes termiņu;
  - 35.4. izpildes steidzamību.
36. Administratīvās nodaļas KAC darbinieks var sagatavot un nodot izpildītājiem uzdevumus DVS Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora vārdā, saskaņojot to ar minētajām amatpersonām.
37. Ja uzdevumu izņēmuma gadījumā gatavo papīra veidā, papildus norāda parakstu un tā atšifrējumu. Dokumentu ar uzdevumu ieskenē un pievieno dokumenta kartiņai.
38. Par uzdevuma izpildi ir atbildīgs uzdevumā norādītais Darbinieks. Ja uzdevumā nav precizēts par izpildi atbildīgais Darbinieks, tad par uzdevuma izpildi ir atbildīgs pirmais uzdevumā norādītais Darbinieks. Uzdevuma izpildītājs atbild par uzdevuma savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
39. Ja uzdevumā ir norādīts viens uzdevums, bet izpildītāji ir vairāki, uzdevumu izpilda visi izpildītāji kopīgi, atbilstoši amata kompetencei. Par uzdevuma izpildi kopumā ir atbildīgs uzdevumā minētais **pirmais** Darbinieks, savukārt citi izpildītāji ir vienlīdz atbildīgi par uzdevuma savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, atbilstoši amata kompetencei.
40. Izpildītājs pēc uzdevuma saņemšanas nekavējoties organizē tā izpildi, iesaistot tajā citus izpildītājus, kuri iesniedz visu nepieciešamo informāciju. Ja uzdevumā ir norādīti vairāki izpildītāji un katram ir dots savs uzdevums, par sava uzdevuma izpildi katrs izpildītājs atbild atsevišķi.
41. Ja tiek konstatēta uzdevuma neatbilstība Darbinieka amata kompetencei, tad Darbinieks nekavējoties uzdevuma kartiņā izvēlas komandu „DELEĢĒT” un nosūta to

atpakaļ uzdevuma devējam, nosūtot tam uzdevumu ar lūgumu pāradresēt uzdevuma izpildi citam Darbiniekam.

42. Atbildi uz saņemto dokumentu sagatavo atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un šai Kārtībai: Atbilde, kura tiks parakstīta ar drošu elektronisko parakstu, jāgatavo DVS uz izstrādātās dokumenta sagataves.
43. Uzdevuma autors ir tiesīgs noteikt uzdevumam īsāku vai garāku izpildes termiņu, nekā tas noteikts saņemtajā dokumentā, vadoties no objektīvas lietderības apsvērumiem.
44. Ja uzdevuma izpilde noteiktajā termiņā nav iespējama, par uzdevuma izpildi noteiktais darbinieks divas darba dienas pirms termiņa beigām ziņo uzdevuma autoram un lūdz mainīt uzdevuma izpildes termiņu, norādot iemeslu, kāpēc uzdevums nav izpildāms termiņā. Par izmaiņu veikšanu lēmumu pieņem uzdevuma autors un paziņo to izpildītājam.

#### **V. Dokumentu piekļuves tiesību pārvaldība**

45. Dokumentu pieejamība:
  - 45.1. dokumentu pieejamība tiek noteikta lietu nomenklatūrā. Katrai lietai tiek noteiktas darbinieku vai struktūrvienību piekļuves tiesības;
  - 45.2. Piekļuves tiesības dokumentam darbinieki iegūst:
    - 45.2.1. no lietu nomenklatūrā noteiktajām piekļuves tiesībām;
    - 45.2.2. saskaņā ar DVS rezolūcijā norādīto (atbildīgie izpildītāji un līdzizpildītāji);
    - 45.2.3. ja DVS darbinieks norādīts kā dokumenta saskaņotājs;
    - 45.2.4. ja DVS pievienoti papildus lasītāji.
  - 45.3. Darbinieki ir tiesīgi piekļūt dokumentiem tikai tādā apjomā, kas saistīts ar viņa darba pienākumiem.

#### **VI. Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība DVS**

46. Katrs Darbinieks ne retāk kā divas reizes dienā (dienas pirmajā un otrajā pusē) pārbauda elektronisko pastu vai DVS sadaļu «Mani uzdevumi» un organizē saņemto uzdevumu izpildi.
47. Uzdevuma termiņu kontrolē izpildītājs un KAC Darbinieks. Informācija par kontrolē esošajiem un neizpildītajiem uzdevumiem atrodas DVS sadaļā „Kontrolē”.
48. Izpildītājs sagatavo atbildes dokumentu, izveidojot DVS dokumenta kartiņu un norādot iniciatīvas dokumentu („Saistītie”), kuru KAC Darbinieks atzīmē kā izpildītu, kad ir parakstīts nosūtāmais atbildes dokuments (ar elektronisko parakstu). Izpildītājs DVS nosūta dokumenta projektu KAC Darbiniekam, ar uzdevumu „PARAKSTĪT” un „REGISTRĒT”. Pēc dokumenta nosūtīšanas adresātam Administratīvās nodaļas darbinieks noslēdz dokumenta kartiņu un sākotnējā dokumenta kartiņu.
49. Ja Administrācija vai Iestāde ir pieņēmusi motivētu lēmumu administratīvā akta izdošanas termiņa pagarinājumam, tad uzdevuma izpildītājs sagatavo attiecīgu vēstules projektu, ko nosūta iesniedzējam un uzdod uzdevumu Administratīvās nodaļas darbiniekam saņemtā dokumenta kartiņas piezīmēs ierakstīt atzīmi par termiņa pagarinājumu, kā arī izmainīt kartiņā izpildes datumu.
50. Izpildītāja pienākums ir informēt uzdevuma autoru par atbildes sniegšanas veidu (informācija sniegta pa telefonu, e-pastu vai pēc jautājuma izskaidrošanas, ka iesniedzējam atbilde nav nepieciešama, u.c.) un veikt atbilstošu ierakstu dokumenta kartiņā.
51. Par uzdevuma izpildi atbild uzdevuma izpildītājs, kurš uzdevuma kartiņā ieraksta izpildes rezultātu un aizpilda izpildes komentāra sadaļu. Dokuments, kam dokumenta kartiņā nav atzīmes par izpildi un nav atcelta izpildes kontrole, tiek uzskatīts par neizpildītu.
52. Uzdevuma izpildes faktus (iereģistrēts un nosūtīts dokuments) KAC Darbinieks ieraksta dokumenta kartiņā.

