



## **ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

[novada.dome@ropazi.lv](mailto:novada.dome@ropazi.lv)

Ulbrokā

### **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

**Iekšējie noteikumi konsolidētajā redakcijā uz 11.08.2023.**

2022. gada 9. novembrī

Nr. 22

*Grozīts ar*

*Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora  
11.08.2023. iekšējo normatīvo aktu Nr. 1.3/23/17*

### **Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Ropažu novada pašvaldības Centrālajā administrācijā**

Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu un Ministru kabineta  
2012.gada 6.novembra noteikumu Nr.748  
“Dokumentu un arhīva pārvaldības noteikumi”  
13.1.apakšpunktu”  
*(Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora  
11.08.2023. iekšējā normatīvā akta Nr. 1.3/23/17  
redakcijā)*

#### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība (turpmāk – kārtība) nosaka vienotu dokumentu aprites sistēmu Ropažu novada pašvaldības Centrālajā administrācijā (turpmāk – Centrālajā administrācijā). Kārtība nosaka procesu, kādā Centrālajā administrācijā notiek dokumentu apstrāde, sadale, rezolūciju noteikšana, dokumentu sagatavošana, noformēšana, vizēšana, parakstīšana, reģistrēšana, nosūtīšana, izpildes kontrole, dokumentu grupēšana lietās un glabāšana.
2. Kārtība nav attiecināma uz speciālās tiešsaistes formas dokumentiem, kas iesniegti vai sagatavoti tīmekļvietnē, 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 nav attiecināma:
  - 3.1. uz grāmatvedības dokumentu apriti;
  - 3.2. līgumu izstrādi un apriti.
4. Kārtība ir Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldības) pieņemts iekšējais normatīvais akts, kas ir saistošs Centrālās administrācijas amatpersonām un darbiniekiem (turpmāk – darbinieki), tas ir:
  - 4.1. Finanšu un grāmatvedības departamentam;
  - 4.2. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju departamentam;
  - 4.3. Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamentam;
  - 4.4. Attīstības, īpašumu un investīciju departamentam;
  - 4.5. Sabiedrisko attiecību un komunikācijas nodaļai;
  - 4.6. Kancelejai, t.sk., Valsts un pašvaldību vienotajiem klientu apkalpošanas centriem;
  - 4.7. Teritoriālajām pārvaldēm Stopiņu pagastā, Ropažu pagastā, Garkalnes pagastā un Vangažu pilsētā.
5. Dokumentu aprītē pašvaldībā tiek izmantota SIA “ZZ Dats” izstrādātā un uzturētā universālā darba virsma “VISVARIS” elektroniskā dokumentu vadības sistēma “Lietvaris” (turpmāk – *Lietvaris*).
6. Piekļuve *Lietvarim* ir personalizēta, ievadot unikālu lietotāja vārdu un pieejas paroli katram *Lietvara* lietotājam, tādējādi konkrētam dokumentam piesaistīto uzdevumu izpilde uzskatāma par darbinieka iekšējo elektronisko parakstu.
7. Fizisko un juridisko personu iesniegto dokumentu, kuros ietverts pašvaldības kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums, jautājums vai informācija, kā arī mutvārdos izteikta iesnieguma (turpmāk – iesniegums) izskatīšanas un atbildes sniegšanas kārtība noteikta Iesniegumu likumā un Paziņošanas likumā. Dokumentus, kuriem ir noteikta ierobežota pieejamība un informācijas dienesta vajadzībām lietošanas kārtību nosaka pašvaldības iekšējie noteikumi “Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Informācijas klasificēšanas un ierobežotas pieejamības informācijas lietošanas noteikumi” un “Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Informācijas dienesta vajadzībām lietošanas noteikumi”.
8. Personas mutvārdu iesniegumu klientu apkalpošanas speciālists, sekretārs, lietvedis, lietvedības sekretārs (turpmāk – lietvedis) vai cits darbinieks iesniedzējam palīdz noformēt rakstveidā un persona to paraksta. Personai pēc viņas pieprasījuma tiek izsniegta iesnieguma kopija papīra formā.
9. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums un citi spēkā esošie normatīvie tiesību akti.
10. Dokumentus izstrādā un noformē atbilstoši normatīvo aktu un noteikumu prasībām, kas regulē valsts valodas, elektronisko dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, glabāšanu un apriti, dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību.
11. Dokumentus, kas ir klasificējami kā administratīvie akti - sagatavo un noformē, ievērojot normatīvā regulējuma prasības, kas attiecas uz administratīvo aktu sagatavošanu.

