



LATVIJAS REPUBLIKA
INČUKALNA NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141
Tālr./fakss 67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: pp@incukalns.lv

APSTIPRINĀTS

ar Inčukalna novada domes sēdes
2011. gada 20. aprīļa lēmumu,
protokols Nr.5-37.§.

**Dokumentu aprites kārtība
Inčukalna novada pašvaldībā**

*Izdota saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 41.panta
pirmās daļas 2.punktu
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārējie noteikumi

1. Dokumentu aprites kārtība Inčukalna novada pašvaldībā (turpmāk tekstā – Kārtība) nosaka dokumentu vienotu apriti novada pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība), tās centrālajā administrācijā (turpmāk – administrācija), kā arī starp administrāciju un pašvaldības iestādēm (turpmāk – iestādes).
2. Kārtība ir Inčukalna novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem.
3. Inčukalna novada pašvaldībā dokumentu aprītē tiek izmantota automatizētā dokumentu uzskaites un kontroles sistēma. Pašvaldības iestādes dokumentu aprītē izmanto speciāli iekārtotus informācijas nesējus – žurnālus, kuru nosaukums atbilst tajā reģistrējamās dokumentu grupas nosaukumam vai datora datu bāzes.
4. Fizisko un juridisko personu iesniegto dokumentu, kurā ietverts iestādes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk - iesniegums), kā arī mutvārdos izteikta iesnieguma izskatīšanas un atbildes sniegšanas kārtība, noteikta Iesniegumu likumā.
5. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums.
6. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši Valsts valodas likuma un Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām.
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 pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”.
8. Pasta sūtījumus noformē, ņemot vērā Ministru kabineta 2005.gada 21.jūnija noteikumus Nr.445 „Pasta noteikumi”.

9. Adreses piešķir (precizē, maina, likvidē) atbilstoši Ministru kabineta 2009.gada 3.novembra noteikumiem Nr.1269 „Adresācijas sistēmas noteikumi”.
10. Administrācijā lietvedības darbu vada un kontrolē Inčukalna novada domes Kanceleja (turpmāk – Kanceleja). Par lietvedības darba organizāciju administrācijā (dokumentu pieņemšanu, sadali, noformējuma pārbaudi, reģistrāciju, apriti, sistematizāciju, lietu veidošanu, uzglabāšanu un sagatavošanu nodošanai arhīvā, dokumentu iznīcināšanu, dokumentu noformēšanu un kārtības ievērošanu praktiskajā darbībā) atbild Kanceleja.
11. Kanceleja nodrošina:
 - 11.1. administrācijā saņemtās korespondences pieņemšanu un reģistrēšanu,
 - 11.2. dokumenta izpildītāja, kam dokuments nosūtāms, noteikšanu,
 - 11.3. nosūtāmo dokumentu pieņemšanu un sagatavošanu nosūtīšanai adresātam,
 - 11.4. administrācijas darbinieku un iestāžu darbinieku konsultēšanu lietvedības jautājumos,
 - 11.5. informācijas sniegšanu par dokumentu uzskaiti, virzību, izpildes gaitu un nosūtīšanu,
 - 11.6. dokumentu aprites izstrādāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem likumiem un tiesību aktiem,
 - 11.7. lietu nomenklatūras izstrādāšanu,
 - 11.8. administrācijā saņemto un nosūtāmo dokumentu klasificēšanu arhīva lietās,
 - 11.9. lietu nomenklatūras ieviešanas metodisko vadību,
 - 11.10. izziņu un dokumentu kopiju un norakstu sagatavošanu administrācijas un pašvaldības iestāžu un citām vajadzībām.
12. Par darbu ar grāmatvedības dokumentiem administrācijā atbild Inčukalna novada domes Finanšu nodaļa (turpmāk – Finanšu nodaļa). Grāmatvedības dokumentu vienotu apriti pašvaldībā, tās centrālajā administrācijā, kā arī starp administrāciju un pašvaldības iestādēm nosaka grāmatvedības dokumentu aprite, ko apstiprina izpilddirektors ar rīkojumu.
13. Par pašvaldības koleģiālo institūciju (komisiju, darba grupu u.c.) lietvedību atbild koleģiālās institūcijas vadītājs vai sekretārs.
14. Par sevišķās lietvedības kārtošānu atbildīgo amatpersonu ieceļ ar pašvaldības Domes priekšsēdētāja (izpilddirektora) atsevišķu rīkojumu.
15. Par pašvaldības iestāžu lietvedību atbild iestādes vadītājs vai ar iestādes vadītāja rīkojumu nozīmēts darbinieks saskaņā ar amata aprakstu.

II. Korespondences saņemšana un apstrāde

16. Pašvaldības korespondence tiek saņemta ar:
 - 16.1. pasta sūtījumiem;
 - 16.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
 - 16.3. kurjerpasta sūtījumiem;
 - 16.4. faksa sūtījumiem;
 - 16.5. e-pasta sūtījumiem;
 - 16.6. elektronisko datu nesējiem u.c.
17. Administrācijā saņemtā korespondence (turpmāk – korespondence) tiek nodota Kancelejas vadītājam vai sekretārei, pašvaldības iestādē - iestādes sekretāram/lietvedim.

Vangažu pilsētas pārvaldē saņemtā korespondence, pēc tās reģistrācijas, tiek nodota kancelejā ne vēlāk kā nākošajā dienā pēc tās saņemšanas.
18. Darbiniekam un amatpersonai dokumentus, kurus tas saņēmis tieši (personīgi) no dokumenta autora, ir pienākums iesniegt Kancelejas vadītājam vai sekretārei, pašvaldības iestādē – lietvedim/sekretāram.

19. Kancelejas vadītāja vai sekretāre, kā arī iestādes sekretārs/lietvedis:

19.1. tūlīt pēc korespondences saņemšanas salīdzina dokumentu atbilstību adresātam, atver aplokšnes, kurās saņemti dokumenti, izņemot tās, uz kurām redzama norāde „Personiski”, „Konkursam”, „Dienesta vajadzībām”, „Ierobežota pieejamība”. Adresātam kļūdaini piegādātos dokumentus nosūta atpakaļ iesniedzējam vai pastam, vai konkrētajam adresātam;

19.2. ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam;

19.3. anonīmos iesniegumus reģistrē, nodod izvērtēšanai Domes priekšsēdētājam (izpilddirektoram) vai iestādes vadītājam;

19.4. aplokšni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aplokšnes var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu (ja dokumenta reģistrācijas datums atšķiras no pasta atzīmes); dokumentam pievieno ierakstītas vēstules aplokšni;

19.5. personas mutvārdu iesniegumu Kancelejas sekretārs vai iestādes lietvedis/sekretārs palīdz noformēt rakstiski un persona to paraksta; personai tiek izsniegta iesnieguma kopija.

20. Ja administrācijā vai pašvaldības iestādē pa pastu saņemts iesniegums svešvalodā un nav nosūtīts no ārvalstīm un tam nav pievienots Ministru kabineta noteiktajā kārtībā vai notariāli apliecināts tulkojums valsts valodā, Kancelejas sekretāre vai pašvaldības iestādē – lietvedis/sekretārs to reģistrē un nosūta atpakaļ iesniedzējam ar pavadvēstuli. No ārvalstīm saņemtie iesniegumi svešvalodā tiek reģistrēti bez tulkojuma valsts valodā.

21. Ja adresāts, kurš saņēmis korespondenci ar atzīmi “Personiski”, konstatē, ka korespondence nav personiska satura, viņš ir tiesīgs nodot to reģistrācijai Kancelejas vadītājam vai iestādes sekretārs/lietvedim, un tā tiek izskatīta vispārējā kārtībā.

III. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība

22. Administrācijā saņemtos dokumentus reģistrē Kancelejas vadītāja vai sekretāre, pašvaldības iestādē – lietvedis/sekretārs vai iestādes vadītāja nozīmēts atbildīgais darbinieks par lietvedību (turpmāk tekstā – iestādes lietvedis/sekretārs). Saņemtos dokumentus reģistrē saņemšanas dienā.

23. Administrācijā un pašvaldības iestādē saņemtie dokumenti tiek iedalīti un reģistrēti atsevišķi:

23.1. no fiziskām personām saņemtie iesniegumi, priekšlikumi, sūdzības;

23.2. no juridiskām personām saņemtie dokumenti.

24. Administrācijā un Vangažu pilsētas pārvaldē saņemtie dokumenti tiek reģistrēti automatizētā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā, sadaļā „Saņemtā korespondence”, norādot šādas ziņas:

24.1. dokumenta autoru;

24.2. dokumenta datumu un numuru;

24.3. dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;

24.4. nomenklatūras numuru;

24.5. dokumenta veida nosaukumu (iesniegums, atzinums u.c.);

24.6. dokumenta teksta satura atklāstu;

24.7. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama.

25. Pēc dokumenta reģistrācijas automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā, dokumenta, ja tas saņemts papīra formātā, pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī, ja teksta izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā pirmajā lapā, uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu „SAŅEMTS”, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, lietu nomenklatūras numuru, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros. Ja nepieciešams, atzīmē var norādīt arī dokumenta saņemšanas laiku. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta

saņemšanu, kurā norāda dokumenta saņemšanas datumu, lietu nomenklatūras numuru, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros.

26. Saņemtos elektroniskos dokumentus reģistrē automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā atbilstoši izveidotajām sadaļām. Par dokumenta saņemšanu un reģistrāciju Kancelejas vadītāja vai sekretāre, iestādes sekretārs/lietvedis nosūta iesniedzējam paziņojumu uz e-pasta adresi no kuras dokuments nosūtīts.

27. Fizisko un juridisko personu rēķinus par precēm un pakalpojumiem, kuri apliecināti ar izpildes aktu vai preces vai pakalpojuma saņēmēja parakstu tiek reģistrēti Finanšu nodaļā un pēc to akceptēšanas iesniegti vizēšanai Domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram. Ja rēķinu vizējis pašvaldības iestādes vadītājs, kuru grāmatvedību kārtu centralizēti Finanšu nodaļa, rēķins tiek nodots Finanšu nodaļā. Neatbilstoši noformēti rēķini atdodami vai nosūtāmi iesniedzējam. Finanšu nodaļa rēķinus reģistrē speciālā informācijas nesējā (žurnālā, datora datu bāzē).

28. Dažāda veida darījuma aktu reģistrāciju administrācijā veic Kancelejas vadītāja vai sekretāre, pašvaldības iestādēs – lietvedis/sekretārs vai iestādes vadītāja nozīmēts atbildīgais darbinieks.

29. Kancelejas vadītāja vai sekretāre, iestādes lietvedis/sekretārs neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:

- 29.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.);
- 29.2. apsveikuma vēstules;
- 29.3. ielūgumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura;
- 29.4. mācību plānus, programmas;
- 29.5. personiskas vēstules.

Kancelejas vadītāja vai sekretāre neregistrē grāmatvedības dokumentus (rēķinus, pavadzīmes, aktus u.c.), kuri saņemti bez pavadvēstules. Šādus sūtījumus un dokumentus nodod pašvaldības administrācijas nodaļu vadītājiem vai pēc piederības.

IV. Dokumentu aprīte pēc reģistrācijas

30. Ja dokuments administrācijā tiek saņemts papīra formātā un noteiktā kārtībā reģistrēts, tad saņemto korespondenci Kancelejas vadītāja vai sekretāre sadala un nodod pašvaldības Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja prombūtnes laikā Domes priekšsēdētāja vietniekam, un izpilddirektoram izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai dokumenta saņemšanas dienā. Pašvaldības iestādes lietvedis/sekretārs saņemto korespondenci nodod iestādes vadītājam vai amatpersonai izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai saņemšanas dienā.

31. Saņemot un izskatot dokumentus, Domes priekšsēdētājs (izpilddirektors) vai iestādes vadītājs uz dokumenta raksta rezolūciju, kurā norāda:

- 31.1. dokumenta izpildītāju (līdzizpildītāju (-s));
- 31.2. uzdevumu, kas veicams dokumenta izpildītājam;
- 31.3. uzdevuma izpildes termiņu (ja nepieciešams);
- 31.4. izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli (ja nepieciešams);
- 31.5. datumu, kad rezolūcija rakstīta;
- 31.6. rezolūcijas autora parakstu.

Vangažu pilsētas pārvaldes vadītājs uz saņemtajiem dokumentiem izdara atzīmi, ka iepazinies ar dokumentu.

32. Rezolūciju raksta dokumenta pirms teksta zonā, tās brīvajā vietā. Rezolūcija nedrīkst aizsegt kādu dokumenta teksta vai rekvizītu daļu. Rezolūcijā veikt izmaiņas ir tiesības tikai rezolūcijas autoram. Pēc izmaiņām rezolūcijā dokumentus nodod Kancelejas vadītāja vai sekretāre, pašvaldības iestādes lietvedim/sekretāram nepieciešamo izmaiņu veikšanai dokumentu uzskaites sistēmā (vai žurnālā)

33. Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors dokumentus ar savu rezolūciju nodod

Kancelejas vadītājam vai sekretārei, lai dokumentu uzskaites sistēmā veiktu nepieciešamos ierakstus – kam, kādi uzdevumi un kādos termiņos veicami. Pašvaldības iestādes vadītājs dokumentus ar savu rezolūciju nodod lietvedim/sekretāram, lai dokumentu uzskaites sistēmā (vai žurnālā) veiktu nepieciešamos ierakstus – kam, kādi uzdevumi un kādos termiņos veicami.

34. Kancelejas vadītāja vai sekretāre (iestādes lietvedis/sekretārs), saņemot atpakaļ dokumentus no Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora (iestādes vadītāja) pārliecinās, vai ir atdoti visi dokumenti un pielikumi, vai uz katra dokumenta ir uzrakstīta rezolūcija.

35. Kancelejas vadītāja vai sekretāre, iestādes lietvedis/sekretārs saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību vai rezolūciju fiksē uzdevumu izpildes termiņu.

36. Pēc saņemto dokumentu pilnīgas apstrādes dokumenti tiek sadalīti izpildītājiem. Kancelejas vadītāja vai sekretāre, iestādes lietvedis/sekretārs no dokumenta oriģināla izgatavo nepieciešamo kopiju skaitu, kas tiek izsniegta attiecīgajam dokumenta izpildītājam vai izpildītājiem.

37. Ja dokumenta lapu skaits lielāks par 10, tad pilnīga dokumenta kopija tiek izsniegta pirmajam rezolūcijā minētajam dokumenta izpildītājam. Citiem izpildītājiem izsniedz dokumenta pirmās lapas vai pamatdokumenta kopiju, ja dokumentam ir pielikumi.

38. Ja dokumenta kopēšana nav mērķtiecīga (apjomīgs materiāls, iespieddarbi u.c.) vai arī izpildei nepieciešams oriģināls, tad dokumenta oriģinālu nodod vienam no rezolūcijā minētajiem izpildītājiem, par to atzīmējot automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā vai reģistrācijas žurnālā.

