



LIELVĀRDES NOVADA DOME

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tālr.65053370, e-pasts: dome@lielvarde.lv, PVN reģ.Nr.90000024489

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Lielvārdē

2018.gada 28.novembrī

Nr.21

APSTIPRINĀTI
ar Lielvārdes novada domes
2018.gada 28.novembra lēmumu Nr.449

Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta
2012.gada 6.novembra noteikumu Nr.748
“Dokumentu un arhīva pārvaldības noteikumi” 13.1.apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iekšējie noteikumi “Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība” (turpmāk - Kārtība) nosaka kārtību, kādā Lielvārdes novada pašvaldības administrācijā (turpmāk - Administrācija) un Lielvārdes novada pašvaldības iestādēs (turpmāk – Iestādes) notiek dokumentu apstrāde, sadale, rezolūciju noteikšana, dokumentu sagatavošana, noformēšana, vizēšana, parakstīšana, reģistrēšana, nosūtīšana, izpildes kontrole, apkopošana un glabāšana.
2. Šī Kārtība nav attiecināma uz speciālas tiešsaistes formas dokumentiem, kas iesniegti vai sagatavoti tīmekļa vietnē, ja dokumentu iesniegšanas kārtību, saturu un informācijas apriti nosaka citi normatīvie akti (piemēram, Būvniecības informācijas sistēma, Teritorijas attīstības un plānošanas informācijas sistēma u.c.).
3. Kārtība ir Lielvārdes novada domes (turpmāk – Dome) apstiprināts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem.
4. Administrācijā un Iestādēs dokumentu aprītē tiek izmantota elektroniskā dokumentu vadības sistēma „Namejs” (turpmāk - DVS).
5. 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 Iesniegumu likumā un Paziņošanas likumā.
6. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums un citi spēkā esošie normatīvie akti.
7. Dokumentu sagatavo un noformē atbilstoši Valsts valodas likumam, Dokumentu juridiskā spēka likumam, Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumiem Nr.558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.
8. 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 aprīte starp valsts un pašvaldības iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”.

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 (dokumentu pieņemšanu, sadali, reģistrāciju, aprīti, sistematizāciju, lietu veidošanu, uzglabāšanu, sagatavošanu nodošanai arhīvā, dokumentu iznīcināšanu, dokumentu noformēšanu un kārtības ievērošanu praktiskajā darbībā) atbild:

10.1. Domē un Administrācijā - Administratīvā un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļa (turpmāk – Administratīvā nodaļa), izņemot Lielvārdes novada dzimtsarakstu nodaļu (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa), Pašvaldības policiju un Lielvārdes novada būvvaldes (turpmāk - Būvvalde) tehnisko projektu arhīvu;

10.2. par darbu ar grāmatvedības dokumentiem Administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļā - nodaļas vadītājs;

10.3. Iestādēs - Iestādes vadītājs un Iestādes vadītāja norīkots darbinieks saskaņā ar rīkojumu vai amata aprakstu;

10.4. par Pašvaldības vai Domes izveidoto komisiju vai darba grupu lietvedību atbild tās vadītājs.

11. Par sevišķās lietvedības kārtošānu Domē, Administrācijā un Iestādēs atbildīgo amatpersonu iecel ar rīkojumu.

12. Dokumentu uzglabāšana, to nodošana Iestādes arhīvā aprakstīšanai notiek saskaņā ar Arhīvu likumu, Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumiem Nr.748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”, Latvijas Nacionālā arhīva Jēkabpils zonālā valsts arhīva apstiprinātu lietu nomenklatūru kārtējam gadam.

13. DVS piekļuves tiesības dokumentam darbinieki iegūst:

13.1. atbilstoši amata pienākumu izpildei;

13.2. saskaņā ar DVS rezolūcijā norādīto (atbildīgie izpildītāji un līdzizpildītāji);

13.3. ja darbinieks norādīts kā dokumenta saskaņotājs;

13.4. ja pievienoti kā dokumentu lasītāji.

14. Darbinieki ir tiesīgi piekļūt dokumentiem tikai tādā apjomā, kas saistīti ar viņu darba pienākumiem.

II. Dokumentu saņemšana un pārbaude

15. Dokumenti tiek saņemti pa pastu, personīgi iesniegti, ar kurjerpastu, dokumentu integrācijas vidē (turpmāk – DIV), uz elektronisko pastu (turpmāk - e-pastu), elektroniskos datu nesējos.

16. Administrācijā saņemtie dokumenti tiek nodoti Administrācijas Administratīvās nodaļas darbiniekam Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā (turpmāk - KAC), Iestādē - Iestādes sekretāram vai Iestādes vadītāja nozīmētam darbiniekam (turpmāk – Iestādes sekretāram).

17. Dokumentus, kuri saņemti personīgi no dokumenta autora, t.sk. darbinieku e-pastā saņemtos dokumentus, ir pienākums nodot Administrācijā - KAC darbiniekam, Iestādē – Iestādes sekretāram.

18. Saņemto dokumentu pārbaude:

18.1. Darbinieks pēc dokumentu saņemšanas salīdzina to atbilstību adresātam, atver aploksnes, kurā saņemts dokuments, izņemot tās, uz kurām redzama norāde

- „Personiski”, „Ierobežota pieejamība”, “Konfidenciāli”, “Slepeni”, “Sevišķi slepeni” vai „Dienesta vajadzībām”:
- 18.1.1. aploksnēs ar norādi „Personiski” nodot norādītam adresātam, ja konstatē, ka saņemtam dokumentam nav personisks saturs, to nodod Administrācijas KAC darbiniekam, Iestādē – Iestādes vadītāja norīkotam darbiniekam;
 - 18.1.2. aploksnēs ar norādi „Ierobežota pieejamība”, “Konfidenciāli”, “Slepeni”, “Sevišķi slepeni” vai „Dienesta vajadzībām” nodod par šiem dokumentiem atbildīgajam darbiniekam.
 - 18.2. kļūdaini piegādātos dokumentus nosūta atpakaļ iesniedzējam, norādot atgriešanas iemeslu.
 - 18.3. ja, pārbaudot saņemtos dokumentus, konstatē, ka trūkst tā pielikumi, par to paziņo iesniedzējam;
 - 18.4. anonīmos iesniegumus nodod izvērtēšanai Iestādes vadītājam un rīkojas saskaņā ar viņa norādījumu;
 - 18.5. aploksnī, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aploksnēs var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu (ja dokumenta reģistrācijas datums atšķiras no pasta atzīmes) un ar tiesvedību saistīta dokumenta aploksnī;
 - 18.6. personas mutvārdu iesniegumu darbinieks palīdz noformēt rakstiski, persona to paraksta;
 - 18.7. ja dokumenta iesniedzējam uz dokumenta nepieciešama atzīme par dokumenta saņemšanu, darbinieks veic atzīmi un izsniedz saņemtā dokumenta kopiju;
 - 18.8. ja dokuments saņemts elektroniski un parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, tad darbinieks pārbauda elektroniskā paraksta derīgumu;
 - 18.9. ja saņemts elektroniskais dokuments, kuru nav iespējams izlasīt, paziņojumā par elektroniskā dokumenta saņemšanu to attiecīgi norāda un nosūta uz elektronisko pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts.
 - 18.10. ja saņemtais dokuments attiecas uz citu pašvaldības iestādi, dokumentu, ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc attiecīgā dokumenta saņemšanas pārsūta kompetentajai iestādei un informē par to iesniedzēju.
 - 18.11. ja konstatē, ka saņemtais iesniegums pilnībā vai kādā daļā nav šīs kompetencē, tā septiņu darbdienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas par to informē iesniedzēju un, ja iespējams, norāda kompetento iestādi.

III. Saņemto dokumentu reģistrācija

19. Dokumentus reģistrē saņemšanas dienā. Ja dokuments saņemts vienu stundu pirms darba dienas beigām, darbinieks to var reģistrēt nākamajā darba dienā.
20. Darbinieks dokumentu reģistrē DVS mapē “Saņemtie dokumenti”, aizpilda kartiņu, kurā norāda šādas ziņas par dokumentu:
 - 20.1. nomenklatūras lietas indeksu;
 - 20.2. nosaukumu;
 - 20.3. korespondenta dokumenta datumu;
 - 20.4. korespondenta dokumenta numuru;
 - 20.5. dokumenta autoru;
 - 20.6. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama;
 - 20.7. iesniegumiem norāda kontroles termiņu. Atbildes DVS piesaista iniciējošiem dokumentiem.
21. Dokumenta reģistrācijai DVS spiež pogu REĢISTRĒT.
22. 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, nomenklatūras lietas

- indeksu un reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros. Ja nepieciešams, atzīmē vai norāda arī dokumenta saņemšanas laiku.
23. Pēc elektronisko dokumentu reģistrācijas darbinieks uz sūtītāja e-pasta adresi vienas dienas laikā nosūta apstiprinājumu par saņemšanu, izņemot dokumentus, kas saņemti DIV.
24. Ja dokuments ir saņemts uz darbinieka e-pastu, tos pārsūta uz oficiālo e-pastu reģistrēšanai un nodošanai rezolūcijas sagatavošanai.
25. Pēc kartiņas aizpildīšanas un spiedoga uzlikšanas uz saņemtā papīra formāta 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 oriģināls tiek ievietots lietā. Turpmākā dokumenta aprīte notiek tikai DVS.
27. Darbinieks neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
- 27.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.);
 - 27.2. apsveikumus, apsveikuma vēstules;
 - 27.3. mācību plānu, programmu, reklāmas bukletu;
 - 27.4. personiskas vēstules;
 - 27.5. grāmatvedības dokumentus (rēķinus, pavadzīmes, norēķinu salīdzināšanas aktus u.c.).
28. Neregistrētos sūtījumus darbinieks nodod pēc piederības.
29. KAC pieņem publiskā iepirkuma pretendentu piedāvājumus, veicot reģistrāciju DVS. Piedāvājumus neatvērtus izsniedz iepirkumu komisijas priekšsēdētājam.
30. Publisko iepirkumu dokumentu kārtošanu un glabāšanu līdz lietu aprakstīšanai nodrošina Administrācijas Juridiskā nodaļa.
- IV. Reģistrēto dokumentu izskatīšana un nodošana izpildei**
31. Reģistrētos dokumentus darbinieks nodod izskatīšanai, izvēloties uzdevumu IZSKATĪT:
- 31.1. Domei - Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam adresētos dokumentus - Domes priekšsēdētājam;
 - 31.2. Domes izveidotām pastāvīgām komisijām adresētos dokumentus - komisiju priekšsēdētājiem un Domes priekšsēdētājam, norādot uzdevumu IEPAZĪTĪES;
 - 31.3. Iestādei adresētos dokumentus - Iestādes vadītājam;
 - 31.4. Administrācijai adresētos dokumentus - Pašvaldības izpilddirektoram.
32. Domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs DVS izveido rezolūciju un norāda uzdevumu IZPILDĪT vai IEPAZĪTĪES, kurā norāda:
- 32.1. Izpildītāju, Administrācijā – atbildīgās nodaļas vadītāju;
 - 32.2. konkrētās veicamās darbības (piem. „iepažīties un sagatavot atbildi”, „sagatavot atzinumu”, „sniegt pieprasīto informāciju” u.tml.);
 - 32.3. izpildes termiņu;
 - 32.4. izpildes steidzamību.
33. Administrācijas KAC darbinieks var sagatavot un nodot izpildītājiem uzdevumus DVS Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora vārdā, šos uzdevumus iepriekš saskaņojot ar minētajām amatpersonām.
34. Ja tiek konstatēta uzdevuma neatbilstība darbinieka amata kompetencei, darbinieks nekavējoties uzdevuma kartiņā izvēlas komandu „ATTEIKTIES NO IZPILDES” un norāda atteikšanās pamatojumu.