## **VII. Dokumentu projektu sagatavošana un noformēšana**

53. Dokumenta projektu, kuru saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta Lielvārdes novada domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks, sagatavo uz veidlapas „Lielvārdes novada dome”. Izņēmums – kredītiestādēm un Valsts kasei adresētos dokumentus, kā arī izziņu par atteikumu no pirkuma tiesībām sagatavo uz veidlapas „Lielvārdes novada pašvaldība”.
54. Dokumenta projektu, kuru sagatavo Administrācijas darbinieks un saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta Administrācijas nodaļas vadītājs vai nodaļas speciālists, sagatavo uz veidlapas „Lielvārdes novada pašvaldība”.
55. Administrācijas nodaļu veidlapas ar savu rīkojumu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
56. Iestāžu dokumentus sagatavo uz katrai no tām apstiprinātajām veidlapām. Iestāžu veidlapas ar savu rīkojumu apstiprina Iestādes vadītājs.
57. Dokumenta izstrādātājs atbild par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
58. Katrs dokuments sastāv no pamatdokumenta un, ja nepieciešams, tā pielikumiem. Pielikumus pievieno aiz pamatdokumenta, secībā, kādā pielikumi ir norādīti pamatdokumentā. Dokumenta sagatavotājs nodrošina visu tajā norādīto pielikumu sagatavošanu.
59. Ja sagatavotajam Dokumentam jāpievieno kāda cita dokumenta oriģināla atvasinājums – izraksts, noraksts vai kopija, to sagatavo dokumenta izstrādātājs.
60. Dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību, kura oriģināls atrodas Iestādē, ar savu parakstu apliecina attiecīgās Iestādes vadītājs.
61. Dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību, kura oriģināls atrodas:
  - 61.1. Administrācijas nodaļās, ar savu parakstu apliecina - Administratīvās nodaļas vadītājs;
  - 61.2. Attīstības plānošanas un projektu vadīšanas nodaļā - nodaļas vadītājs;
  - 61.3. Būvvaldē - būvvaldes vadītājs – pilsētas arhitekts.
  - 61.4. Iestādē ar savu parakstu apliecina Iestādes vadītājs.
62. Dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību, kurš atrodas:
  - 62.1. Administrācijas arhīvā, ar savu parakstu apliecina Administratīvās nodaļas vadītājs.
  - 62.2. Lielvārdes novada būvvaldes tehnisko projektu arhīvā ar savu parakstu apliecina Būvvaldes vadītājs – pilsētas arhitekts.
  - 62.3. Iestādes arhīvā, ar savu parakstu apliecina Iestādes vadītājs.
63. Dokumenta sagatavotājs uz dokumenta norāda adresāta pilnu pasta adresi (ja dokumentu paredzēts nosūtīt e-parakstītā veidā, tad norāda arī e-pasta adresi). Ja ir vairāki adresāti, tad norāda tos visus. Ja adresātu skaits ir vairāk par trīs, tad dokumenta sagatavotājs papildina dokumentu ar adresāta pasta adresēm uz atsevišķas papīra lapas, pamatdokumentā adresātu vietā veicot ierakstu „Pēc pievienotā saraksta”.
64. Dokumenta projektu, sagatavotājs nodod visiem izpildītājiem DVS ar uzdevumu „vizēšanai” (saskaņošanai). Ja kāds no izpildītājiem dokumentu nesaskaņo, viņš norāda iebildumus, kurus pievieno elektroniskajam dokumenta projektam „Track Change” režīmā (WORD-Tools-Track Change).
65. Ja dokumenta sagatavotājs labojumus atzīst par pamatotiem, tad dokumentu labo un ar uzdevumu nodod vizēšanai. Ja dokumenta sagatavotājs labojumus atzīst par nepamatotiem, tad dokuments ar iebildumiem tiek nosūtīts dokumenta parakstītājam ar uzdevumu izlemt par dokumenta vienu vai otru variantu. Pēc dokumenta parakstītāja atzinuma saņemšanas, dokumenta sagatavotājs to izlabo saskaņā ar dokumenta parakstītāja norādījumiem un nosūta Administratīvās nodaļas darbiniekam.
66. Dokumentu veidošanai:

- 66.1. izmanto *MS Word* teksta redaktoru un *Times New Roman* fontu;
- 66.2. teksta (izņemot virsrakstu) kreisajai un labajai malai jābūt nolīdzinātai;
- 66.3. teksts jāraksta ar melnas krāsas burtiem, kuru izmērs ir 14 pt. Liela apjoma dokumentiem 12 pt, atstatumam starp rindiņām jābūt *viens*;
- 66.4. dokumentu raksta lapas vienā vai abās pusēs. Ja dokuments noformēts uz vienas lapas vai lappuses, to nenumurē. Dokumentos, kurus izdrukā uz divām vai vairākām lapām (lappusēm), tās numurē ar arābu cipariem. Lapas (lappuses) numurs rakstāms katras lapas (lappuses) apakšējā malā pa vidu bez jebkādām papildus zīmēm.
- 66.5. Lai aizsargātu dokumenta tekstu, dokumentā atstāj brīvas šādas malas:
  - 66.5.1. kreisā – 30 mm;
  - 66.5.2. labā -15 līdz 20 mm atkarībā no teksta apjoma;
  - 66.5.3. augšējā – 15 - 20 mm;
  - 66.5.4. apakšējā – 20 mm.
67. Visos dokumentu projektos:
  - 67.1. norāda dokumenta veidu (izņemot vēstules) Dokumenta veidu raksta lapas vidū 14 pt izmēra lielajiem burtiem (*Caps Lock*);
  - 67.2. norāda nosaukumu, kurā atklāj īsu dokumenta saturu un ietver tā identificēšanai nepieciešamos datus (piemēram, personas vārds, uzvārds, nekustamā īpašuma atrašanās vieta (adrese), grupa, numurs u.tml.). Normatīvo aktu nosaukumus, nodaļu un apakšnodaļu nosaukumus raksta ar biezkiem (*treknrakstā*) burtiem lapas vidū. Vēstules nosaukumu raksta no lapas kreisās malas līdz tās vidusdaļai;
  - 67.3. rindkopas raksta ar atkāpēm, rindas nolīdzina līdz kreisajai malai;
  - 67.4. normatīvajos aktos, kuros tiek veikta numerācija, punktus numurē ar arābu cipariem sākot ar 1. Sadaļas numurē ar romiešu cipariem. Punktu un sadaļu numerācija nav savstarpēji saistīta;
  - 67.5. ja tekstu vai tā daļu dokumentā nepieciešams izcelt, izceļamo informāciju raksta ar biezkiem (*treknrakstā*) vai pasvītro. Vienā dokumentā nelieto vairākus izcelšanas veidus, ja netiek definēts izcēlumu lietojums;
  - 67.6. dokumenta parakstītāja amats un uzvārds tiek norādīts ne mazāk kā trešajā un ne vairāk kā piektajā līnijā aiz dokumenta pamatteksta vai pielikumu saraksta;
  - 67.7. informācija par dokumenta sagatavotāja uzvārdu, tālruņa numuru un e-pasta adresi izvieto ne mazāk kā otrajā un ne vairāk kā piektajā līnijā aiz paraksta zonas, lapas kreisajā malā, 10 pt burtu izmērā.
68. Grozījumus un papildinājumus izdotajos dokumentos sagatavo, ņemot vērā normatīvajos aktos noteiktās prasības.
69. Sagatavoto dokumentu dokumenta sagatavotājs ievieto DVS, izvēloties dokumenta veidam atbilstošu sadaļu un izveido dokumenta kartiņu un norāda:
  - 69.1. dokumenta veidu;
  - 69.2. dokumenta nosaukumu;
  - 69.3. lietas nomenklatūras numuru;
  - 69.4. dokumenta sagatavotāju;
  - 69.5. dokumenta parakstītāju;
  - 69.6. reģistrācijas datumu;
  - 69.7. korespondentu;
  - 69.8. piezīmes (ja nepieciešams).
70. Dokumentu, kas sagatavots Iestādes vai Administrācijas nodaļas vadītāja uzdevumā, saskaņo ar vadītāju dokumentu kartiņas sadaļā „uzdevumi”.
71. Pirms dokumenta izdrukāšanas un nodošanas parakstīšanai, Administratīvās nodaļas darbinieks pārbauda tā noformējuma atbilstību normatīvajiem aktiem, kā arī pielikumu esamību. Administratīvās nodaļas darbinieks nepieņem neatbilstoši noformētus dokumentus un dod sagatavotājam DVS uzdevumu nepilnību novēršanai.