39. Pašvaldības iestādēs dokumenta izpildītājam var tikt izsniegts dokumenta oriģināls. Pēc dokumenta izpildes izpildītājs to nodod iestādes lietvedim/sekretāram.

40. Dokumenta saņēmējs (izpildītājs) par jebkura dokumenta saņemšanu parakstās attiecīgajā dokumentu reģistrācijas žurnālā, norādot dokumenta saņemšanas datumu un atšifrējot parakstu.

41. Dokumentu oriģinālu glabāšanu administrācijā saskaņā ar lietu nomenklatūru veic Kanceleja un Finanšu nodaļa.

42. Saņemtie dokumenti tiek glabāti viena kalendārā gada laikā, pēc kā tiek nodoti pašvaldības arhīvā, par ko tiek sastādīts akts. Dokumenti tiek uzglabāti arhīvā saskaņā ar termiņiem, kas ir noteikti iestādes lietu nomenklatūrā.

V. Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība

43. Uzdevumu izpildi kontrolē Kancelejas vadītāja vai sekretāre, iestādes lietvedis/sekretārs.

44. Par rezolūcijā norādītā uzdevuma izpildi ir atbildīgs rezolūcijā minētais izpildītājs. Ja rezolūcijā ir norādīts viens uzdevums, bet izpildītāji ir vairāki, izpildi veic visi izpildītāji atbilstoši savai kompetencei. Par dokumenta saskaņošanu un savlaicīgu izpildi atbildīgs ir tas izpildītājs, kurš rezolūcijā ir minēts pirmais (turpmāk – galvenais izpildītājs). Ja rezolūcijā ir norādīti vairāki izpildītāji un katram izpildītājam ir savs uzdevums, tad par šī uzdevuma izpildi atbild katrs izpildītājs.

45. Rezolūcijā norādītā pirmā persona pēc dokumenta saņemšanas organizē uzdevuma izpildi, iesaistot tajā visus līdzizpildītājus. Dokumenta līdzizpildītājiem pēc galvenā izpildītāja pieprasījuma vismaz 5 darba dienas pirms izpildes termiņa beigām jāsniedz visi vajadzīgie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.

46. Ja uz dokumentu nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktajā termiņā, galvenais izpildītājs 3 darba dienas pirms izpildes termiņa beigām par to informē rezolūcijas autoru, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu, un sagatavo vēstuli dokumenta iesniedzējam par atbildes sniegšanas termiņu. Uzdevuma izpildes termiņu pagarina tikai rezolūcijas autors.

47. Ja izpildītājs (galvenais izpildītājs) konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, viņš nekavējoties iesniedz rezolūcijas autoram lūgumu noteikt citu izpildītāju vai papildināt rezolūciju ar citu līdzizpildītāju.

48. Dokumentā minētos uzdevumus izpilda rezolūcijas autora norādītajā termiņā. Ja termiņš nav norādīts, uzdevumu izpilda Iesniegumu likuma noteiktajā termiņā. Rīkojumi un citi iekšējie dokumenti izpildāmi tekstā norādītajā termiņā.

49. Vispārējās un juridiskās nodaļas lietvedis vai iestādes lietvedis/sekretārs nodrošina regulāru (ne retāk kā vienu reizi nedēļā) dokumentā noteikto uzdevumu izpildes termiņa kontroli saskaņā ar rezolūciju.

50. Dokumenta izpildes faktu (iereģistrēts un nosūtīts dokuments) fiksē automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā vai žurnālā. Dokumenta izpildes faktu apliecina rakstveidā sagatavots, saskaņots, parakstīts un Kancelejā (vai pašvaldības iestādē pie lietveža/sekretāra) iereģistrēts dokuments.

51. Pēc dokumenta izpildes, Kancelejas vadītāja vai sekretāre, pašvaldības iestādes lietvedis/sekretārs izdara atzīmi par dokumenta izpildi un dokumentu noņem no kontroles automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā vai žurnālā.

52. Gadījumā, ja dokumenta izpildes rezultātā netiek sagatavota rakstveida informācija vai rezolūcijas autors ir lūdzis viņu informēt personīgi, tad dokumenta izpildi rakstiski apliecina atzīme uz pamatdokumenta (oriģināla), kuru veic rezolūcijas autors. Atzīmē tiek norādīts, kādā veidā dokuments izpildīts, pieņemtais lēmums, amatpersonas paraksts, paraksta atšifrējums, datums.

53. Par neizpildītu uzskata jebkuru dokumentu, kurš nav reģistrēts automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā (vai žurnālā) kā izpildīts, kā arī par kura izpildi atbildīgā persona Kancelejā (vai pašvaldības iestādes lietvedim/sekretāram) nav iesniegusi informāciju par dokumenta izpildi.

54. Kancelejas vadītāja vai sekretāre – domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram, iestādes lietvedis/sekretārs – iestādes vadītājam, vienu reizi nedēļā (pirmdienās līdz plkst. 9.00) sniedz informāciju par dokumentiem, kuru izpildes termiņš beidzas attiecīgās nedēļas konkrētajās dienās, kā arī par termiņā neizpildītiem dokumentiem.

VI. Dokumentu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

6.1. Vispārīgās dokumentu noformēšanas prasības

55. Dokumentu veidošanai izmanto „Microsoft Office” programmas un „Times New Roman” fontu. Teksta, izņemot virsrakstu, kreisajai un labajai malai jābūt nolīdzinātai. Teksts jāraksta ar melnas krāsas burtiem, kuru izmērs ir 12 pt. Atstatumam starp rindiņām jābūt “single”.

56. Dokumenta teksta aizsargāšanai jāatstāj šādas malas: augšējā – 20 mm, apakšējā – 20 mm, kreisā – 30 mm, labā – 20 mm.

57. Visos dokumentu projektos jānorāda attiecīgā dokumenta veids (izņemot vēstules). Dokumenta veidu raksta lapas vidū ar 14 pt izmēra lielajiem burtiem (datorā – Caps Lock).

58. Visos dokumentos jānorāda nosaukums vai teksta satura izklāsts, kurā jāatklāj dokumenta saturs un jāietver tā identificēšanai nepieciešamie dati (piemēram, personas vārds, uzvārds, nekustamā īpašuma atrašanās vieta (adrese), grupa, grunts numurs u.tml.). Iekšējo normatīvo aktu nosaukumi, nodaļu un apakšnodaļu nosaukumi jāraksta ar bieziem (datorā – bold) burtiem lapas vidū.

59. Rindkopas, punkta vai apakšpunkta pirmā rinda jāraksta ar 12 mm atkāpi, nākamās rindas jānolīdzina līdz kreisajai malai. Iekšējo normatīvo aktu un rīkojumu viens punkts no otra jāatdala ar 12 pt platu atstarpi.

60. Ja dokumenta projekts noformēts uz vienas lapas vai lappuses, to nenumurē. Dokumentu projektos, kurus noformē uz divām vai vairākām lapām (lappusēm), sākot

ar otro lapu (lappusi), tās attiecīgi numurē ar arābu cipariem. Lapas (lappuses) numurs rakstāms katras lapas (lappuses) apakšējās malas vidū bez jebkādam papildu zīmēm.

61. Ja dokumentam ir pielikumi, katram pielikumam ir sava lapu (lappušu) numerācija.

62. Ja nepieciešams tekstu vai tā daļu dokumenta projektā izcelt, izceļamo informāciju raksta ar retinātiem, slīpiem vai bieziem burtiem vai pasvītro izceļamo daļu. Vienā dokumentā nedrīkst lietot vairākus izcelšanas veidus, ja netiek definēts izcēlumu lietojums.