35. Uzdevuma uzdevējs ir tiesīgs noteikt uzdevumam īsāku vai garāku izpildes termiņu, nekā tas noteikts saņemtajā dokumentā, vadoties no objektīvas lietderības apsvērumiem.

V. Saņemto uzdevumu izpildes un kontroles kārtība DVS

36. Katrs darbinieks ne retāk kā divas reizes dienā (dienas pirmajā un otrajā pusē) pārbauda e-pastu vai DVS sadaļu "Mani uzdevumi" un organizē saņemto uzdevumu izpildi.

37. Iestādes vadītājs dokumenta izpildei dod uzdevumu nodaļas vadītājam, nodaļas vadītājs atbilstoši darbinieka kompetencei dod uzdevumu par dokumenta izpildi atbildīgajam darbiniekam.

38. Izpildītājs pēc uzdevuma saņemšanas nekavējoties organizē tā izpildi, ja nepieciešams, iesaistot tajā citus izpildītājus, kuri sniedz uzdevuma izpildītājam visu nepieciešamo informāciju. Ja uzdevumā ir norādīti vairāki izpildītāji un katram ir dots savs uzdevums, par sava uzdevuma izpildi katrs izpildītājs atbild atsevišķi, bet atbildi gatavo nodaļas vadītājs vai viņa nozīmēta persona.

39. Par uzdevuma savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi atbild darbinieks, kuram augstāka amatpersona pašvaldības izpilddirektors vai nodaļas vadītājs uzdevis uzdevuma izpildi. Par uzdevuma izpildi kopumā ir atbildīgs nodaļas vadītājs.

40. Uzdevuma izpildes termiņu kontrolē nodaļas vadītājs, kurš atbild par uzdotā uzdevuma izpildi savas kompetences ietvaros.

41. Ja vadītājs devis uzdevumu IZPILDĪT un norādījis "*Atbildes sagatavošana*", tad:

41.1. izpildītājs sagatavo dokumentu,

41.2. izveido atbildes dokumenta kartiņu DVS "Saistītajos dokumentos", ievieto to atbilstošā dokumentu mapē, atbilstoši dokumenta veidam,

41.3. izpildītājs sagatavo atbildes dokumentu, kā noteikts šajā Kārtībā,

41.4. izpildītājs saskaņo sagatavoto dokumentu ar dokumenta parakstītāju,

41.5. izpildītājs DVS nosūta dokumenta projektu KAC darbiniekam vai Iestādes sekretāram ar uzdevumu IEPAZĪTIES un uzdevuma tekstā precīzi norāda veicamās darbības, piemēram, *reģistrēt, nodrošināt parakstīšanu un nosūtīt adresātam*.

42. Pēc dokumenta nosūtīšanas adresātam un visu uzdevumu izpildes KAC darbinieks vai Iestādes sekretārs noslēdz atbildes dokumenta kartiņu un sākotnējā dokumenta kartiņu, kurā norāda uzdevuma izpildes datumu.

43. Ja Administrācijas vadītājs vai Iestādes vadītājs ir pieņēmis motivētu lēmumu administratīvā akta izdošanas termiņa pagarinājumam, tad:

43.1. uzdevuma izpildītājs sagatavo attiecīgu vēstules projektu, ko nosūta iesniedzējam;

43.2. uzdod KAC darbiniekam vai Iestādes sekretāram uzdevumu IZPILDĪT ar uzdevumu "Saņemtā dokumenta kartiņas piezīmēs ierakstīt atzīmi par termiņa pagarinājumu, kā arī saņemtā dokumenta kartiņā mainīt dokumenta izpildes un kontroles termiņu", atbilstoši nosūtāmā vēstulē norādītam termiņam vai vadītāja norādēm.

44. Izpildītāja pienākums ir veikt ierakstu dokumenta kartiņā par atbildes sniegšanas veidu (informācija sniegta pa telefonu, e-pastu vai pēc jautājuma izskaidrošanas, ka iesniedzējam atbilde nav nepieciešama, u.c.).

45. Ja uzdevuma izpilde noteiktajā termiņā nav iespējama, par uzdevuma izpildi noteiktais darbinieks trīs 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.

VI. Nosūtāmo dokumentu projektu sagatavošana un dokumentu noformēšana

46. Nosūtāmā dokumenta projektu, kuru saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks, sagatavo uz veidlapas „Dome” (1.pielikums). Izņēmums – kredītiestādēm un Valsts kasei adresētos dokumentus, kā arī izziņu par atteikumu no pirkuma tiesībām sagatavo uz veidlapas „Pašvaldība” (2.pielikums).
47. Nosūtāmā dokumenta projektu, kuru saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta Pašvaldības izpilddirektors, sagatavo uz veidlapas „Pašvaldība”. Dokumenta projektu, kuru saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, sagatavo uz veidlapas „Pašvaldība”. Administrācijas iekšējos dokumentus sagatavo uz veidlapas “Pašvaldības Administrācija” (3.pielikums).
48. Nosūtāmā dokumenta projektu, kuru sagatavo Administrācijas darbinieks un ko saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta Administrācijas nodaļas vadītājs vai nodaļas speciālists, sagatavo uz veidlapas „Pašvaldība”, izņemot Administrācijas Būvvaldes, Pašvaldības policijas un Dzimtsarakstu nodaļas dokumentus, kuri tiek sagatavoti uz attiecīgās nodaļas veidlapas.
49. Nosūtāmā dokumenta projektu, kuru saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta Domes izveidotas pastāvīgas komisijas priekšsēdētājs, sagatavo uz pastāvīgas komisijas nolikumam pievienotās un domes apstiprinātas veidlapas. Citu Domes, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora izveidotu komisiju dokumentus sagatavo uz komisijas veidlapas, kuras nosaukumā tiek iekļauts pilns komisijas nosaukums.
50. Administrācijas nodaļu veidlapas, apstiprinot nodaļu nolikumus, ar savu rīkojumu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors, Iestāžu veidlapas, apstiprinot Iestāžu nolikums, apstiprina Dome.
51. Dokumentus, kas tiks parakstīti ar drošu elektronisko parakstu vai nosūtīti DIV sistēmā, obligāti jāgatavo DVS uz izstrādātās dokumenta sagataves veidlapas.
52. Rekvizītā “adresāts” norāda ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt adresātu:
- 52.1. juridiskai personai - pilnu uzņēmuma nosaukumu, juridisko adresi, ja nav norādīta pasta adrese;
 - 52.2. fiziskai personai – vārdu un uzvārdu, personas deklarētās dzīvesvietas adresi, ja nav norādīta cita pasta adrese;
 - 52.3. ja dokumentu paredzēts nosūtīt elektroniski, tad norāda e-pastu vai e-adresi;
 - 52.4. ja dokumentu adresē vairākiem adresātiem un tos visus dokumenta pirmsteksta zonā nav iespējams norādīt, dokumentam pievieno adresātu sarakstu, un pamatdokumenta rekvizītā “adresāts” raksta norādi „Pēc pievienotā adresātu saraksta”;
 - 52.5. adresāta uzrakstu nolīdzina līdz lapas labajai malai.
53. Prasības dokumenta teksta sagatavošanai:
- 53.1. izmanto *MS Word* teksta redaktoru *un Times New Roman* fontu;
 - 53.2. teksta (izņemot virsrakstu) kreisajai un labajai malai jābūt nolīdzinātai;
 - 53.3. teksts jāraksta ar melnas krāsas burtiem, kuru izmērs ir 12 pt., atstatumam starp rindiņām jābūt *viens*;
 - 53.4. 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 jebkādam papildus zīmēm (dokumenta pirmo lapu (lappusi) nenumurē).
 - 53.5. Lai aizsargātu dokumenta tekstu, dokumentā atstāj brīvas šāda izmēra malas:
 - 53.5.1. kreisā mala – 30 mm;
 - 53.5.2. labā mala -15 mm līdz 20 mm, atkarībā no teksta apjoma;

- 53.5.3. lapas augša – 15 mm;
53.5.4. lapas apakša – 20 mm.
54. Visos dokumentu projektos:
- 54.1. norāda dokumenta veidu (izņemot vēstules);
54.1.1. dokumenta veidu raksta lapas vidū ar lieliem (*Caps Lock*) un bieziem (*treknrakstā*) 12 pt izmēra burtiem;
- 54.2. 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.).
54.2.1. normatīvo aktu nosaukumus, nodaļu un apakšnodaļu nosaukumus raksta ar bieziem (*treknrakstā*) 12 pt izmēra burtiem lapas vidū.
54.2.2. vēstules nosaukumu raksta 12 pt izmēra burtiem no lapas kreisās malas līdz tās vidusdaļai;
- 54.3. vēstules tekstu raksta 12 pt izmēra burtiem;
- 54.4. rindkopas raksta ar atkāpēm, rindas nolīdzina līdz kreisajai malai;
- 54.5. normatīvajos aktos, kur tiek veikta numerācija:
54.5.1. punktus numurē ar arābu cipariem, sākot ar 1;
54.5.2. nodaļas numurē ar romiešu cipariem. Punktu un nodaļu numerācija nav savstarpēji saistīta.
- 54.6. ja tekstu vai tā daļu dokumentā nepieciešams izcelt, izceļamo informāciju raksta ar bieziem (*treknrakstā*) burtiem vai pasvītro. Vienā dokumentā nelieto vairākus izcelšanas veidus, ja netiek definēts izcēlumu lietojums;
- 54.7. dokumenta “paraksta” zonā norāda dokumenta parakstītāja amatu un paraksta atšifrējumu, kas tiek norādīts ne mazāk kā trešajā un ne vairāk kā piektajā līnijā aiz dokumenta pamatteksta vai pielikumu saraksta;
- 54.8. Dokumentiem, kas tiek parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, lapas beigās centrēti ievieto informāciju “ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU”, ko raksta 12 pt izmēra burtiem;
- 54.9. zem dokumenta “paraksta” zonas norāda informāciju par dokumenta sagatavotāju – vārdu, uzvārdu, tālruņa numuru un e-pasta adresi, kas izvietota ne mazāk kā otrajā un ne vairāk kā piektajā līnijā aiz paraksta zonas, lapas kreisajā malā, 10 pt burtu izmērā.
55. Dokumenta izstrādātājs atbild par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
56. Sagatavoto nosūtāmo dokumentu dokumenta sagatavotājs ievieto DVS, izvēloties dokumenta veidam atbilstošu mapi, izveido dokumenta kartiņu, kurā norāda:
- 56.1. lietas indeksu;
56.2. dokumenta nosaukumu;
56.3. adresātu;
56.4. dokumenta glabāšanas vidi (papīra vai elektroniska)
56.5. dokumenta sagatavotāju;
56.6. dokumenta parakstītāju;
56.7. kontroles termiņu (pēc nepieciešamības);
56.8. piezīmes (pēc nepieciešamības).
57. Pirms dokumenta nosūtīšanas parakstīšanai, dokumenta sagatavotājs sagatavotā dokumenta projektu nodod visiem izpildītājiem DVS ar uzdevumu SASKAŅOT, norādot vienu no izpildes secībām:
- 57.1. SECĪGI, ja saskaņojumu veic atšķirīgās jomās;