72. Dokumenta sagatavotājs noformē dokumentu ar uzdevumu „Iepazīties un parakstīt” nosūta dokumentu parakstītājam, kā arī Administratīvās nodaļas darbiniekam ar uzdevumu „Nodrošināt dokumenta parakstīšanu”, norādot parakstīšanai nepieciešamo eksemplāru skaitu. Papīra formātā dokumentu izdrukā norādītajā eksemplāru skaitā un nodod parakstīšanai. Ja dokuments parakstīts elektroniski Darbinieks pārliecinās par dokumenta elektronisku parakstīšanu DVS.

### **VIII. Dokumentu parakstīšana un nosūtīšana**

73. Nodaļu vadītāji vai nodaļu speciālisti uz veidlapas „Lielvārdes novada pašvaldība” paraksta šādus dokumentus:
- 73.1. izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa parāda neesamību, atgādinājumu par nekustamā īpašuma nodokļa parāda esamību paraksta Finanšu un ekonomikas nodaļas galvenais nodokļu administrators;
  - 73.2. izziņas par pirkuma līguma vai tā noraksta saņemšanu pašvaldības pirmpirkuma tiesību izmantošanai paraksta Administratīvās nodaļas KAC Darbinieks;
  - 73.3. lēmumus par atvieglojumu piešķiršanu nekustamā īpašuma nodokļa (par zemi) maksājumiem maznodrošinātām personām, Černobiļas avārijas seku likvidācijas dalībniekiem un personām, kurām noteikta 1. vai 2.grupas invaliditāte, paraksta Finanšu un ekonomikas nodaļas galvenais nodokļu administrators;
  - 73.4. pavadvēstules nosūtot Administrācijas nodaļas izdotā lēmuma atvasinājumus (izrakstu, norakstu vai kopiju) paraksta attiecīgās nodaļas vadītājs;
  - 73.5. pavadvēstules nosūtot Lielvārdes novada domes izdotā lēmuma atvasinājumu (izrakstu, norakstu vai kopiju) paraksta Administratīvās nodaļas vadītājs;
  - 73.6. pavadvēstules domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora parakstītiem līgumiem paraksta Administrācijas attiecīgās nodaļas darbinieks, kas līgumu sagatavo nosūtīšanai;
  - 73.7. izziņas par teritorijas atļauto (plānoto) izmantošanu saskaņā ar teritorijas plānojumu paraksta Būvvaldes teritorijas plānotāja;
  - 73.8. izziņas par jaunbūves tiesisko statusu paraksta Būvvaldes būvinspektors;
  - 73.9. izziņas par būvju neesamību dabā paraksta Būvvaldes būvinspektors.
74. Nosūtītā dokumenta otro eksemplāru Darbinieks ievieto, lietu nomenklatūrai atbilstošā lietā vai ievieto Darbinieka vai Iestādes pasta kastītē KAC. Nosūtot elektroniski parakstītu dokumentu, ja nepieciešams viens tā eksemplārs tiek izdrukāts papīra veidā un ievietots lietā.
75. Dokumentu nosūta ar pasta sūtījumu vai elektroniskā formā ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu. Pēc saņēmēja lūguma dokumentu var nosūtīt elektroniski uz norādīto e-pasta adresi vai nodot personīgi.
76. Dokumentu nosūta ierakstītā vēstulē, ja par to izdarīta rakstiska vai mutiska norāde, kā arī tādos gadījumos, ja tas paredzēts ārējos normatīvajos aktos. Par dokumentu nodošanu pastā atbild Administratīvās nodaļas darbinieks vai Iestādes sekretārs.

### **IX. Normatīvo aktu projektu sagatavošana**

77. Normatīvā akta (nolikumu, noteikumu, reglamentu, instrukciju u.c.) projektu sagatavo, ievērojot šīs Kārtības VII nodaļā noteiktos nosacījumus.
78. Normatīvo aktu sagatavo parakstīšanai uz Lielvārdes novada domes veidlapas. Iekšējo normatīvo aktu, kuru paraksta Iestādes vadītājs, sagatavo uz Iestādes veidlapas.
79. Ja nepieciešams, dokumenta sagatavotājs normatīvā akta projektu iesniedz izskatīšanai Domes komitejas sēdē, atzinuma saņemšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas Domes komitejā, normatīvā akta projektu domes priekšsēdētājs virza apstiprināšanai Domes sēdē.



80. Administrācijas vai Iestādes iekšējos normatīvos aktus apstiprina ar Lielvārdes novada domes lēmumu, tie attiecas uz visām Iestādēm. Iestādes iekšējos normatīvos aktus apstiprina ar Iestādē vadītāja rīkojumu.
81. Normatīvā akta pirmās lapas augšējā labajā stūrī, pirms virsraksta raksta vārdus "APSTIPRINĀTS ar", norādot apstiprinātāju, izdotā dokumenta Nr. un datumu.
82. Dokumenta sagatavotājs normatīvā akta projektam pievieno sarakstu, norādot darbiniekus, Administrācijas nodaļas vai Iestādes, kam nosūtams dokumenta atvasinājums.
83. Normatīvā aktā iekļauj noslēguma jautājumus, ja vienlaikus ar dokumenta pieņemšanu ir nepieciešams noteikt pāreju no pašreizējā tiesiskā regulējuma uz jaunu regulējumu. Noslēguma jautājumos norāda, kādi dokumenti zaudē spēku ar pieņemtā normatīvā akta spēkā stāšanās brīdi.
84. Normatīvā akta projektu saskaņo (vizē) DVS:
  - 84.1. attiecīgās Administrācijas nodaļas vadītājs vai Iestādes vadītājs;
  - 84.2. Administrācijas Juridiskās nodaļas vadītājs vai jurists;
  - 84.3. Finanšu jautājumos - Administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītājs.
85. Normatīvo aktu parakstīšanai sagatavo trīs eksemplāros. Normatīvā akta atvasinājumus ievieto Iestāžu un Administrācijas nodaļu korespondences pasta kastītēs KAC vai nosūta elektroniski uz norādīto e-pasta adresi, vai izsniedz personīgi.
86. Ārējo normatīvo aktu (saistošos noteikumus) pēc tā parakstīšanas Administrācijas Administratīvā nodaļa trīs darba dienu dienu laikā nosūta valsts institūcijām atzinuma sniegšanai.
87. Pēc atzinuma saņemšanas Administrācijas Juridiskā nodaļa ārējo normatīvo aktu nodod publicēšanai pašvaldības izdevumā „Lielvārdes Novada Ziņas” un ievietošanai pašvaldības tīmekļa vietnē.
88. Normatīvo aktu oriģinālus uzglabā Administrācijas Administratīvā nodaļa, izņemot Iestāžu izdotos iekšējos normatīvos aktus, kuru oriģinālus uzglabā Iestādēs.