63. Dokumentu izstrādā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī ievērojot juridiskās tehnikas prasības. Datumu raksta tikai skaitliskā veidā ar arābu cipariem.

64. Grozījumi un papildinājumi izdotajos dokumentos jā sagatavo spēkā esošā dokumenta veidā.

65. Dokumenta projekta un tā pielikumu vai apstiprināmo dokumentu beigās jānorāda sagatavotāja uzvārds un tālruņa numurs bez jebkādam papildu zīmēm.

66. Dokumentu projektus, kurus saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta pašvaldības Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai iestādes vadītājs, sagatavo uz veidlapas.

67. Dokumentu sagatavo uz iestādes veidlapas vismaz 2 (divos) eksemplāros, atbilstoši adresātu skaitam.

68. Dokumentus sagatavo un noformē saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.

69. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.

70. Dokumenta izstrādātājs uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi.

71. Dokumenta oriģināla atvasinājumu – norakstu vai kopiju – sagatavo dokumenta izstrādātājs, kuram norakstu vai kopiju nepieciešams pievienot nosūtāmajam dokumentam.

72. Dokumenta oriģināla atvasinājumu un cauršūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu un zīmogu apliecina domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, iestādes vadītājs vai persona, kura pilnvarota apliecināt dokumentu atvasinājumus.

73. Izstrādāto dokumenta projektu galvenais izpildītājs vizē, norādot konkrētās dienas datumu, un nodod saskaņošanai visiem rezolūcijā minētajiem līdzizpildītājiem.

74. Attiecīgās amatpersonas, saskaņojot ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu. Saskaņošanu noformē ar vīzu zem rekvizīta „paraksts”. Vīzu raksta dokumenta projekta apakšējā kreisajā malā. Vīza sastāv no vizētāja amata nosaukuma, vārda, uzvārda, paraksta, paraksta atšifrējuma un vizēšanas datuma.

75. Ja amatpersonas dokumentu nesaskaņo, tās norāda iebildumus un dokumenta projektu nodod galvenajam izpildītājam. Iebildumus vai papildinājumus nevar izvietot uz vizējamā dokumenta, bet gan jānoformē uz atsevišķas lapas. Pēc dokumenta izlabošanas galvenais izpildītājs un līdzizpildītāji, kā arī citas amatpersonas, kuras saskaņojušas ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu.

76. Galvenais izpildītājs galīgi noformēto dokumenta projektu (ar pielikumiem, ja tādi ir, un kopā ar materiālu, uz kura pamata sagatavots dokuments) nodod parakstīšanai nepieciešamajos eksemplāros vismaz vienu dienu pirms dokumenta izpildes termiņa beigām. Katrs eksemplārs sastāv no pamatdokumenta projekta un pielikumiem. Pielikumus pievieno aiz pamatdokumenta projekta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumenta projektā.

77. Dokumentus uz pašvaldības veidlapas paraksta Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, izpilddirektors, pašvaldības iestādes veidlapas – iestādes vadītājs.

6.2. Iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošana, vizēšana, noformēšana un nosūtīšana izpildītājiem

78. Iekšējo normatīvo aktu (nolikumu, noteikumu, reglamentu, instrukciju, kārtību un ieteikumu) projektus sagatavo administrācijas darbinieki vai iestāžu darbinieki, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai iestādes vadītāja uzdevumu vai pēc savas iniciatīvas saskaņā ar noteikto kompetenci.

79. Sagatavotājs projektam pievieno parakstītu dokumenta nosūtīšanas sarakstu, kurā tiek norādīti darbinieki, struktūrvienības vai padotības iestādes, kurām iekšējais normatīvais akts jānosūta.

80. Iekšējā normatīvā akta projektā tiek iekļauti noslēguma jautājumi, ja vienlaikus ar šī dokumenta pieņemšanu ir nepieciešams noregulēt pāreju no pašreizējā tiesiskā regulējuma uz jauno regulējumu. Noslēguma jautājumos jānorāda, kādi normatīvie dokumenti iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē.

81. Ja projektu sagatavo pašvaldības padotības iestāde, tad tā sagatavoto projekta tekstu nosūta uz pašvaldības oficiālo elektroniskā pasta adresi pp@incukalns.lv.

82. Iekšējos normatīvos aktus, paredzot katram vizētājam ne ilgāk kā 1 darba dienu, vizē (saskaņo):

- 82.1. projekta sagatavotājs;
- 82.2. attiecīgās nodaļas vadītājs;
- 82.3. attiecīgās iestādes vadītājs;
- 82.4. struktūrvienības vai iestādes, uz kuru dokuments attiecas, vadītāji;
- 82.5. jurists.

83. Pēc projekta vizēšanas Kanceleja sagatavoto dokumentu parakstīšanai nodod Domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram. Nepieciešamības gadījumā projekts tiek virzīts apstiprināšanai Inčukalna novada domes sēdē.

84. Kancelejai ir tiesības nepieņemt noformēšanai projektu, kas neatbilst lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām. Šāds dokumenta projekts ar labojumiem tiek nodots dokumenta autoram nepieciešamo labojumu veikšanai vai trūkstošo vīzu nodrošināšanai.

85. Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora parakstīto iekšējo normatīvo aktu reģistrē Kanceleja un nogādā dokumentu adresātiem saskaņā ar nosūtīšanas sarakstu. Informatīvās kopijas tiek nosūtītas pa e-pastu (skenēt), apstiprinātas kopijas – ievietojot pašvaldības iestāžu korespondences kastēs, vai izsniedzot personīgi pret parakstu.

86. Iekšējā normatīvā akta oriģinālo eksemplāru Kancelejas vadītāja vai sekretāre ievieto attiecīgajā lietā saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru.

87. Ne vēlāk kā vienas nedēļas laikā pēc iekšējā normatīvā akta grozījumu veikšanas darbinieks, kas sagatavojis attiecīgo normatīvo aktu grozījumus veic iekšējā normatīvā akta konsolidēšanu.

88. Veicot konsolidēšanu, zem dokumenta nosaukuma jāraksta teksts „Grozījumi ar” un jānorāda dokumenta izdevējs, datums un numurs slīpā drukā ar 10 pt izmēra burtiem. Ja kāds punkts tiek svītrots, iepriekšējā teksta vietā iekavās slīpā drukā ar 10 pt izmēra burtiem jāraksta teksts „Svītrots ar” un jānorāda tā iekšējā normatīvā akta izdevējs, datums un numurs, kas groza iekšējo normatīvo aktu.

89. Pēc teksta aktualizēšanas atbildīgais darbinieks izdrukā konsolidēto iekšējā normatīvā akta tekstu, vizē to un iesniedz Kancelejas vadītājam un juristam pārbaudei. Kancelejas vadītāja un jurists pārbauda labojumus, vizē un pievieno oriģinālajam dokumentam attiecīgajā lietā.

90. Konsolidēto iekšējo normatīvo aktu atbildīgais darbinieks nosūta uz pašvaldības oficiālo e-pastu pp@incukalns.lv.

6.3. Rīkojuma projekta sagatavošana, parakstīšana un nodošana izpildei

91. Sagatavojot rīkojuma projektu, jāievēro dokumenta noformējuma atbilstība Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumu Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām.

94. Rīkojumus sagatavo:

94.1. pamatdarbības jautājumos;

94.2. personāla jautājumos;

94.3. par komandējumiem.