- 57.2. SECĪGI PIE POZITĪVA REZULTĀTA, ja nākamā uzdevuma izpildītāja saskaņojumu ietekmē iepriekšējais saskaņojums;
- 57.3. PARALĒLI, ja katrs uzdevuma izpildītājs saskaņo dokumentu, atbilstoši savai jomai, un tas nevar ietekmēt pārējo uzdevumu veicēju saskaņojumu;
58. Ja kāds no izpildītājiem dokumentu saskaņo ar precizējumiem vai labojumiem, viņš precizējumus vai labojumus pievieno dokumenta projektam „Track Change” režīmā (WORD-Tools-Review-Track Change) vai komentāru sadaļā.
59. Ja dokumenta sagatavotājs labojumus atzīst par pamatotiem, tad dokumentu labo un ar uzdevumu SASKAŅOT nodod tālākai saskaņošanai.
60. Ja dokumenta sagatavotājs labojumus atzīst par nepamatotiem, dokuments ar iebildumiem tiek nosūtīts dokumenta parakstītājam ar uzdevumu izlemt par dokumenta vienu vai otru variantu.
61. Ja kāds no izpildītājiem dokumentu nesaskaņo, dokumenta izpildes logā NESASKAŅOT obligāti jānorāda dokumenta nesaskaņošanas iemesls. Pēc paziņojuma DVS sistēmā par dokumenta nesaskaņošanu, dokumenta sagatavotājs pārstrādā dokumentu atbilstoši saņemtajiem norādījumiem.
62. Pēc dokumenta parakstītāja atzinuma saņemšanas dokumenta sagatavotājs to izlabo saskaņā ar dokumenta parakstītāja norādījumiem un nosūta atkārtotai saskaņošanai dokumenta parakstītājam.

VII. Nosūtāmo dokumentu parakstīšana un nosūtīšana

63. Pēc visu saskaņojumu saņemšanas, dokumenta sagatavotājs organizē dokumenta parakstīšanu, reģistrēšanu un nosūtīšanu.
64. Ar drošu elektronisko parakstu parakstāmajiem dokumentiem dokumenta sagatavotājs vienlaicīgi uzdod divus uzdevumus - dokumenta parakstītājam uzdevumu PARAKSTĪT un Administrācijas KAC darbiniekam, iestādēs – Iestādes sekretāram uzdod 64.3.apakšpunktā norādīto uzdevumu:
- 64.1. vispirms uzdevumu PĀRBAUDĪT KVALITĀTI saņem Administrācijas KAC darbinieks, iestādēs – Iestādes sekretārs, kurš pārliecinās par dokumenta atbilstību Kārtībai un izpilda uzdoto uzdevumu;
- 64.2. vadītājs saņem uzdevumu PARAKSTĪT un to izpilda, vienlaicīgi ar parakstīšanu dokuments tiek reģistrēts;
- 64.3. maina dokumenta kartiņas sadaļā *Jauns uzdevums* norādi *Uzsākt dokumenta statusā* no statusa “Parakstīšanā” uz statusu “Reģistrēts” un uzdod uzdevumu Administrācijas KAC darbiniekam, iestādēs – Iestādes sekretāram, IZPILDĪT ar uzdevuma tekstu - nosūtīt adresātam.
65. Papīra formāta dokumentu Administrācijas KAC darbinieks, iestādē – Iestādes sekretārs izdrukā norādītajā eksemplāru skaitā un nodod parakstīšanai. Pēc dokumenta pašrocīgas parakstīšanas, to ieskenē un *.pdf pievieno dokumenta kartiņai. Dokumenta oriģinālu ievieto lietā.
66. 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 un pievienošanu.
67. Administrācijas nodaļu vadītāji vai nodaļu speciālisti uz veidlapas „Pašvaldība” paraksta šādus dokumentus:
- 67.1. izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa parāda neesamību, atgādinājumu par nekustamā īpašuma nodokļa parāda esamību paraksta Finanšu un ekonomikas nodaļas galvenais nodokļu administrators;

- 67.2. izziņas par pirkuma līguma vai tā noraksta saņemšanu pašvaldības pirkuma tiesību izmantošanai paraksta Administratīvās nodaļas KAC darbinieks;
 - 67.3. 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;
 - 67.4. pavadvēstules, nosūtot Administrācijas nodaļas izdotā lēmuma atvasinājumus (izrakstu, norakstu vai kopiju), paraksta attiecīgās nodaļas vadītājs;
 - 67.5. pavadvēstules, nosūtot Domes pieņemtus lēmumus vai lēmuma atvasinājumus (izrakstus, norakstus vai kopijas), paraksta domes atbildīgais sekretārs (turpmāk - domes sekretārs);
 - 67.6. pavadvēstules Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora parakstītiem līgumiem sagatavo un paraksta Administrācijas attiecīgās nodaļas darbinieks, kas līgumu sagatavo nosūtīšanai;
 - 67.7. izziņas par teritorijas atļauto (plānoto) izmantošanu saskaņā ar teritorijas plānojumu paraksta Būvvaldes teritorijas plānotājs;
 - 67.8. izziņas par jaunbūves tiesisko statusu paraksta Būvvaldes būvinspektors;
 - 67.9. izziņas par būvju neesamību dabā paraksta Būvvaldes būvinspektors;
 - 67.10. deklarētās dzīvesvietas izziņas paraksta KAC darbinieks;
 - 67.11. izziņas par pirkuma līguma pieņemšanu paraksta KAC darbinieks;
 - 67.12. Arhīva izziņas paraksta Administratīvās nodaļas lietvedības pārzinis
 - 67.13. ja darbiniekam nav elektroniskā paraksta, dokumentus sagatavo attiecīgais darbinieks, paraksta Pašvaldības izpilddirektors vai Domes priekšsēdētājs.
68. Nosūtītā dokumenta otro eksemplāru darbinieks ievieto lietu nomenklatūrai atbilstošā lietā.
69. Dokumentu nosūta ar pasta sūtījumu vai elektroniskā formā ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu. Dokumentu nosūta ierakstītā vēstulē, ja par to izdarīta rakstiska vai mutiska norāde, kā arī gadījumos, ja tas paredzēts ārējos normatīvajos aktos.
70. Ja nosūtīta ierakstītā vēstule, tad apliecinājuma čeku KAC darbinieks nodod dokumenta sagatavotājam pievienošanai lietai. Pēc saņēmēja lūguma papīra dokumenta kopiju skenētā veidā var nosūtīt elektroniski uz norādīto e-pastu.
71. Pēc e-paraksta pārbaudes e-dokumentu nosūta adresātam, pievienojot e-pastā sekojošu paziņojumu: *Lūdzu apstiprināt vēstules saņemšanu saskaņā ar Ministru kabineta 2005. gada 28.jūnija noteikumu Nr.473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām" 17.pantu: "...vienas darbdienu laikā nosūta iesniedzējam paziņojumu par elektroniskā dokumenta saņemšanu uz elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts iestādei". Ja Jums neizdodas atvērt klāt pievienoto dokumentu, apmeklējiet mājas lapu www.eparaksts.lv un sagatavojiet datoru darbam ar elektroniski parakstītiem dokumentiem vai pārbaudiet dokumentu.*
72. Ja vēstule ar drošu elektronisko parakstu tiek nosūtīta uz e-pastu, tad pēc atbildes paziņojuma saņemšanas no adresāta par dokumenta saņemšanu KAC darbinieks vai Iestādes sekretārs pievieno šo informāciju *msg formātā atbilstošajai dokumenta kartiņai.
73. Ja atbildes paziņojums no adresāta netiek saņemts vienas darba dienas laikā, tad KAC darbinieks vai Iestādes sekretārs sazinās ar adresātu, noskaidro situāciju un vienojas par turpmāko darbību.
74. Par dokumentu nodošanu pastā atbild KAC darbinieks vai Iestādes sekretārs.

VIII. Dokumenta atvasinājuma apliecināšana

75. Dokumenta atvasinājums ir dokuments, kas pilnībā vai daļēji atveido dokumenta oriģinālu, kas sagatavots atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Dokumenta atvasinājumu izstrādā noraksta, izraksta vai kopijas veidā.
76. Dokumenta oriģināla atvasinājumus apliecina:
- 76.1. Iestādes dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību ar savu parakstu apliecina Iestādes vadītājs.
 - 76.2. Domes un Administrācijas dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību ar savu parakstu apliecina Administratīvās nodaļas domes sekretārs;
77. Administrācijā dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību ar savu parakstu var apliecināt ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteiktie darbinieki:
- 77.1. Attīstības plānošanas un pašvaldības īpašumu pārvaldības nodaļas lietvedībā esošo dokumentu (projektu, attīstības plānošanas u.tml.) atvasinājuma pareizību ar savu parakstu apliecina nodaļas vadītājs;
 - 77.2. Būvvaldes dokumentu lietvedībā esošo dokumentu atvasinājuma pareizību ar savu parakstu apliecina Būvvaldes vadītājs – novada arhitekts;
 - 77.3. Pašvaldības policijas lietvedībā esošo dokumentu atvasinājuma pareizību ar savu parakstu apliecina Pašvaldības policijas priekšnieks;
 - 77.4. Dzimtsarakstu nodaļas dokumentu lietvedībā esošo dokumentu atvasinājuma pareizību ar savu parakstu apliecina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.
 - 77.5. Ja dokumenta oriģināla atvasinājums jāapliecina ar elektronisko parakstu, dokumenta atvasinājumu sagatavo:
 - 77.5.1. Administrācijā - domes sekretārs, paraksta Pašvaldības izpilddirektors;
 - 77.5.2. Iestādē - Iestādes sekretārs/lietvedis, paraksta Iestādes vadītājs.
78. Dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību, kas atrodas:
- 78.1. Administrācijas arhīvā - ar savu parakstu apliecina domes sekretārs;
 - 78.2. Būvvaldes tehnisko projektu arhīvā - ar savu parakstu apliecina Būvvaldes vadītājs – novada arhitekts;
 - 78.3. Dzimtsarakstu nodaļas arhīvā - ar savu parakstu apliecina Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs;
 - 78.4. Iestādes arhīvā - ar savu parakstu apliecina Iestādes vadītājs.