## **X. Rīkojumu sagatavošana**

89. Rīkojumus noformē:
  - 89.1. domes priekšsēdētāja un viņa vietnieka izdotos rīkojumus uz veidlapas „Lielvārdes novada dome”;
  - 89.2. Izpilddirektora rīkojumus uz veidlapas „Lielvārdes novada pašvaldība”.
  - 89.3. Iestādes vadītāja izdotos rīkojumus uz Iestādes veidlapas.
90. Rīkojumi sadalās divās daļās:
  - 90.1. pašvaldības vai Iestādes rīkojumi pamatdarbības jautājumos;
  - 90.2. rīkojumi personāla jautājumos (komandējumi, atvaļinājumi, semināri, darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana u.c.).
91. Sagatavojot rīkojumu projektu:
  - 91.1. Satura atklāstu (nosaukumu) raksta lapas kreisajā pusē un sāk ar vārdu „Par...”, ierakstot rīkojuma raksturojošo būtību. Nosaukumu raksta lapas kreisajā malā un ne tālāk par lapas vidus daļu. Ja rīkojums ir par kādu konkrētu personu, tad šīs personas uzvārdu iekļauj satura izklāstā, ja dokuments apstiprina kādu iekšējo normatīvo aktu, tad norāda dokumenta pilnu nosaukumu;
  - 91.2. Rīkojuma tekstu izklāsta pavēles formā. Un tas sastāv no:
    - 91.2.1. *pamatojuma daļa* – rīkojuma nepieciešamības pamatojums, kurā raksturo rīkojuma izdošanu noteicošos apstākļus un nosauc dokumentus vai tiesību aktus, uz kuru pamata izstrādāts rīkojuma projekts;
    - 91.2.2. *lemjošā daļa (punkti, apakšpunkti)*, kurā iespējami īsi un konkrēti norāda veicamā uzdevuma saturu, veicamā uzdevuma izpildītāju, izpildes termiņu. Tekstu sāk ar rīkojuma formā izteiktu vārdu (piemēram: uzdot, norīkot, atbrīvot u.c.);

- 91.2.3. *skaidrojošā daļa*, norāda Darbinieku, kas atbild par rīkojuma izpildes kontroli.
- 91.3. Ja rīkojums groza spēkā esošu rīkojumu, dokumenta izstrādātājs iekļauj jaunajā rīkojumā normu, kas spēkā esošo rīkojumu vai tā daļu atzīst par spēku zaudējušu.
92. Pamatdarbības jautājumu rīkojumu projektus sagatavo Administrācijas nodaļas vai Iestādes pēc savas kompetences.
93. Rīkojumus personāla jautājumos sagatavo Darbinieks, kurš Iestādē atbild ar personāla jautājumiem.
94. Dokumenta sagatavotājs izveido dokumenta kartiņu DVS, pievieno sagatavoto rīkojuma projektu un uzdod pakārtotus uzdevumus šādā secībā:
- 94.1. saskaņošanai – Administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītājam, ja rīkojums attiecas uz finanšu jautājumiem;
- 94.2. saskaņošanai un parakstīšanai – rīkojuma parakstītājam;
- 94.3. reģistrācijai, izdrukāšanai un paraksta saņemšanai – Administrācijā - Administratīvās nodaļas darbiniekam, personāla speciālistam vai Iestādes darbiniekam.
95. Pašvaldības administrācijā rīkojumus paraksta:
- 95.1. domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – domes priekšsēdētāja vietnieks;
- 95.2. Izpilddirektors.
96. Iestādē rīkojumus paraksta Iestādes vadītājs.

## **XI. Līgumu parakstīšana, izpildes kontrole un reģistrs**

97. Noslēgtos līgumus iestādes reģistrē DVS.
98. Iestādes vadītājs nosaka Atbildīgo darbinieku (Administrācijā Atbildīgo darbinieku nosaka amatpersona, kas paraksta līgumu - domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors), kurš nodrošina līguma projekta sagatavošanu un atbild par noslēgtā līguma izpildi un kontroli (turpmāk – Atbildīgais darbinieks).
99. Līguma projektu Atbildīgais darbinieks sagatavo, ievērojot Lielvārdes novada domes 2015.gada 25.novembrī apstiprināto instrukciju Nr.1 “Civiltiesisku līgumu izstrādes un slēgšanas kārtība Lielvārdes novada pašvaldības iestādēs” (turpmāk – Līgumu slēgšanas instrukcija). Ja līguma projektu sagatavo otra līgumslēdzēja puse, Atbildīgais darbinieks līgumu izvērtē un precizē, ievērojot Līgumu slēgšanas instrukciju.
100. Ja līguma projektu, kuru pašvaldības vai domes vārdā paraksta domes priekšsēdētājs vai Pašvaldības izpilddirektors, sagatavo otra līgumslēdzēja puse, tad Atbildīgais darbinieks līguma projektu pirms tā parakstīšanas izdrukātā vai elektroniskā veidā iesniedz izvērtēšanai Administrācijas Juridiskajā nodaļā.
101. Pirms Līguma parakstīšanas projektu saskaņo:
- 101.1. Administrācijā:
- 101.1.1. Atbildīgais darbinieks, kurš pārbauda līguma projekta saturu, t.sk., tehniskās specifikācijas, darbu izpildes un maksājumu veikšanas termiņus, līgumslēdzēju rekvizītus, citus jautājumus.
- 101.1.2. Administrācijas Juridiskās nodaļas jurists izskata iesniegto līguma projektu un tam pievienotos dokumentus, un pārbauda:
- 1) līguma satura atbilstību LR normatīvajiem aktiem,
- 2) līguma satura atbilstību pašvaldības iekšējiem normatīviem aktiem un domes lēmumiem;
- 101.1.3. ja līgums tiek noslēgts publiskā iepirkuma rezultātā - iepirkuma speciālists, kurš pārbauda līguma satura atbilstību publiskā iepirkuma rezultātiem;