95. Rīkojuma projektu sagatavo uz noteiktas formas veidlapas vienā eksemplārā.

96. Sagatavojot rīkojuma projektu, jāievēro, ka:

96.1. virsrakstu raksta lapas kreisajā pusē un sāk ar vārdu "Par" un tas atbilst dokumenta saturam. Ja dokuments ir par kādu konkrētu personu, tad vēlams šīs personas uzvārdu iekļaut virsrakstā, ja dokuments apstiprina kādu iekšējo normatīvo aktu, tad vēlams norādīt dokumenta pilnu nosaukumu;

96.2. rīkojuma projekta teksts jāizklāsta pavēles formā. Rīkojuma teksts sastāv no:

96.2.1. *pamatojuma daļas* - rīkojuma nepieciešamības pamatojuma, kurā raksturo rīkojuma izdošanu noteicošos apstākļus un nosauc tiesību aktus, uz kuru pamata izstrādāts rīkojuma projekts;

96.2.2. *lemjošās daļas (punkti, apakšpunkti)*, kurā iespējami īsi un konkrēti norāda veicamā uzdevuma saturu, veicamā uzdevuma izpildītāju, izpildes termiņu;

96.2.3. rīkojuma projekta pēdējā punktā jānorāda darbinieks, kas atbild par rīkojuma izpildes kontroli;

96.2.4. rīkojuma projekta tekstā nav ieteicams lietot saīsinājumus, izņemot tos, kuri atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem, kā arī nedrīkst būt dzēsumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi un papildinājumi.

97. Rīkojuma projekta sagatavotājs pievieno rīkojuma projektam nosūtīšanas sarakstu, kurā tiek norādīti darbinieki, struktūrvienības vai padotības iestādes, kurām rīkojums jānosūta (jāizsniedz).

98. Rīkojuma projektam pievieno pamatojuma dokumentu, izņemot normatīvo aktu un rīkojumu, oriģinālus vai to apliecinātas kopijas.

99. Ja par kādu jautājumu tiek gatavots jauns rīkojuma projekts, dokumenta sagatavotājs ir atbildīgs par to, lai projektā būtu iekļauts punkts, kurā spēkā esošais rīkojums vai tā daļa tiek atzīta par spēku zaudējušu.

100. Par rīkojuma projektā minēto faktu un datu pareizību ir atbildīgs sagatavotājs.

101. Administrācijā uz rīkojuma projekta pamatdarbības jautājumos vizu saskaņo:

101.1. jurists;

101.2. Finanšu nodaļas vadītājs (ja rīkojuma projektā ir finanšu jautājumi);

101.3. attiecīgās nodaļas vadītājs (ja nepieciešams).

102. Saskaņošanu noformē ar vizu zem rekvizīta "paraksts". Ja vizētājam ir iebildumi vai papildinājumi, tos raksta pie vizas, bet, ja tos nevar izvietot uz vizējamā dokumenta, tad iebildumus un papildinājumus raksta uz atsevišķas lapas.

103. Ja uz rīkojuma projekta ir visas minētās vizas un nav pievienoti iebildumi, tad Kancelejas vadītāja vai sekretāre nodod rīkojuma projektu parakstīšanai.

104. Administrācijā personāla rīkojumus gatavo Inčukalna novada domes Personāla vadītāja, pamatojoties uz administrācijas darbinieku un padotībā esošo iestāžu vadītāju iesniegumiem.

105. Rīkojuma projektus personāla jautājumos vizē sagatavotājs un jurists. Personāla vadītāja tos nodod izpildedirektoram parakstīšanai.

106. Saņemot parakstīto rīkojumu, Personāla vadītāja to reģistrē automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā.

107. Pēc parakstīšanas Personāla vadītāja rīkojumu nosūta (vai izsniedz) saskaņā ar sarakstu attiecīgajiem adresātiem (izpildītājiem). Rīkojuma informatīvās kopijas tiek

nosūtītas pa e-pastu (ieskanētas), apstiprinātas kopijas – ievietojot pašvaldības iestāžu korespondences kastēs, vai izsniedzot personīgi pret parakstu.

108. Rīkojuma vienu oriģinālo eksemplāru Personāla vadītāja ievieto attiecīgajā lietā saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru, bet otru – personas lietā.

109. Ja rīkojumā ir noteikts izpildes termiņš un izpildītājs, rīkojuma izpildes kontroli veic Kancelejas vadītāja vai sekretāre, iestādes lietvedis/sekretārs. Kancelejas vadītāja vai sekretāre nodod rīkojuma kontroles uzdevumu izdrukas Domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram, iestādes lietvedis/sekretārs – iestādes vadītājam.

110. Rīkojumi glabājas Personāldaļā. Pašvaldības iestāžu vadītāju izdoti rīkojumi glabājas iestādē. Rīkojuma izpildei pašvaldības iestādes vadītājs Inčukalna novada pašvaldības Finanšu nodaļā iesniedz rīkojuma apstiprinātu kopiju atbilstoši Ministru kabineta 2010. gada 28. septembra noteikumu Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām.

111. Administrācijā rīkojumu projektus paraksta:

111.1. Izpilddirektors;

111.2. Domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Domes priekšsēdētāja vietnieks, savas kompetences ietvaros.

Pašvaldības iestādē rīkojuma projektus paraksta iestādes vadītājs.

112. Administrācijā rīkojumus reģistrē Personāldaļas vadītāja atsevišķā automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā, norādot:

112.1. rīkojuma reģistrācijas numuru un datumu;

112.2. rīkojuma teksta satura izklāstu;

112.3. rīkojuma sagatavotāja uzvārdu;

112.4. lapu skaitu rīkojumā un pielikumā.

113. Par Personāldaļā reģistrēto rīkojuma dokumenta kopiju saņemšanu jāparakstās attiecīgajā dokumentu reģistrācijas žurnālā.

6.4. Domes lēmuma projektu sagatavošana, noformēšana un nodošana izpildei

114. Domes lēmumu projekta iesniegšanas, izskatīšanas un parakstīšanas kārtība noteikta Inčukalna novada pašvaldības 2009. gada 15. jūlija Saistošajos noteikumos Nr.1/2009 „Inčukalna novada pašvaldības nolikums”.

115. Lēmuma projektu sagatavo pēc noteiktas formas veidlapas.

116. Sagatavojot lēmuma projektu jāievēro, ka:

116.1. virsrakstu raksta lapas centrā un sāk ar vārdu "Par" un tas atbilst dokumenta saturam. Ja dokuments ir par kādu konkrētu personu, tad vēlams šīs personas uzvārdu iekļaut virsrakstā, ja lēmums apstiprina kādus noteikumus vai instrukciju, tad vēlams norādīt dokumenta pilnu nosaukumu;

116.2. lēmuma projektā teksts sastāv no:

116.2.1. *konstatējošās daļas* - lēmuma nepieciešamības pamatojuma, kurā raksturo lēmuma izdošanu noteicošos apstākļus un nosauc tiesību aktus, uz kuru pamata izstrādāts lēmuma projekts;

116.2.2. *lemjošās daļas*, kurā iespējami īsi un konkrēti norāda veicamā uzdevuma saturu, veicamā uzdevuma izpildītāju, izpildes termiņu, iepriekš izdotā lēmuma atcelšanu vai grozījumu izdarīšanu, ja jaunais lēmuma projekts ir saistīts ar kādu agrāk izdotu lēmumu un ir pretrunā ar to.

116.2.3. *lēmuma pārsūdzības* iespējas.

116.3. lēmuma projekta tekstā nav ieteicams lietot saīsinājumus, izņemot tos, kuri atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem.