IX. Rīkojumu sagatavošana, saskaņošana un parakstīšana

79. Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieka izdotos rīkojumus noformē uz veidlapas „Dome”, tos paraksta Domes priekšsēdētājs vai Domes priekšsēdētāja vietnieks.
80. Administrācijā Pašvaldības izpilddirektora izdotos rīkojumus noformē uz veidlapas „Pašvaldība”, paraksta Pašvaldības izpilddirektors.
81. Iestādēs izdotos rīkojumus noformē uz Iestādes veidlapas, paraksta Iestādes vadītājs.
82. Rīkojumi iedalās:
- 82.1. rīkojumi pamatdarbības jautājumos un par ārzemju komandējumiem;
 - 82.2. rīkojumi saimnieciskos jautājumos;
 - 82.3. rīkojumi personāla jautājumos (komandējumi Latvijas teritorijas robežās, atvaļinājumi, semināri, darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana u.c.).
83. Rīkojumu projektus gatavo DVS uz izstrādātās dokumenta sagataves veidlapas:
- 83.1. 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, šīs personas uzvārdu iekļauj satura izklāstā, ja dokuments apstiprina iekšējo normatīvo aktu, norāda dokumenta pilnu nosaukumu;

- 83.2. rīkojuma tekstu izklāsta pavēles formā. Un tas sastāv no trim daļām:
- 83.2.1. *pamatojuma daļas* – rīkojuma nepieciešamības pamatojums, kurā raksturo rīkojuma izdošanu noteicošos apstākļus un nosauc dokumentus vai tiesību aktus, uz kuru pamata izstrādāts rīkojuma projekts;
 - 83.2.2. *lemjošās daļas (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.);
 - 83.2.3. *skaidrojošās daļas*, norāda Darbinieku, kurš atbild par rīkojuma izpildes kontroli.
- 83.3. Ja rīkojums atceļ spēkā esošu rīkojumu, dokumenta izstrādātājs obligāti jaunajā rīkojumā iekļauj normu, kas spēkā esošo rīkojumu vai tā daļu atzīst par spēku zaudējušu.
84. Rīkojumu projektus sagatavo:
- 84.1. personāla jautājumos - darbinieks, kurš Iestādē atbild par personāla jautājumiem;
 - 84.2. par grozījumiem pastāvīgo komisiju sastāvā - pastāvīgās komisijas priekšsēdētājs vai komisijas sekretārs;
 - 84.3. par pašvaldības noteikto pabalstu, naudas balvu vai prēmiju piešķiršanu darbiniekiem - darbinieks, kurš Iestādē atbild par personāla jautājumiem, Administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem – Administrācijas Juridiskās nodaļas personāla speciālists;
 - 84.4. par Pašvaldības iepirkumu komisijas izveidošanu - Administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists, paraksta Domes priekšsēdētājs;
 - 84.5. par iekšējo normatīvo aktu apstiprināšanu - normatīvā akta sagatavotājs, paraksta Iestādes vadītājs;
 - 84.6. par Domes un komiteju ārkārtas sēžu sasaukšanu – domes sekretāre;
 - 84.7. par pašvaldības pamatdarbības jautājumiem un par saimnieciskiem jautājumiem – darbinieks, kurš iestādē atbild par rīkojumā noteikto jautājumu.
85. Pirms rīkojuma projekta nosūtīšanas parakstīšanai, dokumenta sagatavotājs sagatavotā rīkojuma projektu nodod to saskaņošanai DVS ar uzdevumu SASKAŅOT, ievērojot 57.1. – 57.3.apakšpunktā norādīto izpildes secību:
- 85.1. Administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas un Centralizētās grāmatvedības nodaļas vadītājiem, ja rīkojums attiecas uz finanšu jautājumiem;
 - 85.2. visiem komisijas vai darba grupas locekļiem, ja ar rīkojumu tiek izveidota komisija vai darba grupa;
 - 85.3. Administrācijas nodaļu vadītājam, ja ar rīkojumu attiecīgās nodaļas darbiniekam tiek uzdots uzdevums;
 - 85.4. rīkojuma parakstītājam.
86. Ja kāds no izpildītājiem rīkojuma projektu saskaņo ar precizējumiem vai labojumiem, viņš precizējumus vai labojumus pievieno rīkojuma projektam „Track Change” režīmā (WORD-Tools-Review-Track Change) vai komentāru sadaļā.
87. Ja rīkojuma projekta sagatavotājs labojumus atzīst par pamatotiem, tad dokumentu labo un ar uzdevumu SASKAŅOT nodod tālākai saskaņošanai.
88. Ja rīkojuma projekta sagatavotājs labojumus atzīst par nepamatotiem, dokuments ar iebildumiem tiek nosūtīts rīkojuma parakstītājam ar uzdevumu izlemt par dokumenta vienu vai otru variantu.
89. Ja kāds no izpildītājiem rīkojuma projektu nesaskaņo, dokumenta izpildes logā NESASKAŅOT obligāti jānorāda dokumenta nesaskaņošanas iemesls. Pēc paziņojuma DVS

sistēmā par rīkojuma projekta nesaskaņošanu, dokumenta sagatavotājs pārstrādā dokumentu atbilstoši saņemtajiem norādījumiem.

90. Rīkojuma projekta sagatavotājs saskaņotu rīkojuma projektu ar uzdevumu IZPILDĪT nodod reģistrācijai, izdrukāšanai un paraksta saņemšanai – Administrācijā - Administratīvās nodaļas KAC darbiniekam (rīkojumus pamatdarbības jautājumos un par ārzemju komandējumiem) vai personāla speciālistam (rīkojumus personāla jautājumos), Iestādē - Iestādes sekretāram.

91. Pēc rīkojuma parakstīšanas:

91.1. papīra formāta dokumentu Administrācijas KAC darbinieks, iestādē – Iestādes sekretārs parakstīto rīkojumu ieskenē un *.pdf pievieno dokumenta kartīņai, rīkojuma oriģinālu ievieto lietā.

91.2. Administrācijas KAC darbinieks, iestādē – Iestādes sekretārs nosūta rīkojumu izpildei ar uzdevumu IZPILDĪT visiem tiem darbiniekiem, uz kuriem attiecas rīkojuma izpilde.

X. Normatīvo aktu projektu sagatavošana, saskaņošana un apstiprināšana

92. Normatīvos aktus, kurus apstiprina ar Domes lēmumu, sagatavo parakstīšanai uz veidlapas “Dome”, un normatīvo aktu paraksta domes priekšsēdētājs.

93. Iekšējo normatīvos aktus, kurus apstiprina un paraksta Iestādes vadītājs, sagatavo uz Iestādes veidlapas.

94. Dzimtsarakstu nodaļas lēmumu par pašvaldības noteikto dzimšanas/miršanas pabalsta piešķiršanu pabalsta saņēmējam sagatavo uz Pašvaldības veidlapas, un to paraksta dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.

95. Normatīvo aktu, kuru apstiprina ar Domes lēmumu, Domes priekšsēdētājs kopā ar Domes lēmuma projektu virza izskatīšanai Domes komitejas sēdē atzinuma saņemšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas Domes komitejā, normatīvā akta projektu Domes priekšsēdētājs virza apstiprināšanai Domes sēdē.

96. Normatīvā akta (saistošo noteikumu, nolikumu, noteikumu, reglamentu, instrukciju u.c.) projektu sagatavo „MS Word” vai „Excel” formātā, ievērojot normatīvo aktu un Kārtības 53. un 54.punkta prasības.

97. Normatīvā akta augšējā labajā stūrī pirms virsraksta raksta vārdus “APSTIPRINĀTS”, norādot apstiprinātāju, izdotā dokumenta datumu un numuru.

98. Normatīvajā 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.

99. Normatīvā akta projektu, ja normatīvais akts izskatāms Domes komitejas sēdē un apstiprināms Domes sēdē, saskaņošanai jāiesniedz DVS ne vēlāk kā 10 darba dienas pirms attiecīgās Domes komitejas sēdes, dodot uzdevumu SASKAŅOT:

99.1.1. Iestādes vadītājam;

99.1.2. attiecīgās jomas Administrācijas nodaļas darbiniekam;

99.1.3. Domes apstiprināmos un Administrācijas normatīvo aktu projektus - Administrācijas Juridiskās nodaļas vadītājam;

99.1.4. Finanšu jautājumos - Administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas un Centralizētās grāmatvedības nodaļas vadītājiem.

100. Saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Domes sēdes Administrācijas Administratīvā nodaļa nosūta

Administrācijas Komunikācijas un tūrisma nodaļai publicēšanai pašvaldības tīmekļa vietnes sadaļā *Saistošo noteikumu projekti*.

101. Apstiprinātu iekšējo normatīvo aktu parakstīšanai sagatavo divos eksemplāros.
102. Apstiprinātus un parakstītus normatīvos aktus reģistrē un ievieto DVS.
103. Ārējo normatīvo aktu (saistošos noteikumus) pēc tā parakstīšanas Administrācijas Administratīvā nodaļa trīs darba dienu dienu laikā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai atzinuma sniegšanai, ievērojot likumā "Par pašvaldībām" noteiktos izņēmuma gadījumus.
104. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas Administrācijas Juridiskā nodaļa ārējo normatīvo aktu nodod publicēšanai pašvaldības informatīvajā izdevumā „Lielvārdes Novada Ziņas” un ievietošanai pašvaldības tīmekļa vietnē (ievērojot 105.punktā noteiktos izņēmumus).
105. Par ārējiem normatīvajiem aktiem, kas stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas vai pēc publikācijas oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis" (pašvaldības nolikums, pašvaldības budžets, saistošie noteikumi teritorijas plānošanas jautājumos), pašvaldības informatīvajā izdevumā „Lielvārdes Novada Ziņas” informāciju publicē Pašvaldības administrācijas Komunikācijas un tūrisma nodaļā.
106. Normatīvo aktu oriģinālus uzglabā Administrācijas Administratīvā nodaļa, izņemot Iestāžu izdotos iekšējos normatīvos aktus, kuru oriģinālus uzglabā Iestādēs.