- 101.1.4. Administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītājs (ja līguma izpilde saistīta ar pašvaldības līdzekļu izmantošanu) kurš pārbauda:
- 1) līguma saistību atbilstību pašvaldības budžeta prasībām, t.sk. vai veicamie izdevumi konkrētā budžeta postenī gada laikā nesasniedz iepirkumu procedūru piemērošanas sliekšni;
  - 2) maksāšanas kārtību;
  - 3) līguma summas, procentu un maksājumu sadalījuma aprēķinu;
- 101.1.5. Centralizētās grāmatvedības nodaļas vadītājs, kurš pārbauda:
- 1) nodokļu piemērošanu un aprēķinu;
  - 2) ja līgums tiek noslēgts ar fizisku personu – pārbauda personas kā pašnodarbinātas personas reģistru Valsts ieņēmuma dienesta datu bāzē vai reģistrē Valsts ieņēmuma dienesta datu bāzē personu kā darba ņēmēju.
- 101.2. Citās pašvaldības iestādēs (izņemot Administrāciju) līgumu saskaņo Atbildīgais darbinieks vai pēc iestādes vadītāja norādījuma cits darbinieks.
102. Atbildīgais darbinieks atbild par līguma projekta izstrādi, saskaņošanu, līguma parakstīšanu, līguma oriģināla nodošanu Iestādes darbiniekam, kurš līgumu reģistrē DVS, ievieto līgumu lietā, kā arī veic līguma izpildes kontroli, t.sk.:
- 102.1. uzrauga līguma pušu saistību izpildi un izpildes termiņus;
  - 102.2. sadarbībā ar Administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļu nodrošina norēķinu veikšanu atbilstoši līguma noteikumiem;
  - 102.3. informē Administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļu par nepieciešamību aprēķināt līguma kavējuma naudu un līgumsodu;
  - 102.4. sadarbībā vai konsultējoties ar Administrācijas Juridisko nodaļu nodrošina nepieciešamo līgumu, to grozījumu sagatavošanu un parakstīšanu,
  - 102.5. nodrošina nodošanas – pieņemšanas akta sagatavošanu un parakstīšanu, un tā iesniegšanu līguma parakstītājam;
  - 102.6. nekavējoties ziņo līguma parakstītājam, ja konstatē, ka līguma saistības netiek pienācīgi pildītas;
  - 102.7. veic darbības, lai panāktu līguma kvalitatīvu izpildi.
103. Pēc līguma parakstīšanas Iestādes vadītāja norīkotais darbinieks (pienākums iekļauts amata aprakstā) reģistrē līgumu DVS. Administrācijas Juridiskās nodaļas darbinieks reģistrē līgumu, kur viena no līgumslēdzēja pusēm ir Lielvārdes novada pašvaldība, Lielvārdes novada dome vai Administrācija.
104. Reģistrējot līgumu DVS, darbinieks izveido līguma kartiņu, parakstītu līgumu skenē, pievieno kartiņai un uzdod uzdevumu:
- 104.1. līguma parakstītājam,
  - 104.2. Atbildīgajam darbiniekam par līguma izpildi,
  - 104.3. Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītājam, ja līgums saistīts ar pašvaldības finanšu izlietojumu vai ieguvumu;
  - 104.4. Centralizētās grāmatvedības nodaļas vadītājam – ja līgums saistīts ar maksājumu veikšanu;
  - 104.5. Iepirkuma speciālistam – ja līgums tiek slēgts publiskā iepirkuma procedūras rezultātā.
105. Visi uz līgumu attiecināmie dokumenti (piemēram: grozījumi noslēgtajā līgumā, garantijas polise, sarakste līguma jautājumos u.tml.), izņemot līguma izpildījuma pieņemšanas – nodošanas akti un pašvaldības rīkoto projektu konkursu ietvaros iesniegtās atskaites par projekta realizāciju un līguma izpildi, glabājas kopā ar noslēgtā līguma oriģinālu un tiek skenēti un pievienoti līguma kartiņai DVS.
- 105.1. līguma izpildījuma pieņemšanas – nodošanas akts (oriģināls) glabājas Administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļā. Atbildīgais darbinieks nodrošina minētā akta skenēšanu un pievienošanu līguma kartiņai DVS;

- 105.2. pašvaldības rīkoto projektu konkursu ietvaros projekta realizētāju iesniegtās atskaites par projekta izpildi (oriģināls) tiek pievienots projekta dokumentācijai. Atbildīgais darbinieks nodrošina minētās atskaites skenēšanu un pievienošanu līguma kartiņai DVS.
106. Darba līgumus sagatavo, reģistrē un līguma parakstīšanu organizē Iestādē par personāla lietām atbildīgais darbinieks.
107. Līgumus par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem sagatavo, reģistrē un organizē līguma parakstīšanu Administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas atbildīgais darbinieks.
108. Īstermiņa zemes nomas līgumus sagatavo, reģistrē un līguma parakstīšanu organizē Administrācijas Būvvaldes atbildīgais darbinieks.
109. Līgumus par kapavietas uzturēšanu sagatavo, reģistrē un organizē līguma parakstīšanu Administrācijas Dzimtsarakstu nodaļas darbinieks (par Lielvārdes un Lēdmanes kapiem) un Jumpravas pārvaldes vadītājs (par Jumpravas kapiem).
110. Lielvārdes novada pašvaldības, Lielvārdes novada domes un Administrācijas noslēgtie līgumi (oriģināli) glabājas Administrācijas Juridiskajā nodaļā, izņemot:
- 110.1. līgumi par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem, kas glabājas Finanšu un ekonomikas nodaļā,
- 110.2. darba līgumi, kas glabājas pie personāla speciālista,
- 110.3. īstermiņa zemes nomas līgumi, kas glabājas Būvvaldē,
- 110.4. līgumi par kapavietas uzturēšanu glabājas Dzimtsarakstu nodaļā.
111. Līgumu oriģinālus uzkrāj atsevišķās lietās un katra nākamā kalendārā gada sākumā izpildītos līgumus nodod glabāšanā arhīvā. Par izpildīto līgumu oriģinālu nodošanu arhīvā atbildīs darbinieks, kura glabāšanā atrodas noslēgto līgumu oriģināls.

## **XII. Komisiju protokolu sagatavošana**

112. Domes komisiju un darba grupu protokoli tiek sagatavoti atbilstoši normatīvo aktu vai komisijas un darba grupas nolikumā noteiktajām prasībām.