117. Lēmuma projekta apakšējā kreisajā malā tā autors (atbildīgā amatpersona) zem rekvizīta "paraksts" norāda savu amata nosaukumu, vārdu, uzvārdu, lēmumprojekta izstrādāšanas datumu un vietu, kā arī saskaņo projektu.

118. Saskaņošanu noformē ar vizu zem rekvizīta "paraksts". Ja vizētājam ir iebildumi vai papildinājumi, tos raksta pie vīzas, bet, ja tos nevar izvietot uz vizējamā dokumenta, tad iebildumus un papildinājumus raksta uz atsevišķas lapas.

119. Domes lēmumu nosūtīšanas un izsniegšanas uzdevumu veic Kancelejas vadītāja vai sekretāre.

6.5. Līguma projektu izstrādāšana, izskatīšana, parakstīšana un nodošana izpildei

120. Līguma projektu administrācijā sagatavo Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora vai nodaļas vadītāja nozīmēta persona, pašvaldības iestādē – iestādes vadītāja nozīmēta persona, vai otra līgumslēdzēja puse. Ja līguma projektu, kuru paraksta Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors, sagatavo otra līgumslēdzēja puse, tad pašvaldības darbinieks, kurš atbild par konkrēto projektu vai sadarbību ar līgumslēdzēju pusi, iesniedz Kancelejā līguma projektu pirms tā parakstīšanas izdrukātā vai elektroniskā veidā.

121. Saimniecisko līgumu projektus (iepirkumu līgumus) un nomas līgumu projektus sagatavo jurists.

122. Sagatavojot līguma projektu, līgumā ir jāparedz šādi būtiski nosacījumi:

122.1. līgumslēdzējas puses;

122.2. līguma priekšmets (veicamie uzdevumi un sasniedzamie mērķi);

122.3. līguma termiņš un kalendāra grafīki;

122.4. līgumslēdzēju pušu tiesības, pienākumi un atbildība;

122.5. līguma summa un norēķinu kārtība;

122.6. līguma izpildes kontrole un termiņi, kādos līgumslēdzējas puses periodiski savstarpēji ziņo par līguma izpildes gaitu;

122.7. strīdu izskatīšanas kārtība.

123. Līgumā var iekļaut arī citus nosacījumus, ja tie pēc līgumslēdzēju pušu uzskatiem ir nozīmīgi līguma mērķu sasniegšanai un nav pretrunā ar likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.

124. Līguma projektu saskaņo ar šādiem pašvaldības darbiniekiem:

124.1. *atbildīgo darbinieku*, kurš pārbauda līguma projekta saturisko pusi, t.sk. tehniskās specifikācijas, darbu izpildes un maksājumu veikšanas termiņus, vai ir norādīti līgumslēdzēja puses rekvizīti, citus jautājumus. Katram līgumam tiek noteikts atbildīgais darbinieks, kurš atbild par noslēgtā līguma izpildi un kontroli;

124.2. *juristu*, kurš atbild par līguma teksta atbilstību pašvaldības interesēm un LR normatīvajiem aktiem, t.sk. publisko iepirkumu normām.

125. Ja līguma izpilde saistīta ar pašvaldības līdzekļu izmantošanu, līguma projektu saskaņo ar *Finanšu nodaļas vadītāju*, kurš pārbauda:

125.1. vai Līguma saistības atbilst pašvaldības budžeta prasībām, t.sk. vai veicamie izdevumi konkrētā budžeta postenī nesasniedz iepirkumu procedūru piemērošanas sliekšni;

125.2. vai ir pareizi piemēroti un aprēķināti nodokļi;

125.3. vai ir pareizi aprēķinātas līguma summas, procenti un maksājumu sadalījums.

126. Līgumu nedrīkst iesniegt parakstīšanai pašvaldības domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram bez saskaņošanas ar šajā kārtībā 124. un 125. punktā minētajiem darbiniekiem.

127. Līguma saskaņošana tiek noformēta, atbildīgajam darbiniekam uzdrukājot vai ar roku uzrakstot uz pašvaldības līguma oriģināla to darbinieku vārdus un amata nosaukumu, ar kuriem jāsaskaņo līgums, kā arī saskaņošanas datums. Ja līgumā pēc saskaņošanas jāveic izmaiņas, saskaņojums jānoformē un jāveic arī uz vienošanās par grozījumiem.

128. Pašvaldības noslēgtos līgumus reģistrē un uzskaita, izdarot ierakstus līgumu reģistrācijas žurnālos, Kancelejas vadītāja vai sekretāre, Finanšu nodaļa. Pašvaldības iestāžu noslēgtos līgumus reģistrē pašvaldības iestādes vadītāja nozīmēta persona.

129. Reģistrējot saimnieciskos līgumus, Kancelejas vadītāja vai sekretāre norāda ar šo līgumu saistītos datus, līgumslēdzēju puses, līguma veidu, līguma darbības termiņu un citu uzskaitē svarīgu informāciju. Darba līgumus reģistrē Personāldaļas vadītāja.

130. Pēc līguma parakstīšanas Kancelejas vadītāja vai sekretāre (iestādes vadītāja nozīmēta persona) piešķir līgumam kārtējo dokumenta saņemšanas numuru. Nav pieļaujams reģistrēt vairākus līgumus ar vienādu numuru.

131. Kancelejas vadītāja vai sekretāre (iestādes vadītāja nozīmēta persona) pārbauda, lai katram līgumam būtu aizpildīts līguma parakstīšanas datums, piešķirts numurs, tam jābūt parakstītam un apzīmogatam, kā arī cauršūtam, ja līgumam ir vairāk par vienu lapu.

132. Vienu līguma oriģināleksemplāru pēc tā abpusējas parakstīšanas Kancelejas vadītāja vai sekretāre nodod izpildei Finanšu nodaļai. Kancelejas vadītāja vai sekretāre organizē pārējo līguma oriģināleksemplāru nogādi pārējām līgumslēdzēju pusēm, t.i. nosūta pa pastu kā ierakstītu vēstuli, nogādā ar kurjeru vai nodrošina atzīmes par saņemšanu uzlikšanu uz pašvaldības eksemplāra, ja sūtījumu nogādā personīgi. Šī kārtība attiecas arī uz nodošanas - pieņemšanas aktiem, kā arī vienošanās par līgumu grozījumiem.

133. Administrācijā noslēgto līgumu oriģināleksemplāri to darbības laikā tiek glabāti Inčukalna novada pašvaldības Finanšu nodaļā. Līgumu oriģināli netiek izsniegti darbiniekiem, bet nepieciešamības gadījumā tiek sagatavotas to apliecinātas kopijas atbilstoši 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām. Darba līgumu oriģināleksemplāri glabājas Personāldaļā. Pašvaldības iestādēs noslēgto līgumu oriģināleksemplāri to darbības laikā tiek glabāti pašvaldības iestādē. Līguma izpildei pašvaldības iestādes vadītājs Inčukalna novada pašvaldības Finanšu nodaļā iesniedz līguma apstiprinātu kopiju atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumu Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām.

134. Izpildītie līgumi tiek nodoti glabāšanā arhīvā.

135. Pašvaldības noslēgto līgumu saistību izpildi kontrolē atbildīgais darbinieks, kura pienākumos ietilpst jautājumu, par kuriem ir vienošanās līgumā, risināšana un grāmatvedības darbinieki, kas gatavo priekšlikumus par naudas izmaksām un fiksē naudas ieņēmumus.