XI. Lēmuma projektu sagatavošana, saskaņošana un izpilde

107. Lēmuma projekta izstrādātājs DVS izveido kartiņu, pievieno sagatavoto lēmuma projektu, pielikumus un skaidrojošos materiālus.
108. Lēmuma projektu DVS sistēmā ievieto „MS Word” formātā.
109. Sagatavojot lēmuma projektu, ievēro, ka:
 - 109.1. lēmuma projekta nosaukumu raksta lapas vidusdaļā ar bieziem burtiem (*bold*) un sāk ar vārdu „Par”. Nosaukumā nepārprotami jānorāda lēmuma būtība, tam jābūt pēc iespējas īsam un konkrētam un jāietver identifikācijas rādītāji. Ja lēmums ir par kādu konkrētu personu vai nekustamo īpašumu, norāda personas vārdu, uzvārdu, bet īpašumam – adresi vai nosaukumu (ja nav ne, viens ne otrs, tad kadastra numuru). Ja lēmums apstiprina kādu normatīvo aktu, norāda apstiprināmā dokumenta pilnu nosaukumu;
 - 109.2. lēmuma projektā jānorāda lēmuma ierosinātais (iesniegums, saņemtā dokumenta reģistrācijas datums pašvaldībā un reģistrācijas numurs);
 - 109.3. lēmuma projektā jānorāda esošā situācija par risināmo jautājumu.
110. Lēmuma projekta teksts sastāv no:
 - 110.1. *konstatējošās daļas* (obligāta, ja lēmums ir administratīvais akts) – lēmuma nepieciešamības pamatojums, kur raksturo lēmuma izdošanas noteicošos apstākļus, lietderības apsvērumus;
 - 110.2. *pamatojuma daļas* – norāda lēmuma nepieciešamību pamatojošo informāciju un lietderības apsvērumus, tiesisko pamatojumu, citus argumentus un apsvērumus, kurus lēmuma sagatavotājs uzskata par būtiskiem;
 - 110.3. *nolemjošās daļas* – norāda precīzi formulētu nolēmumu un uzdevumu. Ja lēmums attiecas uz konkrētu juridisku vai fizisku personu, norāda pilnu nosaukumu vai vārdu, uzvārdu un personas identifikācijas datus. Papildus, ja nepieciešams, norāda – lēmuma izpildes termiņu, lēmuma spēkā stāšanās laiku, atbildīgo personu vai institūciju par lēmuma izpildi, atļauju amatu savienošanai, atbildīgo par izpildes kontroli, atbildīgo par normatīvo aktu grozījumu iekļaušanu pamattekstā (konsolidēšanu) un ieviešanu pašvaldības tīmekļa vietnē. Ja lēmuma izpilde

- saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu, norāda no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums;
- 110.4. *lēmuma pielikumiem;*
- 110.5. *lēmuma pārsūdzības kārtības* (administratīvajiem aktiem);
- 110.6. *norādījuma daļas* – ja lēmuma projekts satur ierobežotas pieejamības informāciju, tam jābūt norādītam aiz lemjošās daļas.
111. Lēmuma projekta tekstā nelieto saīsinājumus, izņemt tos, kas atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem, vai atrunāti tekstā;
112. 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.
113. Lēmuma projektā jānorāda lēmuma projekta sagatavotāja amats, vārds, uzvārds, dokumenta izstrādes datums un institūcijas, kas dokumentu saskaņojušas, saskaņošanas datums.
114. Lēmuma projekta sagatavotājs atbild par iesniegtā lēmuma projekta kvalitāti un saturu, kā arī par visas nepieciešamās dokumentācijas pievienošanu, saskaņošanu, rezolūcijas saņemšanu un virzības uzraudzību.
115. Komitejas un Domes sēdes darba kārtībā iekļauj lēmuma projektus, kas sagatavoti atbilstoši normatīvajiem aktiem un par tiem saņemts atzinums vai tie saskaņoti.
116. Lēmuma projektu, kas izskatāms komitejas sēdē, saskaņošanai DVS iesniedz ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms komitejas sēdes, dodot uzdevumu SASKAŅOT un norādot uzdevuma izpildes termiņu:
- 116.1. Administrācijas Juridiskās nodaļas vadītājam;
- 116.2. Administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītājam, ja lēmums saistīts ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu;
- 116.3. Pašvaldības izpilddirektoram;
- 116.4. citām Pašvaldības amatpersonām vai Pašvaldības darbiniekiem atbilstoši to kompetencei.
117. Ja kāds no izpildītājiem lēmuma projektu saskaņo ar precizējumiem vai labojumiem, viņš precizējumus vai labojumus pievieno lēmuma projektam „Track Change” režīmā (WORD-Tools-Review-Track Change) vai komentāru sadaļā.
118. Ja lēmuma projekta sagatavotājs labojumus atzīst par pamatotiem, tad dokumentu labo un ar uzdevumu SASKAŅOT nodod tālākai saskaņošanai.
119. Ja lēmuma projektu Administrācijas Juridiskā nodaļa nesaskaņo vai saskaņo ar būtiskiem labojumiem, tad šāds lēmuma projekts nododams tā sagatavotājam atkārtotai izskatīšanai, dodot attiecīga satura uzdevumu DVS.
120. Ja lēmuma projekta sagatavotājs labojumus atzīst par nepamatotiem, lēmuma projekts ar iebildumiem tiek nosūtīts Domes priekšsēdētājam ar lūgumu izskatīt jautājumu komitejas sēdē ar abiem variantiem.
121. Ja kāds no izpildītājiem lēmuma projektu nesaskaņo, dokumenta izpildes logā NESASKAŅOT obligāti jānorāda dokumenta nesaskaņošanas iemesls. Pēc paziņojuma DVS sistēmā par lēmuma projekta nesaskaņošanu, dokumenta sagatavotājs pārstrādā dokumentu atbilstoši saņemtajiem norādījumiem.
122. Ja lēmuma projekta sagatavotājs sagatavotajā lēmuma projektā nenovērš iepriekš sagatavotā lēmuma projekta trūkumus un Administrācijas Juridiskai nodaļai un Administrācijas atbildīgajam darbiniekam ir iebildumi par lēmuma projektu, tad tie rakstiski jāiesniedz .

123. Pēc lēmuma projekta saskaņošanas DVS, lēmuma projekts tiek virzīts Domes priekšsēdētājam, dodot uzdevumu SASKAŅOT ar lūgumu izskatīt komitejas sēdē.
124. Ja lēmuma projekts nav saskaņots vai iesniegts noteiktā kārtībā un termiņā, Domes priekšsēdētājam ir tiesības sagatavoto lēmuma projektu neiekļaut komitejas vai Domes sēdes darba kārtībā.
125. Domes priekšsēdētājs DVS dod uzdevumu IZPILDĪT Administratīvās nodaļas domes sekretāram un lietvedības pārzinim, norādot uzdevuma tekstā komiteju, kuras komitejas darba kārtībā iekļaujams lēmuma projekts.
126. Ja komitejas sēdē veic lēmuma projektā grozījumus, tos tekstā iekļauj tas speciālists, kurš ir sagatavojis komitejā izskatāmo lēmuma projektu.
127. Saskaņotu lēmuma projektu, kas nav izskatīts komitejas sēdē, bet, kas izskatāms Domes sēdē, lēmuma projekta sagatavotājs iesniedz DVS izskatīšanai Domes priekšsēdētājam, dodot uzdevumu SASKAŅOT ar lūgumu izskatīt Domes sēdē.
128. Domes priekšsēdētājs DVS dod uzdevumu IZPILDĪT Administratīvās nodaļas domes sekretāram, uzdevuma tekstā norādot – lēmuma projektu iekļaut Domes sēdes darba kārtībā.
129. Komitejas darba kārtību gatavo komitejas sēdes protokolists un saskaņo ar komitejas priekšsēdētāju. Komitejas darba kārtību izveido ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes, iekļaujot darba kārtībā ar uzdevumiem saņemtos lēmumu projektus.
130. Komitejas protokolists ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes par sagatavoto komitejas sēdes darba kārtību informē visus Domes deputātus, nosūtot informāciju uz norādīto e-pastu un DVS ar uzdevumu IEPAZĪTIES. Izsludināto darba kārtību protokolētājs ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komitejas sēdes nosūta Administrācijas Komunikācijas un tūrisma nodaļai ievietošanai tīmekļa vietnē.
131. Administrācijas domes sekretārs trīs darba dienas pirms domes sēdes vai trīs stundas pirms ārkārtas domes sēdes informē visus Domes deputātus par Domes sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību, nosūtot informāciju uz deputātu norādīto e-pastu un DVS ar uzdevumu IEPAZĪTIES. Izsludināto Domes sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību nosūta Administrācijas Komunikācijas un tūrisma nodaļai ievietošanai tīmekļa vietnē.
132. Par Domes lēmumu vai tās daļas izpildi atbildīgs tas darbinieks vai tās institūcijas vadītājs, kuram ar Domes lēmumu uzdots uzdevums.
133. Domes lēmuma kontroli veic lēmumā noteiktā amatpersona vai institūcijas vadītājs, kurš DVS uzdod uzdevumu IZPILDĪT lēmumā norādītajām atbildīgajām personām, norādot uzdevuma izpildes termiņu.

XII. Komiteju un domes sēžu protokolu un domes lēmumu sagatavošana parakstīšanai

134. Komitejas protokolu sagatavo pēc komitejas sēdes trīs darba dienu laikā. Ja vienā dienā notiek vairākas komiteju sēdes, protokolī parakstīšanai tiek sagatavoti komiteju sēžu norises secībā. Protokolam pievieno izskatīto lēmumu projektus. Protokolu nosūta komitejas priekšsēdētājam un visiem komitejas locekļiem saskaņošanai.
135. Ja kāds no komitejas locekļiem vēlas labot sagatavoto protokolu, labojumi jāiesniedz vienas darba dienas 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.

136. 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.
137. Pēc saskaņošanas komitejas sēdes protokolu izdrukā vienā eksemplārā un nodod parakstīšanai komitejas priekšsēdētājam un visiem komitejas locekļiem, kuri piedalījās sēdē. Parakstot komitejas sēdes protokolu, katram protokola parakstītājam jānorāda protokola parakstīšanas datums.
138. Parakstītu komitejas sēdes protokolu ievieto lietā.
139. Komitejas sēdes protokolists četrus darba dienu laikā sagatavo parakstīto komitejas sēdes protokolu publiskošanai pašvaldības tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv, veicot tajā korekcijas, atbilstoši personas datu aizsardzības reglamentējošo normatīvo aktu prasībām un nosūta Administrācijas Komunikāciju un tūrisma nodaļai ievietošanai pašvaldības tīmekļa vietnē.
140. Administrācijas Komunikāciju un tūrisma nodaļas darbinieks vienas darba dienas laikā pēc komitejas sēdes protokola saņemšanas to ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē.
141. Komitejas sēdes protokola atvasinājumu protokolists noformē rakstveidā un izsniedz adresātam tikai pēc protokola parakstīšanas.
142. 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 komitejas sēdes, nosūta e-pastā uzdevumu konkrētās Iestādes vadītājam, Administrācijas nodaļas vadītājam vai Darbiniekam. Ja komitejas sēdē piedalās darbinieks, kuram tiek uzdots komitejas uzdevums, tiek uzsaktīts, ka viņam uzdevums ir paziņots.
143. Ja Domes sēdē deputāti ir nobalsojuši vai vienojušies pēc vienprātības principa, par labojumiem vai precizējumiem Domes lēmuma projektā, lēmuma projekta sagatavotājs DVS ievietotajā lēmuma projektā līdz Domes sēdes dienas plkst. 17:00 izdara Domes sēdē pieņemtos labojumus.
144. Domes sekretārs ne vēlāk kā piecus darba dienu laikā pēc Domes sēdes sagatavo sēdes protokolu, Domes sēdē pieņemtos lēmumus un iesniedz tos parakstīšanai Domes priekšsēdētājam (sēdes vadītājam).
145. Protokolu un tā pielikumus izdrukā vienā eksemplārā. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un protokolists. Lēmumus, izdotos un apstiprinātos normatīvos aktus paraksta sēdes vadītājs, lēmumā norāda dokumenta parakstīšanas datumu. Parakstītos dokumentus ievieto lietā.
146. Pieņemtos Domes lēmumus domes sekretāre reģistrē DVS sistēmā un nosūta ar uzdevumu IZPILDĪT darbiniekam, kuram dots uzdevums veikt lēmuma kontroli.
147. Domes sēdes protokolists divus darba dienu laikā sagatavo parakstītos Domes lēmumus publiskošanai pašvaldības tīmekļa vietnē, veicot tajā korekcijas, atbilstoši personas datu aizsardzības reglamentējošo normatīvo aktu prasībām un nosūta Administrācijas Komunikāciju un tūrisma nodaļai ievietošanai pašvaldības tīmekļa vietnē.
148. Administrācijas Komunikāciju un tūrisma nodaļas darbinieks vienas darba dienas laikā pēc Domes sēžu lēmumu saņemšanas tos ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē.
149. Domes sēdes protokolists sagatavo parakstīto Domes sēdes protokolu publiskošanai pašvaldības tīmekļa vietnē, veicot tajā korekcijas, atbilstoši personas datu aizsardzības reglamentējošo normatīvo aktu prasībām un nosūta Administrācijas Komunikāciju un tūrisma nodaļai ievietošanai pašvaldības tīmekļa vietnē.