## **XIII. Lēmuma projektu sagatavošana**

113. Lēmuma projekta izstrādātājs DVS izveido kartiņu, pievieno sagatavoto lēmuma projektu un skaidrojošos materiālus.
114. Sagatavojot lēmuma projektu, ievēro, ka:
- 114.1. virsrakstu raksta lapas vidusdaļā ar biezēm burtiem (*bold*), un sāk ar vārdu „*PAR...*”. Virsrakstam jāatbilst dokumenta saturam, tam jābūt pēc iespējas īsam un konkrētam un jāietver identifikācijas rādītāji: ja par kādu konkrētu personu vai nekustamo īpašumu, tad norāda personas vārdu, uzvārdu, bet īpašumam – adresi vai nosaukumu (ja nav ne, viens ne otrs, tad kadastra numuru) . Ja lēmums apstiprina kādu normatīvo aktu, tad norāda apstiprināmā dokumenta pilnu nosaukumu;
- 114.2. lēmuma projekta teksts sastāv no:
- 114.2.1. *konstatējošā daļa* (obligāta, ja lēmums ir administratīvais akts) – lēmuma nepieciešamības pamatojums, kurā raksturo lēmuma izdošanas noteicošos apstākļus, lietderības apsvērumus;
- 114.2.2. *pamatojuma daļa* – nosauc normatīvos aktus, uz kura pamata izstrādāts lēmuma projekts;
- 114.2.3. *lemjamo daļa* – iespējami īsi, konkrēti un precīzi norāda nolemto. Ja lēmums attiecas uz konkrētu juridisku vai fizisku personu, tad norāda pilnu nosaukumu vai vārdu, uzvārdu un personas identifikācijas datus. Papildus, ja nepieciešams, norāda – izpildes termiņu, lēmuma spēkā stāšanās laiku, atbildīgo par lēmuma izpildi, atļauju ar amatu savienošanu, atbildīgo par izpildes kontroli, atbildīgo par normatīvo aktu grozījumu iekļaušanu pamattekstā (konsolidēšanu) un ieviešanu pašvaldības tīmekļa vietnē;

- 114.2.4. *lēmuma pārsūdzības iespējas* (administratīvajiem aktiem);
  - 114.2.5. *norādījuma daļa* – ja lēmuma projekts satur ierobežotas pieejamības informāciju. Tam jābūt norādītam aiz lemjošās daļas;
  - 114.3. lēmuma projekta tekstā **nelieto saīsinājumus**, izņemot tos, kas atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem;
  - 114.4. Lēmuma projektā aiz paraksta zonas, iekļauj informāciju par nepieciešamo lēmuma atvasinājumu skaitu un adresātiem, kuriem tie jāizsniedz vai jānosūta. Ja jānosūta pa pastu jānorāda adrese.
115. Par lēmuma projektā iekļautās informācijas pareizību, saskaņošanu un virzības uzraudzību atbild tā sagatavotājs.
116. Lēmuma projektu tālākai virzībai DVS saskaņo (vizē):
- 116.1. Administrācijas attiecīgās nodaļas vai Iestādes vadītājs;
  - 116.2. Administrācijas Juridiskās nodaļas vadītājs vai jurists;
  - 116.3. finanšu un administratīvajos jautājumos – Administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītājs un Izpilddirektors;
  - 116.4. domes priekšsēdētājs;
  - 116.5. domes sekretāre;
  - 116.6. arhīva speciāliste;
  - 116.7. ja nepieciešams arī citi speciālisti.
117. Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 62.panta pirmās daļas 1.punktu, domes priekšsēdētājs DVS dod uzdevumu Administratīvās nodaļas darbiniekiem, kuras komitejas darba kārtībā iekļaujams lēmuma projekts.
118. Komitejas darba kārtību gatavo komitejas sēdes protokolists un saskaņo ar komitejas priekšsēdētāju. Komitejas darba kārtību izveido ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms komitejas sēdes, iekļaujot darba kārtībā ar uzdevumiem saņemtus lēmumu projektus. Komitejas protokolists par sagatavoto komitejas sēdes darba kārtību informē visus domes deputātus, nosūtot informāciju uz norādīto e-pastu ar uzdevumu „*iepazīties*” DVS. Izsludināto darba kārtību protokolētājs nosūta Administrācijas Komunikācijas un tūrisma nodaļai ievietošanai pašvaldības tīmekļa vietnē.

#### **XIV. Komiteju un domes sēžu protokolu sagatavošana**

119. Komitejas protokolu sagatavo pēc sēdes triju darba dienu laikā. Ja vienā dienā notiek vairāku komiteju sēdes, tad protokoli parakstīšanai tiek sagatavoti komiteju sēžu norises secībā. Protokolam pievieno izskatīto lēmumu projektus. Protokolu nosūta komitejas priekšsēdētājam un visiem komitejas locekļiem saskaņošanai.
120. Ja kāds no komitejas locekļiem vēlas labot sagatavoto protokolu, tad labojumi jāiesniedz vienas darbdienu laikā un komitejas protokolists, pirms labojumu izdarīšanas, tos saskaņo ar komitejas priekšsēdētāju. Pēc labojumu izdarīšanas komitejas protokolists protokolu atkārtoti nosūta visiem komitejas locekļiem ar paskaidrojumu par komitejas locekļa ierosinātiem labojumiem. Ja komitejas priekšsēdētājs nepiekrīt komitejas locekļa piedāvātajiem labojumiem, tad protokolu nelabo, bet nākamajā komitejas sēdē izskata komitejas locekļa piedāvātos labojumus un pieņem lēmumu tos akceptēt vai noraidīt.
121. Pēc saskaņošanas komitejas sēdes protokolu izdrukā vienā eksemplārā. Protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi komitejas locekļi, kas piedalījās sēdē. Parakstīto protokolu ievieto lietā.
122. Izrakstu no komitejas sēdes protokola protokolists noformē rakstveidā un izsniedz adresātam tikai pēc tā parakstīšanas.
123. Ja komiteja uzliek par pienākumu kādai Iestādei vai Administrācijas nodaļai veikt konkrētas darbības - sagatavot lēmumu, atzinumu vai paskaidrojumu, veikt izpēti, sagatavot vai apkopot informāciju un tml., komitejas protokolists ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc tam, kad komitejas priekšsēdētājs saskaņojis protokolu, nosūta e-pastā

- uzdevumu konkrētās Iestādes vadītājam, Administrācijas nodaļas vadītājam vai Darbiniekam.
124. Ja kāds no lēmumu projektiem komiteju sēžu laikā saņem pozitīvu atzinumu, bet tiek labots vai precizēts, tad dokumenta sagatavotājs lēmuma projektā izdara komitejas sēdē akceptētos labojumus.
125. Tikai domes sēdes vadītājam ir tiesības iekļaut domes sēdes darba kārtībā steidzamus jautājumus, kuri nav izskatīti komitejas sēdē.
126. Lēmuma projekta sagatavotājs vienu dienu pirms Domes sēdes izsludināšanas pārliecinās vai Domes sēdes darba kārtībā iekļauti viņa sagatavotie un komiteju sēdēs pozitīvu atzinumu saņēmušie lēmumu projekti.
127. Domes sēdes darba kārtību gatavo Administrācijas Administratīvās nodaļas vadītājs- domes sekretārs (turpmāk- domes sekretārs) trīs darba dienas pirms domes sēdes. Domes sēdes darba kārtību saskaņo sēdes vadītājs. Domes sekretārs par sagatavoto domes sēdes darba kārtību informē visus domes deputātus, nosūtot uz norādīto e-pastu informāciju ar uzdevumu „*iepazīties*” DVS. Izsludināto darba kārtību domes sekretārs nosūta Administrācijas Komunikācijas un tūrisma nodaļai ievietošanai pašvaldības tīmekļa vietnē.
128. Pēc domes sēdes piecu darba dienu laikā domes sekretārs sagatavo sēdes protokolu un domes sēdē pieņemtos lēmumus. Protokolu un tā pielikumus izdrukā vienā eksemplārā. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un protokolists. Lēmumus, izdotos un apstiprinātos normatīvos aktus paraksta sēdes vadītājs, izņemot Iestāžu nolikumus. Parakstītos dokumentus ievieto lietā.
129. Domes lēmumus, kuri nesatur ierobežotas pieejamības informāciju domes sekretārs nosūta Administrācijas Komunikācijas un tūrisma nodaļai ievietošanai pašvaldības tīmekļa vietnē.
130. Domes lēmumu atvasinājumus sagatavo pēc nepieciešamības Administrācijas Administratīvā nodaļa.
131. Domes lēmumu atvasinājumus izsniedz vai nosūta Administrācijas Administratīvā nodaļa.
132. Ja Domes pieņemtais lēmums ir personai nelabvēlīgs, tad Administrācijas Administratīvā nodaļa to izsūta adresātam ierakstītā pasta sūtījumā.