136. Atbildīgais darbinieks kontrolē Līguma saistību izpildi, t.sk.:

136.1. seko līgumā minēto pušu saistību izpildei un to izpildes termiņiem;

136.2. sadarbībā ar atbildīgo Finanšu nodaļas darbinieku nodrošina savstarpējo norēķinu veikšanu atbilstoši līguma noteikumiem;

136.3. informē Finanšu nodaļu par nepieciešamību aprēķināt kavējuma naudas un līgumsodus;

136.4. sadarbībā ar juristu nodrošina nepieciešamo līgumu, to grozījumu, nodošanas - pieņemšanas aktu sagatavošanu un parakstīšanu;

136.5. līguma oriģinālā eksemplāra nogādāšanu pašvaldībā;

136.6. ja atbildīgā persona konstatē, ka viņa pārraudzībā esošā Līguma saistības netiek pienācīgi izpildītas, viņš nekavējoties ziņo domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram.

VI. Izziņu un pārskatu dokumentu noformēšana

137. Izziņas tiek sagatavotas uz pašvaldības vai attiecīgās iestādes veidlapas. Izziņā jānorāda izziņas adresātu un pamatojumu.

138. Izziņas projektu vizē tās sagatavotājs.

139. Izziņas reģistrē Kancelejas vadītāja vai sekretāre.

140. Pilnvaras tiek rakstītas uz pašvaldības vai attiecīgās iestādes veidlapas. Pilnvarā jānorāda derīguma termiņš un, ja nepieciešams, pilnvarojamās personas paraksta paraugu.

141. Pilnvaras projektu vizē tās sagatavotājs. Pilnvaras reģistrē Kancelejas vadītāja vai sekretāre.

142. Akts tiek rakstīts uz pašvaldības vai pašvaldības iestādes veidlapas vai A4 formāta papīra lapas. Aktā norāda apstiprinājuma uzrakstu, dokumenta veida nosaukumu, akta nosaukumu, sagatavošanas vietu, datumu, numuru, pamatojumu, ja akts tiek sastādīts saskaņā ar kādu dokumentu, ar aktu iepazīstināmās personas, ja nepieciešams ar aktu iepazīstināt kādu personu.

143. Aktu paraksta visi tā sastādītāji un pieaicinātās personas, apstiprina Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors saskaņā ar pilnvarojumu.

144. Protokols tiek rakstīts uz pašvaldības, pašvaldības iestādes vai koleģiālās institūcijas veidlapas vai A4 formāta papīra lapas. Protokolā norāda dokumenta nosaukumu, protokola nosaukumu, sēdes norises vietu, datumu, laiku, numuru, sēdes vadītāja un protokolētāja amatu, vārdu un uzvārdu, personas, kas piedalījušās vai nav piedalījušās sēdē, nepiedalīšanās iemeslus, pieaicinātās personas, darba kārtību, ziņojumus, debates, pieņemtos lēmumus, kā arī citu informāciju saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

145. Protokolu paraksta sēdes vadītājs, protokolētājs, nepieciešamības gadījumā arī sēdes dalībnieki. Protokolam jāpievieno sēdē izskatāmie dokumenti vai to kopijas.

146. Atzinums tiek rakstīts uz pašvaldības vai pašvaldības iestādes veidlapas vai A4 formāta papīra lapas, ja atzinumu iesniedz darbinieks iestādes vadītājam. Atzinumā norāda dokumenta veidu, atzinuma nosaukumu, datumu. Atzinumu paraksta tā sagatavotājs.

VII. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana

147. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus Kancelejas vadītāja vai sekretāre, iestādes lietvedis/sekretārs reģistrē automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā (vai žurnālā), norādot:

- 147.1. nosūtāmā dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
- 147.2. saņemtā dokumenta numuru un datumu;
- 147.3. adresāta nosaukumu;
- 147.4. īsu dokumenta saturs izklāstu;
- 147.5. dokumenta sagatavotāja uzvārdu;
- 147.6. dokumenta parakstītāja uzvārdu.

148. Dokumenta reģistrācijas numuru sarakstes dokumentiem raksta lapas kreisajā pusē aiz dokumenta datuma. Dokumenta numurs sastāv no datuma, lietas indeksa (atbilstoši lietu nomenklatūrai lietvedības gada ietvaros) un kārtas numura. Rīkojumu dokumentiem reģistrācijas numuru raksta lapas labajā pusē.

149. Kancelejas vadītāja vai sekretāre, iestādes lietvedis/sekretārs pirms dokumenta nosūtīšanas pārbauda dokumenta noformējuma atbilstību Ministru kabineta 2010. gada 28. septembra noteikumu Nr. 916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām un pamatdokumentā minēto pielikumu esamību. Kancelejas vadītāja vai sekretāre, iestādes lietvedis/sekretārs ir tiesīgs nepieņemt neatbilstoši noformētus dokumentus un atdot atpakaļ sagatavotājam, norādot uz nepilnībām.

150. Saskaņoto (vizēto) nosūtītā dokumenta eksemplāru Kancelejas vadītāja vai sekretāre, vai iestādes lietvedis/sekretārs ievieto lietā atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai.

151. Parakstītos dokumentus Kancelejas vadītāja vai sekretāre tos sagatavo nosūtīšanai.

152. Kancelejas vadītāja vai sekretāre (iestādes lietvedis/sekretārs) apstrādā nosūtāmo korespondenci:

152.1. sagatavo aplokšnes;

152.2. uz aploksnēm raksta (datorrakstā) dokumenta sagatavotāja uzrādīto adresi;

152.3. reģistrē pa pastu nosūtīto dokumentu reģistrācijas žurnālā, kurā norāda dokumenta nosūtīšanas datumu, dokumenta reģistrācijas numuru, adresātu, samaksas summu (pasta izdevumus);

153. Dokumenti tiek nosūtīti ar pasta sūtījumu vai elektroniskā formā ar parakstītu drošu elektronisko parakstu. Pēc saņēmēja lūguma dokumentu var nosūtīt pa e-pastu vai nodot personīgi.

154. Dokumentu nosūta ierakstītā vēstulē, ja pie tā pievienota rakstiska (vai mutiski izteikta) norāde, ka tas jānosūta ierakstītā veidā, kā arī tādos gadījumos, ja tas paredzēts ārējos normatīvajos aktos.

VIII. Elektroniskā veidā saņemto un nosūtāmo dokumentu aprīte

155. E-pasta sūtījumu saņemšana, apstrāde un nosūtīšana tiek veikta saskaņā ar pašvaldībā noteikto kārtību un šo kārtību.

156. Pašvaldībai adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz pašvaldības oficiālo elektronisko pastu pp@incukalns.lv.

157. Pašvaldības iestādei adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz iestādes oficiālo elektronisko pastu. Pašvaldības iestāžu oficiālās e-pasta adreses apstiprina izpilddirektors.

158. Uz pašvaldības un iestāžu e-pasta adresēm, ko apstiprinājis izpilddirektors, nosūtītos e-pasta sūtījumus saņem un apstrādā norīkotas personas.

159. Elektroniski saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus Kancelejas vadītāja vai sekretāre, iestādes lietvedis/sekretārs reģistrē automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai dokumentu aprītes 4. nodaļā noteiktajā kārtībā.

160. Ja fizisko un juridisko personu iesniegumi saņemti uz pašvaldības, tās administrācijas vai iestādes amatpersonu (darbinieku) elektroniskā pasta adresēm, tos pārsūta uz oficiālajām e-pasta adresēm reģistrēšanai un turpmākai nodošanai rezolūcijas sagatavošanai. Tos reģistrē automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā un nodod izskatīšanai šajā nodaļā noteiktajā kārtībā.