150. Administrācijas Komunikāciju un tūrisma nodaļas darbinieks vienas darba dienas laikā pēc Domes sēdes protokola saņemšanas to ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē.
151. Domes lēmumu atvasinājumus noformē rakstveidā un izsniedz adresātam.
152. Ja Domes pieņemtais lēmums ir personai nelabvēlīgs Administrācijas Administratīvā nodaļa to izsūta adresātam ierakstītā pasta sūtījumā.

XIII. Komisiju protokolu sagatavošana

153. Domes izveidoto pastāvīgo komisiju un darba grupu protokoli tiek sagatavoti atbilstoši normatīvo aktu vai komisijas un darba grupas nolikumā noteiktajām prasībām.
154. Par komisijas lietvedībā esošo dokumentu glabāšanu atbildīgs komisijas sekretārs.

XIV. Līgumu sagatavošana, saskaņošana, parakstīšana, reģistrēšana un izpildes kontrole

155. Iestādes vadītājs nosaka atbildīgo darbinieku (Administrācijā atbildīgo darbinieku nosaka amatpersona, kura paraksta līgumu - Domes priekšsēdētājs vai Pašvaldības izpilddirektors) (turpmāk – Atbildīgais darbinieks), kurš:

- 155.1. nodrošina/organizē līguma projekta sagatavošanu;
- 155.2. pārrauga līguma virzību iestādē un tā nosūtīšanu līgumpartnerim;
- 155.3. atbild par noslēgtā līguma izpildi un kontroli.

156. Līguma projektu Atbildīgais darbinieks sagatavo vai nodrošina sagatavošanu, ievērojot Domes 2015.gada 25.novembrī apstiprināto instrukciju Nr.1 “Civiltiesisku līgumu izstrādes un slēgšanas kārtība Pašvaldības iestādēs” (turpmāk – Līgumu slēgšanas instrukcija).

157. Ja līguma projektu sagatavo otra līgumslēdzēja puse, Atbildīgais darbinieks līguma projektu pirms tā parakstīšanas izdrukātā vai elektroniskā veidā iesniedz saskaņošanai Administrācijas Juridiskajā nodaļā.

158. Līgumu var sadalīt nodaļās, punktos un pakšpunktos. Līguma nodaļas secīgi numurē un nosauc atbilstoši saturam. Līguma punktus un apakšpunktus secīgi numurē katras līguma nodaļas ietvaros.

159. Līgumam var pievienot pielikumus. Līguma pielikumus secīgi numurē. Līguma tekstā ietver atsauci uz līguma pielikumu vai iekāļauj atsevišķu punktu, kurā secīgi uzskaita visus līguma pielikumus.

160. Līgumā ietver šādu informāciju:

- 160.1. informāciju pa līdzējiem (nosaukums, pārstāvības tiesību pamatpajums, atbildīgā amatpersona);
- 160.2. līguma priekšmeta aprakstu – darījuma būtību, par ko līgums tiek slēgts;
- 160.3. līguma cenu – ietverot piemērojamos nodokļus (izņemot pievienotās vērtības nodokli), nosaka kā līguma kopējo cenu (samaksu);
- 160.4. samaksas noteikumus un kārtību - līguma samaksu veic tikai pēc līguma pilnīgas izpildes un izpildījuma pieņemšanas vai pa daļām, ievērojot Līguma slēgšanas instrukciju;
- 160.5. rēķinu nosūtīšanas un samaksas termiņu;
- 160.6. rēķinam pievienojamo dokumentu sarakstu un formas;
- 160.7. līguma izpildes termiņu;
- 160.8. līguma izpildes kārtību;
- 160.9. izpildījuma pieņemšanas un pretenziju izteikšanas kārtību;
- 160.10. līdzēju konfidencialitātes saistības un publicitātes noteikumus;
- 160.11. līdzēju sadarbības kārtību un kontaktpersonas;
- 160.12. noteikumus attiecībā uz nepārvaramo varu;

- 160.13. līdzēju tiesiskās aizsardzības līdzekļus.
161. Līgumā var ietvert:
- 161.1. līguma preambulu – norāda līguma slēgšanas mērķi;
 - 161.2. līgumā ietverto terminu skaidrojumu;
 - 161.3. noteikumus par līguma izpildījuma nodrošinājumu;
 - 161.4. noteikumus par līguma izpildījuma galvojumiem un garantijām;
 - 161.5. noteikumus par intelektuālā īpašuma tiesībām;
 - 161.6. noteikumus par apdrošināšanas saistībām.
162. Līgumu groza tikai ar līdzēju rakstisku vienošanos, kas noformēta kā grozījuma dokuments un tiek numurēts.
163. Pirms līguma parakstīšanas Administrācijas Atbildīgais darbinieks pārbauda līguma projekta saturu, t.sk. tehniskās specifikācijas, darbu izpildes un maksājumu veikšanas termiņus, līgumslēdzēju rekvizītus un citus jautājumus, līguma projektu saskaņo ar:
- 163.1. Administrācijas Juridiskās nodaļas juristu, kas izskata iesniegto līguma projektu un tam pievienoto dokumentu satura atbilstību normatīviem aktiem un Pašvaldības iekšējiem normatīviem aktiem, Domes lēmumiem;
 - 163.2. Administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkuma speciālistu, ja līgums noslēgts publiskā iepirkuma rezultātā, kas pārbauda līguma satura atbilstību publiskā iepirkuma rezultātiem;
 - 163.3. Administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītāju, ja līguma izpilde saistīta ar Pašvaldības budžeta līdzekļu izmantošanu, kas pārbauda finansējuma pieejamību, maksāšanas kārtību, līguma summas, procentu un maksājumu sadalījumu;
 - 163.4. Administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļas vadītāju, kas pārbauda nodokļu piemērošanu un aprēķinu, 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.
164. Iestādes (izņemot Administrāciju) atbildīgais darbinieks vai pēc vadītāja norādījuma norīkots darbinieks līguma projektu DVS saskaņo ar 163.2. – 163.4. apakšpunktā minēto nodaļu darbiniekiem.
165. Līgumus savas kompetences ietvaros paraksta Domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Iestāžu vadītāji vai minēto amatpersonu un Domes pilnvarotas personas.
166. Domes priekšsēdētājs paraksta šādus līgumus:
- 166.1. līgumus, par kuru noslēgšanu ir lēmusi Dome (izņemot 168. un 169.punktā minētos līgumus)
 - 166.2. finanšu saistību līgumus, izņemot līzingu līgumus;
 - 166.3. sadarbības līgumus ar citām pašvaldībām, valsts iestādēm, citām juridiskām, fiziskām personām. Par Valsts pārvaldes likumā noteikto sadarbības un deleģēšanas līguma slēgšanu lemj Dome;
 - 166.4. līgumus par savstarpējiem norēķiniem par citu pašvaldību sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 166.5. līgumus par finansējumu, ja finansējuma avots ir aizņēmums vai valsts investīcijas, vai Eiropas fonda finansējums;
 - 166.6. pamatojoties uz Domes lēmumu – darba līgumu ar Pašvaldības izpilddirektoru;
 - 166.7. līgumus par bankas kontu atvēršanu kredītiestādēs;
 - 166.8. ziedojuma (dāvinājuma) līgumus saskaņā ar Domes lēmumu;
 - 166.9. izlīgumus.
167. Pašvaldības izpilddirektors apstiprinātā budžeta ietvaros paraksta šādus līgumus:
- 167.1. darba līgumus ar Administrācijas darbiniekiem un, pamatojoties uz Domes lēmumu, – darba līgumus ar Iestāžu vadītājiem;

- 167.2. saimnieciskos līgumus, kas saistīti ar pašvaldības funkciju realizēšanu, tai skaitā līgumus, kuri slēgti publiskā iepirkuma procedūras rezultātā (izņemot līgumus, kurus paraksta Iestāžu vadītāji);
 - 167.3. finanšu saistību līgumus par auto līzīngiem (pamatojoties uz Domes lēmumu);
 - 167.4. būvdarbu līgumus Pašvaldības vārdā līdz 50 000 EUR, virs minētās summas – saskaņo ar Domes priekšsēdētāju;
 - 167.5. nekustamā īpašuma apsaimniekošanas līgumus;
 - 167.6. sadarbības līgumus Pašvaldības kompetences ietvaros;
 - 167.7. dāvinājuma (ziedošana) līgumus Pašvaldības kompetences robežās (izņemot gadījumus, kad līgums uzliek Pašvaldībai saistības nākotnē vai tiek dāvināts nekustamais īpašums);
 - 167.8. īres līgumus (pamatojoties uz Domes lēmumu), ja Dome nav pilnvarojusi tos parakstīt citai Pašvaldības institūcijai vai amatpersonai;
 - 167.9. līgumus par materiālā atbildībā nodotās pašvaldības kustamās mantas vai nekustamā īpašuma iznomāšanu:
 - 167.9.1. uz laiku līdz trīs gadiem (līguma kopējais termiņš) – bez Domes saskaņojuma;
 - 167.9.2. ja līguma kopējais termiņš ir garāks par trīs gadiem, lēmumu par īpašuma iznomāšanu pieņem Dome;
 - 167.10. līgumus par kustamās mantas vai nekustamā īpašuma nomu no citām personām Administrācijas darbības nodrošināšanai:
 - 167.10.1. uz laiku līdz vienam gadam – bez Domes saskaņojuma;
 - 167.10.2. ja līguma termiņš garāks par vienu gadu, lēmumu par īpašuma iznomāšanu pieņem Dome;
 - 167.11. kompensācijas līgumus par darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izdevumu kompensēšanu;
 - 167.12. līgumus par mantas nodošanu bezatlīdzības lietošanā sabiedriskā labuma organizācijām, pamatojoties uz Domes lēmumu.
168. Dome ar atsevišķu lēmumu vai līgumu var deleģēt pilnvaras parakstīt līgumus citām Pašvaldības institūcijām un amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir Domes ekskluzīvā kompetence. Līgumā jānorāda termiņš, maksājuma apmērs un kārtība.
169. Iestāžu vadītāji, ievērojot apstiprināto budžetu, Publisko iepirkuma likumu un citu normatīvo aktu noteiktās prasības, iestādes kompetenci un Domes lēmumus, ir tiesīgi parakstīt:
- 169.1. saimnieciskos līgumus iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros, tai skaitā līgumus, kas tiek parakstīti publiskā iepirkuma procedūras rezultātā;
 - 169.2. būvdarbu līgumus līdz 20 000 EUR, virs minētās summas, līguma projektu saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru;
 - 169.3. finanšu saistību līgumus par auto līzīngiem, slēdz pamatojoties uz Domes lēmumu;
 - 169.4. darba līgumus ar savā pakļautībā esošiem darbiniekiem;
 - 169.5. sadarbības līgumus iestādes kompetences robežās;
 - 169.6. dāvinājuma (ziedošana) līgumus pašvaldības kompetences robežās, izņemot gadījumus, kad līgums uzliek pašvaldībai saistības nākotnē vai tiek dāvināts nekustamais īpašums;
 - 169.7. īres līgumus, pamatojoties uz Domes lēmumu;
 - 169.8. līgumus par materiālā atbildībā nodotās pašvaldības kustamās mantas vai nekustamā īpašuma iznomāšanu:
 - 169.8.1. uz laiku līdz trīs gadiem (līguma kopējais termiņš) – bez Domes saskaņojuma;
 - 169.8.2. ja līguma kopējais termiņš ir garāks par trīs gadiem, lēmumu par īpašuma iznomāšanu pieņem Dome.