#### **XIV. Dokumentu nodošanas un pieņemšanas kārtība pieņemot vai atbrīvojot darbiniekus, reorganizējot Iestādes**

133. Lai darbiniekam noteiktu lietotāja tiesības DVS, uzsākot darba attiecības pašvaldībā, Administrācijas personāla speciālists vai Iestādes vadītājs piesaka DVS administratoram jauna darbinieka datus un viņa amata pienākumus (informāciju var iekļaut rīkojumā par darbinieka pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba).
134. Lai pārtrauktu Darbiniekam DVS lietotāja tiesības, Administrācijas personāla speciālists vai Iestādes vadītājs par Darbinieka darba attiecību pārtraukšanu nekavējoties paziņo DVS administratoram, kas anulē Darbiniekam iepriekš noteiktos lietotāja identifikācijas datus.
135. Darbinieks, beidzot darba tiesiskās attiecības, dokumentus ar aktu nodod savam tiešajam vadītājam vai citam ar Iestādes vadītāja rīkojumu noteiktam darbiniekam.
136. Ja Darbinieka tiešais vadītājs uzskata par nepieciešamu, var izveidot komisiju lietu pieņemšanai, kas izvērtē dokumentu esību, to stāvokli un veic to pieņemšanu.
137. Nododot un pieņemot lietas, sastāda aktu, kurā uzskaita lietvedībā esošās lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru un norāda sējumu skaitu. Lietas sakārto atbilstoši arhīva prasībām. Aktu paraksta darbinieks un viņa tiešais vadītājs vai komisija, aktu apstiprina Iestādes vadītājs. Aktu sastāda trijos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs tiek nodots darbiniekam, kurš nodod dokumentus, otrs – darbiniekam (vai komisijai), kurš pieņem dokumentus, trešais – atbildīgajam darbiniekam par personāla jautājumiem.

138. Ja pieņemot un nododot dokumentus, tiek atklāts to iztrūkums, tad Darbinieks nekavējoties informē Izpilddirektoru vai Iestādes vadītāju un uzsāk dokumentu meklēšanu.
139. Reorganizējot Iestādi, tās lietvedībā esošos dokumentus Iestādes vadītājs ar sarakstu nodod Izpilddirektora norīkotai personai vai speciāli izveidotai komisijai.
140. Ja jaunizveidotā Iestāde pārņem likvidējamās vai reorganizējamās Iestādes funkcijas, tad Iestādes vadītājs ar nodošanas-pieņemšanas aktu nodod dokumentus jaunizveidotās Iestādes vadītājam. Akti nododami glabāšanā Iestādes arhīvā.
141. Ja Iestādes likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā tās funkcijas netiek nodotas citai Iestādei, dokumenti tiek nodoti Pašvaldības arhīvā ar nodošanas-pieņemšanas aktu, ko paraksta Iestādes vadītājs vai speciāli izveidota komisija un arhīva speciālists. Akti nododami glabāšanā Pašvaldības arhīvā.

## **XV. Dokumentu uzkrāšana, saglabāšana un izmantošana**

142. Dokumentus Administrācijā un Iestādēs uzkrāj, saglabā un izmanto saskaņā ar Arhīvu likumu, Ministru kabineta noteikumiem un Latvijas Nacionālā arhīva noteiktajām prasībām, kā arī Administrācijas un Iestāžu iekšējiem normatīvajiem aktiem.
143. Lietu nomenklatūra:
- 143.1. ir saraksts, kurā sistematizēti lietvedībā kārojamo lietu virsraksti un glabāšanas termiņi;
  - 143.2. lietu nomenklatūrā norāda informāciju par lietām, to glabāšanas termiņiem, atbildīgajiem darbiniekiem un atbildīgajiem resursu turētājiem, lietu atrašanās vietu un citu būtisku informāciju;
  - 143.3. lietu nomenklatūrā lietas sistematizē saskaņā ar hierarhisku vairāklīmeņu klasifikācijas shēmu, kuru izstrādā atbilstoši pašvaldības darbības virzieniem (funkcijām). Domes un Administrācijas lietu sistematizēšanai pielieto divu līmeņu klasifikācijas shēmu:
    - 143.3.1. pirmais līmenis – funkcijas;
    - 143.3.2. otrais līmenis – funkciju veidojošās mazākās darbības vienības – uzdevumi (procesi);
    - 143.3.3. Iestādēs atbilstoši tās darbības virzienam.
  - 143.4. Katram lietas nomenklatūrā ierakstītajam klasifikācijas līmeņa apzīmējumam un lietai piešķir noteiktu indeksu. Lietas indeksu veido darbības virzienam piešķirtais apzīmējums (skaitlis) un lietas kārtas numurs darbības virzienā.
  - 143.5. Domes un Administrācijas nomenklatūru izstrādā Administrācijas Administratīvās nodaļas vadītājs. Administrācijas nodaļu vadītāji katru gadu Administratīvās nodaļas vadītājam līdz 15. novembrim iesniedz priekšlikumus lietu nomenklatūras papildināšanai vai precizēšanai. Iestādēs lietu nomenklatūru izstrādā sekretārs vai iestādes vadītāja norīkots darbinieks.
  - 143.6. Domes un Administrācijas lietu nomenklatūru paraksta Administrācijas Administratīvās nodaļas vadītājs. Domes nomenklatūru apstiprina domes priekšsēdētājs, Administrācijas nomenklatūru apstiprina Izpilddirektors. Iestādes nomenklatūru paraksta sekretārs un apstiprina Iestādes vadītājs.
  - 143.7. Reizi trijos gados Domes, Administrācijas un Iestāžu lietu nomenklatūru saskaņo ar Jēkabpils zonālo valsts arhīvu.
  - 143.8. Ja gada laikā Administrācijas nodaļās vai Iestādēs rodas iepriekš neparedzētas jaunas lietas, tās papildus iekļauj lietu nomenklatūrā.
144. Lietu veidošana:
- 144.1. lietas saskaņā ar Domes un Administrācijas lietu nomenklatūru kārtu nodaļu darbinieki, kuri saskaņā ar tiešajiem darba pienākumiem ir atbildīgi par attiecīgajām lietām. Iestādēs lietas kārtu iestādes vadītāja norīkots darbinieks;
  - 144.2. lietu veidošanā ievēro šādas prasības:
    - 144.2.1. dokumenti pēc satura atbilst lietas virsrakstam;