161. Ja uz pašvaldības vai iestāžu e-pasta adresēm, ko apstiprinājis izpilddirektors, tiek saņemts privātpersonas elektronisks iesniegums, kas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, atbildīgie darbinieki to izdrukā un nodod reģistrēšanai. Šādu iesniegumu reģistrēšana un izskatīšana notiek saskaņā ar šīs kārtības 3. nodaļu. Ja privātpersona savā iesniegumā ir pieprasījusi organizatoriska rakstura informāciju, kas neprasa īpašu sagatavošanu, iesniegums un atbilde nav jāreģistrē, atbildīgais darbinieks uzreiz nosūta pieprasīto informāciju pa e-pastu.

162. Gatavojot atbildi uz 160. punktā minēto iesniegumu, ja tajā nav norādīta iesniedzēja dzīvesvietas adrese, kā adresāta adresi norāda e-pasta adresi, no kuras iesniegums nosūtīts. Atbildes gatavotājs sagatavoto atbildes projektu. Pēc atbildes parakstīšanas to reģistrē, un atbildīgais darbinieks nosūta atbildi uz attiecīgo e-pasta adresi.

163. Pašvaldība un pašvaldības iestādes savstarpējai informācijas apmaiņai – dokumentu informatīvo kopiju nosūtīšanai izmanto e-pastu. No pašvaldības iestādēm e-pastā saņemtās informatīvās kopijas tiek izdrukātas un nodotas adresātiem rezolūciju rakstīšanai.

164. Par nosūtāmā elektroniskā dokumenta atbilstību noteiktajām prasībām atbild dokumenta sagatavotājs.

IX. Dokumentu nosūtīšana un saņemšana pa faksu

165. Pa faksu saņemtam dokumentam nav juridiska spēka, tas pilda tikai informatīvu funkciju.

166. Katrs darbinieks, kura rīcībā ir nodots faksa aparāts, ir atbildīgs par saņemtās informācijas nodošanu reģistrācijai Kancelejas vadītājam vai sekretārei, iestādes lietvedim/sekretāram. Reģistrētās informācijas, kura saņemta pa faksu, aprīte ir atbilstoša saņemto dokumentu aprītei.

167. Ja dokuments saņemts pa faksu un vēlāk tiek saņemts dokumenta oriģināls, uz tā Kancelejas vadītājam vai sekretārei, vai iestādes lietvedis/sekretārs uzliek saņemtā faksa reģistrācijas numuru. Dokumenta kopiju nodod atbildīgajam izpildītājam, atzīmējot automatizētāja dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā vai pievieno lietai, ja atbilde jau sniegta.

168. Dokumentu nosūta pa faksu, lai paātrinātu informācijas apmaiņu, vienlaikus dokumenta oriģinālu jānosūta pa pastu vai citādā veidā jānogādā adresātam.

X. Dokumentu nodošanas un pieņemšanas kārtība, reorganizējot iestādes, atbrīvojot vai pieņemot darbiniekus darbā

169. Darbinieks, beidzot darba tiesiskās attiecības, dokumentus nodod tiešajam vadītājam vai citam ar izpilddirektora rīkojumu norādītam darbiniekam.

170. Ja darbinieka tiešais vadītājs uzskata par nepieciešamu, var izveidot komisiju, kura būs kompetenta izvērtēt dokumentu esību un stāvokli un pieņemt dokumentus.

171. Nododot un pieņemot lietas, tiek sastādīts akts, kurā uzskaita lietvedībā esošās lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru un norāda sējumu skaitu. Lietām jābūt sakārtotām atbilstoši arhīva prasībām. Aktu paraksta darbinieks un viņa tiešais vadītājs vai komisija, aktu apstiprina izpilddirektors.

172. Šos aktus sastāda trijos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs tiek nodots darbiniekam, kas nodod dokumentus, otrs - darbiniekam vai komisijai, kas pieņem dokumentus, trešais – personāla speciālistam.

173. Ja, pieņemot un nododot dokumentus, tiek atklāts to iztrūkums, nekavējoties jāinformē izpilddirektors un jāveic dokumentu meklēšana.

174. Reorganizējot pašvaldības iestādes, to lietvedībā esošos dokumentus iestādes vadītājs ar aktu nodod izpilddirektora nozīmētai personai vai speciāli izveidotai komisijai.

175. Ja jaunizveidotā iestāde pārņem likvidējamās vai reorganizējamās iestādes funkcijas, tad iestādes vadītājs ar nodošanas- pieņemšanas aktu nodod dokumentus jaunizveidotās iestādes vadītājam.

176. Ja iestādes likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā tās funkcijas netiek nodotas citai iestādei, dokumenti tiek nodoti pašvaldības arhīvā ar nodošanas-pieņemšanas aktu, ko paraksta iestādes direktors vai speciāli izveidota komisija un Inčukalna novada pašvaldības arhivārs. Akti nododami glabāšanā pašvaldības arhīvā.

XI. Lietu nomenklatūra un lietu veidošanas vispārīgie principi

177. Lai nodrošinātu informatīvi vērtīgo dokumentu saglabāšanu, administrācija un pašvaldības iestādes izstrādā lietu nomenklatūras (turpmāk – Lietu nomenklatūra). Lietu nomenklatūra ir sistematizēts lietvedībā kārojamo lietu virsrakstu saraksts ar to glabāšanas termiņu norādījumu. Katrai nomenklatūrā ierakstītai lietai tiek piešķirts noteikts indekss.

178. Katra pašvaldības iestāde izstrādā savu Lietu nomenklatūru. Lietu nomenklatūru sastāda uz iestādes veidlapas. Administrācijā Lietu nomenklatūras oriģināls glabājas Kancelejā, pašvaldības iestādes Lietu nomenklatūra – pašvaldības iestādē.

179. Sastādot Lietu nomenklatūru, jāievēro Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas instrukcija "Par juridisko personu arhīvu dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu".

180. Katra gada otrajā pusē Kancelejas vadītāja vai iestādes lietvedis/sekretārs izstrādā lietu nomenklatūra nākošajam gadam. Pirms sākt rakstīt lietu nomenklatūru, darbiniekam jānoskaidro:

180.1. vai nākošajā gadā mainīsies dokumentu sastāvs;

180.2. cik lielā mērā šī gada lietu nomenklatūra izmantojama nākošā gada lietu nomenklatūras izstrādāšanā;

180.3. vai darbiniekam ir vēlme veidot citāda nosaukuma vai jaunas lietas, žurnālus un kartotēkas.

181. Kancelejas vadītāja vai sekretāre, iestādes lietvedis/sekretārs lietu nomenklatūru saskaņo ar ekspertu komisiju, paraksta Kancelejas vadītāja vai sekretāre, vai pašvaldības iestādes lietvedis/sekretārs, apstiprina Domes priekšsēdētājs vai pašvaldības iestādes vadītājs. Lietu nomenklatūru saskaņo ar Valsts arhīvu ne retāk kā reizi 3 gados.

XII. Arhīva darba organizācija

182. Inčukalna novada pašvaldības arhīva darba organizāciju nosaka Inčukalna novada pašvaldības arhīva nolikums, kuru apstiprina ar Inčukalna novada domes lēmumu.

183. Darbinieku, kas ir atbildīgs par arhīva uzdevumu izpildi, nosaka izpilddirektors (pašvaldības iestādē - iestādes vadītājs), izdodot rīkojumu.

XIII. Noslēguma jautājumi

184. Noteikumi stājas spēkā 2011. gada 1. maijā.

Domes priekšsēdētājs

A.BLAUS