- 169.9. līgumus par kustamās mantas vai nekustamā īpašuma nomu no citām personām iestādes darbības nodrošināšanai:
- 169.9.1. uz laiku līdz vienam gadam – bez Domes saskaņojuma;
 - 169.9.2. ja līguma termiņš garāks par vienu gadu, lēmumu par īpašuma iznomāšanu pieņem Dome.
- 169.10. kompensācijas līgumus par darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izdevumu kompensēšanu, līguma projektu saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru;
- 169.11. līgumus par mantas nodošanu bezatlīdzības lietošanā sabiedriskā labuma organizācijām, pamatojoties uz Domes lēmumu.
170. Atbildīgais darbinieks atbild par līguma projekta izstrādi, saskaņošanu, līguma parakstīšanu, līguma oriģināla nodošanu Iestādes darbiniekam, kas līgumu reģistrē DVS un ievieto lietā (Administrācijā – Līgumus iesniedz Juridiskajā nodaļā).
171. Administrācijas Administratīvās nodaļas (KAC) darbinieks līgumus, kurus līgumslēdzēji paraksta ar drošu elektronisko parakstu un kas tiek reģistrēti Administrācijā:
172. pēc parakstīšanas nosūta Administrācijas Juridiskās nodaļas darbiniekam DVS ar uzdevumu IZPILDĪT līguma reģistrācijai un ievietošanai lietā;
- 172.1. pievieno izveidotajai līguma kartiņai informāciju par parakstītā līguma nosūtīšanu otrai pusei.
173. Reģistrējot līgumu DVS, Juridiskās nodaļas darbinieks izveido līguma kartiņu, parakstītu līgumu ieskenē un *pdf datni pievieno dokumenta kartiņai, uzdod uzdevumu IZPILDĪT:
- 173.1. līgumā norādītajam par līguma izpildi Atbildīgajam darbiniekam;
 - 173.2. Administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītājam, ja līgums saistīts ar pašvaldības finanšu izlietojumu vai ieguvumu;
 - 173.3. Administrācijas grāmatvedības nodaļas vadītājam, ja līgums saistīts ar maksājumu veikšanu;
 - 173.4. Administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkuma speciālistam, ja līgums tiek slēgts publiskā iepirkuma procedūras rezultātā.
174. Līguma izpildes kontroli veic Atbildīgais darbinieks, tai skaitā:
- 174.1. uzrauga līgumslēdzēju saistību izpildi un izpildes termiņus;
 - 174.2. sadarbībā ar Administrācijas grāmatvedības nodaļu nodrošina norēķinu veikšanu atbilstoši līguma noteikumiem;
 - 174.3. informē Administrācijas grāmatvedības nodaļu par nepieciešamību aprēķināt līguma kavējuma naudu un līgumsodu;
 - 174.4. sadarbībā vai konsultējoties ar Administrācijas Juridisko nodaļu nodrošina nepieciešamo līgumu, to grozījumu sagatavošanu un parakstīšanu;
 - 174.5. nodrošina nodošanas – pieņemšanas akta sagatavošanu un parakstīšanu un tā iesniegšanu līguma parakstītājam;
 - 174.6. nekavējoties ziņo līguma parakstītājam, ja konstatē, ka līguma saistības netiek pienācīgi pildītas;
 - 174.7. veic darbības, lai panāktu līguma kvalitatīvu izpildi.
175. Visi dokumenti, kas saistīti ar līguma izpildi (piemēram, sarakste, noslēgtās vienošanās par līguma grozījumiem, garantijas polise) Administrācijā tiek uzglabāti Administrācijas Juridiskajā nodaļā, Iestādēs – attiecīgās Iestādes lietvedībā, kopā ar noslēgtā līguma oriģinālu. Juridiskās nodaļas jurists nodrošina dokumentu ieskenēšanu un tā *pdf formā pievienošanu līguma kartiņai DVS.
176. Lietā pie līguma oriģināla netiek glabāti sekojošu dokumentu oriģināli:

- 176.1. līguma izpildes nodošanas – pieņemšanas akta oriģināls, kas tiek uzglabāts Administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļā;
- 176.2. Pašvaldības rīkoto projektu konkursu ietvaros projekta realizētāju iesniegtās atskaites par projekta izpildi oriģināls, kas tiek pievienots projekta dokumentācijai.
177. Domes un Pašvaldības Administrācijas noslēgtie līgumu oriģināli glabājas Administrācijas Juridiskajā nodaļā, izņemot:
- 177.1. darba līgumi, ko sagatavo, reģistrē un līguma parakstīšanu organizē par personāla lietām atbildīgais darbinieks, - glabājas pie personāla speciālista;
- 177.2. līgumi par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem, ko sagatavo, reģistrē un līguma parakstīšanu organizē Administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas atbildīgais darbinieks, - glabājas Administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļā;
- 177.3. īstermiņa zemes nomas līgumi, ko sagatavo, reģistrē un līguma parakstīšanu organizē Administrācijas būvvaldes atbildīgais darbinieks, - glabājas Administrācijas būvvaldē;
- 177.4. līgumi, ko sagatavo, reģistrē un līguma parakstīšanu organizē Domes Vēlēšanu komisijas atbildīgais darbinieks, - glabājas Domes Vēlēšanu komisijas lietvedībā;
- 177.5. līgumi par Lielvārdes novada Katoļu kapu, Lielvārdes kapu, Ozolleju kapu un Lēdmanes kapu kapavietas uzturēšanu, ko sagatavo, reģistrē un organizē līguma parakstīšanu Administrācijas dzimtsarakstu nodaļas vadītājs - glabājas Administrācijas Dzimtsarakstu nodaļā.
178. Līgumu oriģinālus uzkrāj un glabā atsevišķās lietās un katra nākamā kalendārā gada sākumā izpildītos līgumus DVS atzīmē kā izpildītos un nodod glabāšanā arhīvā. Par izpildīto līgumu oriģinālu nodošanu arhīvā ir atbildīgs darbinieks, kura glabāšanā atrodas noslēgto līgumu oriģināls.

XV. Dokumentu nodošanas un pieņemšanas kārtība, pieņemot vai atbrīvojot darbiniekus, reorganizējot pašvaldības iestādes

179. Lai darbiniekam piešķirtu DVS lietotāja tiesības, uzsākot darba tiesiskās attiecības Pašvaldībā, Administrācijas personāla speciālists vai Iestādes vadītājs informē DVS administratoru par darbinieka pieņemšanu darbā un iesniedz tam jaunā darbinieka datus un informāciju darbinieka amata pienākumiem (informāciju var noformēt ar rīkojumu).
180. Darbinieks līdz darba tiesisko attiecību pārtraukšanas pēdējās darba dienas pusdienlaikam veic DVS sistēmā uzdoto uzdevu izpildi, tos izpildot vai deleģējot tos Iestādes vadītājam ar norādi, vīzēt citam darbiniekam izpildei.
181. Lai pārtrauktu darbiniekam DVS lietotāja tiesības, Administrācijas personāla speciālists vai Iestādes vadītājs nekavējoties paziņo DVS administratoram par darbinieka darba tiesisko attiecību pārtraukšanu, kas anulē Darbiniekam iepriekš piešķirtās DVS lietotāja tiesības.
182. Darbinieks, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, savā lietvedībā esošos dokumentus ar lietu pieņemšanas – nodošanas aktu (turpmāk tekstā – akts) nodod savam tiešajam vadītājam vai citam ar Iestādes vadītāja rīkojumu noteiktam darbiniekam.
183. Ja Darbinieka tiešais vadītājs uzskata par nepieciešamu, var izveidot komisiju lietvedības lietu pieņemšanai, kas izvērtē dokumentu esību un fizisko stāvokli, veic to pieņemšanu.
184. Nododot un pieņemot lietas, sastāda aktu, kurā uzskaita lietvedībā esošās lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru un norāda sējumu skaitu, veicot sekojošas darbības:
- 184.1. lietas sakārto atbilstoši arhīva prasībām;
- 184.2. aktu paraksta darbinieks un viņa tiešais vadītājs vai komisijas locekļi;

184.3. aktu sagatavo un paraksta divos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs tiek nodots darbiniekam, kurš nodod dokumentus, otrs – tiek ievietots Administrācijas vai Iestādes lietvedībā.

185. Ja, pieņemot un nododot dokumentus, tiek atklāts to iztrūkums, darbinieks, kurš veic dokumentu pieņemšanu, nekavējoties par to informē Pašvaldības izpilddirektoru vai Iestādes vadītāju, vai augstāk stāvošu amatpersonu, un darbinieks, kurš nodod dokumentus, uzsāk dokumentu meklēšanu.

186. Reorganizējot Iestādi, tās lietvedībā esošos dokumentus Iestādes vadītājs ar sarakstu nodod Pašvaldības izpilddirektora norīkotai personai vai speciāli izveidotai komisijai.

187. Ja jaunizveidotā Iestāde pārņem likvidējamās vai reorganizējamās Iestādes funkcijas, Iestādes vadītājs ar aktu nodod dokumentus jaunizveidotās Iestādes vadītājam. Akti nododami glabāšanā Iestādes arhīvā.

188. Ja Iestādes likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā tās funkcijas netiek nodotas citai Iestādei, dokumenti tiek nodoti Pašvaldības arhīvā ar aktu, ko paraksta Iestādes vadītājs vai speciāli izveidota komisija un lietvedības pārzinis.

XVI. Dokumentu uzkrāšana, saglabāšana un izmantošana

189. 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 un lietu nomenklatūru, kurā norādīta glabāšanas vide (papīrs vai papīrs/elektroniski).

190. Lietu nomenklatūra ir saraksts, kurā sistematizēti lietvedībā kārtojamo lietu virsraksti un glabāšanas termiņi:

190.1. lietu nomenklatūrā norāda informāciju par lietām, to glabāšanas termiņiem, atbildīgajiem darbiniekiem un atbildīgajiem resursu turētājiem, lietu atrašanās vietu un citu būtisku informāciju;

190.2. lietu nomenklatūrā lietas sistematizē saskaņā ar hierarhisko vairāklīmeņu dokumentu klasifikācijas shēmu, kuru izstrādā atbilstoši pašvaldības darbības virzieniem (funkcijām). Domes un Administrācijas lietu sistematizēšanai pielieto divu līmeņu klasifikācijas shēmu:

190.2.1. pirmais līmenis – funkcijas;

190.2.2. otrais līmenis – funkciju veidojošās mazākās darbības vienības – uzdevumi (procesi).