- 144.2.2. lietā ievieto tikai izpildītus un pilnībā noformētus dokumentus;
- 144.2.3. pastāvīgi glabājamās, ilgstoši glabājamās un īslaicīgi glabājamās dokumentus grupē atsevišķās lietās;
- 144.2.4. dokumentus lietās ievieto hronoloģiskā secībā pēc to parakstīšanas, pieņemšanas, apstiprināšanas vai saņemšanas laika;
- 144.2.5. lietā ievieto tikai viena gada dokumentus, izņemot lietas, kas turpinās vairākus gadus (pārejošas);
- 144.2.6. visi dokumenti lietā ir vienā eksemplārā;
- 144.2.7. ja lietai pievieno datora izdrukas, lai nodrošinātu pierādījumu vērtību, tām jābūt apliecinātām ar parakstu;
- 144.3. Saraksti lietā grupē pa konkrētiem jautājumiem kalendārā gada laikā. Lietā ietver visus ar jautājuma risināšanu saistītos dokumentus.
- 144.4. Saraksti kārtoti hronoloģiskā secībā: saņemtais dokuments, atbilde.
- 144.5. Visus elektronisko dokumentu oriģinālus pašvaldība glabā elektroniskā formā elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā NAMEJS.

### **XVI. Lietu sakārtošana un sagatavošana turpmākai glabāšanai**

- 145. Darbinieks pēc katra dokumentu pārvaldības gada noslēguma sakārto viņa atbildībā esošās lietas un sagatavo tās nodošanai Pašvaldības vai Iestādes arhīvā turpmākai glabāšanai vai iznīcināšanai.
- 146. Darbinieks sagatavo nodošanai Pašvaldības vai Iestādes arhīvā lietvedībā pabeigtās lietas un veic šādas darbības:
  - 146.1. sistematizē dokumentus lietā hronoloģiskā secībā;
  - 146.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);
  - 146.3. izņem dokumentu kopijas, ja lietā ir dokumenta oriģināls;
  - 146.4. pārbauda lietā iekļauto dokumentu sastāvu un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un lietu nomenklatūrā.
- 147. Pašvaldības arhīvā no Administrācijas nodaļām un Iestādes arhīvā no Iestādes darbiniekiem pieņem lietvedībā pabeigtas lietas, kuras ir sakārtotas atbilstoši šo noteikumu parsībām, ir atbilstoši šiem noteikumiem un lietu nomenklatūrai noformēti uzraksti.
- 148. Pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma Darbinieks veic savā darbībā izveidojušos un lietvedībā pabeigtu lietu ekspertīzi saskaņā ar to glabāšanas termiņu. Darbinieks var iesniegt Dokumentu un arhīva pārvaldības ekspertu komisijai (turpmāk - Ekspertu komisija) priekšlikumus par lietu turpmāko saglabāšanu vai par iznīcināšanas nepieciešamību. Lietas nodod par arhīvu atbildīgajam Administrācijas Administratīvās nodaļas vai Iestādes darbiniekam, apliecinot to ar nodošanas un pieņemšanas aktu.
- 149. Lai sagatavotu pastāvīgi glabājamās un personāla lietas turpmākai glabāšanai, Administrācijas Administratīvās nodaļas arhīva speciālists, vai Iestādes vadītāja norīkots darbinieks:
  - 149.1. pārbauda lietas, vai tās sistematizētas hronoloģiskā secībā;
  - 149.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);
  - 149.3. pārbauda vai izņemtas dokumentu kopijas, ja lietā atrodas dokumenta oriģināls;
  - 149.4. pārbauda lietā iekļauto dokumentu sastāvu un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un lietu nomenklatūrā.
- 150. Pēc īslaicīgi glabājamo lietu glabāšanas termiņa beigām, Administratīvās nodaļas arhīva speciālists, vai Iestādes vadītāja norīkots darbinieks sastāda iznīcināšanai paredzēto dokumentu sarakstu, kuru izskata Ekspertu komisija (ja ir izveidota) vai Iestādes vadītājs. Ja Ekspertu komisija vai Iestādes vadītājs akceptē dokumentu iznīcināšanu, tiek sastādīts dokumentu iznīcināšanas akts:
  - 150.1. aktu iesniedz saskaņošanai Jēkabpils zonālajā valsts arhīvā;



150.2. aktā ietvertos dokumentus drīkst iznīcināt pēc Jēkabpils zonālā valsts arhīva saskaņojuma saņemšanas.

### **XVII. Dokumentu nodošana Pašvaldības vai Iestādes arhīvā, dokumentu izmantošanas kārtība un nodošana Jēkabpils zonālajā valsts arhīvā**

151. Divus gadus pēc lietu kārtošanas beigām pastāvīgi glabājamās un ilgstoši glabājamās lietas nodod Pašvaldības vai Iestādes arhīvā. Lietas nodod Administrācijas Administratīvās nodaļas arhīva speciālistam, Iestādē Iestādes vadītāja norīkotam darbiniekam, apliecinot to ar nodošanas un pieņemšanas aktu.
152. Administratīvā nodaļa, Iestādē Iestādes vadītāja norīkots darbinieks nodrošina pastāvīgi glabājamo un personāla lietu noformēšanu turpmākai glabāšanai pašvaldības vai Iestādes arhīvā.
153. Atsevišķu dokumentu izņemšana no pastāvīgi glabājamām lietām un to izsniegšana nav pieļaujama. Ja nepieciešams, dokumenta pieprasītājam izsniedz dokumenta kopiju. Atzīmi par lietas izsniegšanu un saņemšanu izdara arhīvā esošajā dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā.
154. Elektroniskos dokumentus sagatavo nodošanai valsts glabāšanā saskaņā ar normatīvajos aktos, kas nosaka elektronisko dokumentu arhivēšanu un nodošanu valsts glabāšanā, noteiktajām prasībām.
155. Dokumentu nodošanas kārtību Jēkabpils zonālajā valsts arhīvā nosaka normatīvie akti, kas regulē Iestāžu arhīva darbu, kā arī Pašvaldības vai Iestādes arhīva nolikums.

### **XVIII. Noslēguma jautājums**

156. Iestādēs, noteikt pārejas laiku līdz 2017.gada 31.decembrim, kad tiek ieviesta DVS.
157. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Lielvārdes novada pašvaldības izpilddirektora G.Vītoliņa 2013.gada 31.janvārī apstiprinātie noteikumi „Dokumentu aprites kārtība Lielvārdes novada pašvaldībā”.

Domes priekšsēdētājs

I.Balodis