191. Iestādēs lietas sistematizē atbilstoši tās darbības virzienam.

192. 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.

193. Domes nomenklatūru izstrādā domes sekretārs. Administrācijas nomenklatūru izstrādā lietvedības pārzinis Administrācijas nodaļu vadītāji katru gadu lietvedības pārzinim līdz 15.novembrim iesniedz priekšlikumus lietu nomenklatūras papildināšanai vai precizēšanai. Iestādēs lietu nomenklatūru izstrādā vadītāja norīkots darbinieks.

194. Domes un Administrācijas lietu nomenklatūru paraksta sagatavotājs – Domes nomenklatūru - domes sekretārs un apstiprina Domes priekšsēdētājs, bet Administrācijas nomenklatūru – lietvedības pārzinis un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Iestādes nomenklatūru paraksta dokumenta sagatavotājs un apstiprina Iestādes vadītājs.

195. Reizi trijos gados Domes, Administrācijas un Iestāžu lietu nomenklatūru saskaņo ar Jēkabpils zonālo valsts arhīvu.

196. Ja gada laikā Administrācijas nodaļās vai Iestādēs rodas iepriekš neparedzētas jaunas lietas, tās papildus iekļauj lietu nomenklatūrā.

197. Lietu sakārtošana:
- 197.1. lietas saskaņā ar Domes un Administrācijas lietu nomenklatūru kārto nodaļu darbinieki, kuri saskaņā ar tiešajiem darba pienākumiem ir atbildīgi par attiecīgajām lietām. Iestādēs lietas kārto Iestādes vadītāja norīkots darbinieks;
 - 197.2. lietu veidošanā ievēro šādas prasības:
 - 197.2.1. dokumenti pēc satura atbilst lietas virsrakstam;
 - 197.2.2. lietā ievieto tikai pabeigtus un pilnībā noformētus dokumentus;
 - 197.2.3. pastāvīgi glabājamās, ilgstoši glabājamās un īslaicīgi glabājamās dokumentus grupē atsevišķās lietās;
 - 197.2.4. dokumentus lietās ievieto hronoloģiskā secībā pēc to parakstīšanas, pieņemšanas, apstiprināšanas vai saņemšanas laika;
 - 197.2.5. lietā ievieto gada laikā radītus dokumentus, izņemot lietas, kas turpinās vairākus gadus (pārejošas);
 - 197.2.6. visi dokumenti lietā ir vienā eksemplārā;
 - 197.2.7. ja lietai pievieno datora izdrukas, lai nodrošinātu pierādījumu vērtību, tām jābūt apliecinātām kopijām;
 - 197.2.8. ja lietu nomenklatūrā noteikts, ka lietu veido tikai papīra dokumenti, tad e-dokumentam, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu veido kopiju, ko apliecina atbilstoši normatīvajiem aktiem un norāda oriģināla lietas numuru, ar ko reģistrēts DVS.
198. Sarakstes dokumentus lietā grupē pa konkrētiem jautājumiem kalendārā gada laikā. Lietā ietver visus ar jautājuma risināšanu saistītos dokumentus.
199. Saraksti kārto hronoloģiskā secībā - saņemtais dokuments, atbilde.
200. Visus elektronisko dokumentu oriģinālus Pašvaldība glabā elektroniskā formā DVS.

XVII. Lietu sakārtošana un sagatavošana turpmākai glabāšanai

201. Darbinieks pēc katra dokumentu pārvaldības gada noslēguma sakārto viņa atbildībā esošās lietas un sagatavo tās nodošanai Pašvaldības vai Iestādes arhīvā turpmākai glabāšanai vai iznīcināšanai.
202. Darbinieks sagatavo nodošanai Pašvaldības vai Iestādes arhīvā lietvedībā pabeigtās lietas, atbilstoši noteiktajai kārtībai:
 - 202.1. sistematizē dokumentus lietā hronoloģiskā secībā;
 - 202.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);
 - 202.3. izņem dokumentu kopijas, ja lietā ir dokumenta oriģināls;
 - 202.4. pārbauda lietā iekļauto dokumentu sastāvu un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un lietu nomenklatūrā.
203. Pašvaldības arhīvā no Administrācijas nodaļām un Iestādes arhīvā no Iestādes darbiniekiem pieņem lietvedībā pabeigtas lietas, kuras ir sakārtotas atbilstoši noteiktajai kārtībai.
204. Pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma darbinieks veic savā darbībā izveidojušos un lietvedībā pabeigtu lietu sakārtošanu, noformēšanu tālākai glabāšanai Administrācijas arhīvā.
205. Neskaidrību gadījumā darbinieks var iesniegt Dokumentu un arhīva pārvaldības ekspertu komisijai (turpmāk - Ekspertu komisija) vai Iestādes vadītājam priekšlikumus par lietu glabāšanas termiņu precizēšanu, dokumentu turpmāko saglabāšanas vai iznīcināšanas nepieciešamību.
206. Lai sagatavotu pastāvīgi glabājamās un personāla lietas turpmākai glabāšanai arhīvā, lietvedības pārzinis vai Iestādes vadītāja norīkots darbinieks:
 - 206.1. pārbauda lietas, vai tās sistematizētas hronoloģiskā secībā;

- 206.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);
- 206.3. pārbauda vai izņemas dokumentu kopijas, ja lietā atrodas dokumenta oriģināls;
- 206.4. pārbauda lietā iekļauto dokumentu sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un lietu nomenklatūrā.

207. Pēc īslaicīgi glabājamo lietu glabāšanas termiņa beigām, lietvedības pārzinis 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 sagatavots dokumentu iznīcināšanas akts:

- 207.1. aktu iesniedz saskaņošanai Jēkabpils zonālajā valsts arhīvā;
- 207.2. aktā ietvertos dokumentus drīkst iznīcināt tikai pēc Jēkabpils zonālā valsts arhīva saskaņojuma saņemšanas;
- 207.3. pēc lietu iznīcināšanas, norakstīšanas aktā izdara atzīmi un pievieno aktu par lietu faktisko iznīcināšanu.

XVIII. Dokumentu nodošana Pašvaldības vai Iestādes arhīvā, dokumentu izmantošanas kārtība un nodošana Jēkabpils zonālajā valsts arhīvā

208. Divus gadus pēc dokumentu pārvaldības perioda beigām darbinieks sagatavo pastāvīgi glabājamās un ilgstoši glabājamās lietas nododošanai Pašvaldības vai Iestādes arhīvā. Lietas Administrācijā nodod lietvedības pārzinim, Iestādē - Iestādes vadītāja norīkotam darbiniekam, apliecinot to ar nodošanas - pieņemšanas aktu.

209. Administrācijā lietvedības pārzinis, Iestādē - Iestādes vadītāja norīkots darbinieks, nodrošina pastāvīgi glabājamo un personāla lietu noformēšanu turpmākai glabāšanai Pašvaldības vai Iestādes arhīvā.

210. Atsevišķu dokumentu izņemšana no pastāvīgi un ilgstoši glabājamām lietām un to izsniegšana nav pieļaujama. Ja nepieciešams, dokumenta pieprasītājam izsniedz dokumenta apliecinātu kopiju. Ja nepieciešama, pati īslaicīgi glabājamā lieta, tad par lietas izsniegšanu un saņemšanu izdara atzīmi "No arhīva izsniegto lietu reģistrācijas žurnālā".

211. Elektroniskos dokumentus sagatavo nodošanai valsts glabāšanā saskaņā ar normatīvajos aktos, kas nosaka elektronisko dokumentu arhivēšanu un nodošanu valsts glabāšanā, noteiktajām prasībām.

212. Dokumentu nodošanas kārtību Jēkabpils zonālajā valsts arhīvā nosaka normatīvie akti, kas regulē Iestāžu arhīva darbu, kā arī Pašvaldības vai Iestādes arhīva nolikums.

XIX. Sevišķās lietvedības un ierobežotas pieejamības informācijas klasificēšana, lietošana un aizsardzība

213. Par sevišķās lietvedības un ierobežotas pieejamības informācijas klasificēšanu, lietošanu un aizsardzību Domē ir atbildīgs Domes priekšsēdētājs, Iestādēs – Iestādes vadītājs, kurš ar rīkojumu nosaka darbinieku, kas atbildīgs par sevišķās un ierobežotas pieejamības lietvedības kārtošanu.

214. Sevišķajā lietvedībā dokumenti ir klasificēti pēc slepenības pakāpes "Sevišķi slepeni", "Slepeni" vai "Konfidenciāli".

215. Ierobežotas pieejamības informācija ir tāda informācija, kura ir paredzēta ierobežotam personu lokam sakarā ar darba vai dienesta pienākumu veikšanu un kuras izpaušana vai nozaudēšana šīs informācijas rakstura un satura dēļ apgrūtināta, vai var apgrūtināt Domes vai Iestādes darbību, nodara vai var nodarīt kaitējumu personu likumiskajām interesēm.

216. Informācijas autors, Domes priekšsēdētājs vai Iestādes vadītājs ierobežotas pieejamības statusu informācijai nosaka uz laiku, kas nav ilgāks par vienu gadu. Informācijas

autors, Domes priekšsēdētājs vai Iestādes vadītājs var lemt par jauna termiņa noteikšanu, kā arī par šā statusa atcelšanu pirms noteiktā termiņa izbeigšanās. Ja beidzies termiņš, uz kādu informācijai noteikts ierobežotas pieejamības statuss, vai, ja ierobežotas pieejamības statuss ir atcelts pirms likumā noteiktā termiņa, šāda informācija kļūst par vispārpieejamu informāciju.

217. Ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu apstiprina ar Domes priekšsēdētāja vai Iestādes vadītāja rīkojumu.

218. Sevišķo un ierobežotas pieejamības lietvedību kārtu atsevišķi no pārējās Domes vai Iestādes lietvedības.

219. Par sevišķo lietvedību atbildīgais darbinieks, saņemot sūtījumu, to reģistrē atsevišķā dokumentu reģistrācijas žurnālā.

220. Pēc reģistrācijas dokumentu nodod izskatīšanai adresātam. Pēc rezolūcijas uzlikšanas adresāts dokumentu nodod atpakaļ par sevišķo lietvedību atbildīgajam darbiniekam.

221. Pēc dokumenta saņemšanas, par sevišķo lietvedību atbildīgais darbinieks veic rezolūcijā noteiktās darbības (norādītajām personām izsniedz dokumentu vai sanumurētas dokumenta kopijas).

222. Rezolūcijā norādītās personas, saņemot dokumentu vai tā kopiju, parakstās dokumentu reģistrācijas žurnālā par tā saņemšanu.

XX. Noslēguma jautājums

223. Ar Kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē Lielvārdes novada pašvaldības 2016.gada 26.oktobra noteikumi Nr.14 "Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība".

Domes priekšsēdētāja

S.Ločmele