12. Elektronisko dokumentu apriti organizē atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas reglamentē elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtību valsts un pašvaldības iestādēs, kā arī starp šīm iestādēm, fiziskajām un juridiskajām personām.
13. Pasta sūtījumus noformē, ņemot vērā normatīvos aktus, kas reglamentē pasta pakalpojumu sniegšanu.
14. Publisko iepirkumu komisijas dokumentu pārvaldību organizē atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām.
15. Par dokumentu un arhīva pārvaldības darbu (dokumentu pieņemšanu, sadali, reģistrāciju, apriti sistematizāciju, lietu veidošanu, uzglabāšanu, sagatavošanu nodošanai arhīvā, dokumentu iznīcināšanu, dokumentu noformēšanas un kārtības ievērošanu praktiskajā darbībā) atbild:
  - 15.1. Centrālajā administrācijā – pašvaldības Centrālās administrācijas Kanceleja (turpmāk – Kanceleja);
  - 15.2. par darbu ar grāmatvedības dokumentiem – pašvaldības Finanšu un grāmatvedības departaments;
  - 15.3. par darbu ar projektu dokumentiem – pašvaldības projektu vadītājs un arī atbilstoši nozares kompetencei pašvaldības Attīstības, īpašumu un investīciju departaments, u.c. departamenti, struktūrvienības;
  - 15.4. par pašvaldības vai Ropažu novada pašvaldības domes (turpmāk – domes) izveidoto komiteju, komisiju un darba grupu lietvedību - komitejas, komisijas vai darba grupas vadītājs.
16. Dokumentu uzglabāšana un to nodošana iestādes arhīvā aprakstīšanai notiek saskaņā ar Arhīvu likumu, normatīvo aktu prasībām, kas regulē dokumentu un arhīva pārvaldību, apstiprinātu lietu nomenklatūru kārtējam gadam.
17. *Lietvaris* piekļuves tiesības dokumentam darbinieks iegūst:
  - 17.1. atbilstoši amata pienākumu izpildei;
  - 17.2. saskaņā ar *Lietvaris* rezolūcijā norādīto (atbildīgie izpildītāji un līdzizpildītāji);
  - 17.3. ja darbinieks norādīts kā dokumenta saskaņotājs;
  - 17.4. ja darbinieks *Lietvaris* pievienots kā dokumenta lasītājs.
18. Darbinieks ir tiesīgs piekļūt dokumentiem tikai tādā apjomā, kas saistīti ar viņa darba pienākumu izpildi.

## **2. Korespondences saņemšana un apstrāde**

19. **Pašvaldībā korespondence tiek saņemta ar:**
  - 19.1. pasta sūtījumiem;
  - 19.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
  - 19.3. elektroniskā pasta sūtījumiem (turpmāk – e-pasts);
  - 19.4. dokumentu integrācijas vides sūtījumiem (turpmāk – e-adrese);
  - 19.5. kurjerpasta sūtījumiem;
  - 19.6. elektronisko datu nesējiem u.c.;
  - 19.7. latvija.lv.;
  - 19.8. pagasta pārvaldēs speciāli izvietotajās pastkastēs ar uzrakstu “Iesniegumiem”.

20. Pašvaldībā saņemto korespondenci nodod lietvedim. Korespondence var tikt nodota arī atbildīgajam darbiniekam (speciālistam) atbilstoši kompetencei. Saņemtās korespondences virzības process attēlots shematiski kārtības [1.pielikumā](#).
21. Lietvede reģistrē pašvaldībai, pašvaldības vadībai, Ropažu novada pašvaldības domes deputātiem (turpmāk – deputātiem) adresētos dokumentus.
22. Iepirkumu komisijai un Administratīvajai komisijai dokumentu reģistrāciju nodrošina komisijas sekretārs.
23. Lietvedis pagasta pārvaldēs speciāli izvietotās pastkastes ar uzrakstu “Iesniegumiem” pārbauda ne mazāk kā **divas** reizes dienā, e-pastu un e-adresi pārbauda ne mazāk kā **trīs** reizes dienā.
24. Darbiniekiem ir pienākums nodot lietvedim dokumentus, kuri saņemti personīgi no dokumenta autora (iesnieguma iesniedzēja), tajā skaitā, darbinieku e-pastā saņemtos dokumentus.
25. Pēc sūtījuma saņemšanas lietvedis pārbauda dokumentus.

#### 26. Saņemto dokumentu pārbaude:

26.1. lietvedis tūlīt pēc dokumentu saņemšanas salīdzina dokumentu atbilstību adresātam, atver aplokšnes, kurās saņemti dokumenti, izņemot tās, uz kurām redzama norāde “Trauksmes cēlēja ziņojums”; „Personiski”, „Konkursam”, „Dienesta vajadzībām”, „Konfidenciāli”, „Ierobežota pieejamība”;

26.1.1. aplokšnes ar norādēm „Konkursam”, “Trauksmes cēlēja ziņojums” nogādā attiecīgā departamenta atbildīgajam darbiniekam. Trauksmes cēlēja ziņojumu nodod vai nogādā ar Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja (turpmāk - domes priekšsēdētāja) rīkojumu ieceltajām atbildīgajām personām trauksmes celšanas jomā;

26.1.2. aplokšnes ar norādi “Personiski” nodod norādītajam adresātam. Ja konstatē, ka saņemtajam dokumentam nav personisks saturs, adresāts to nodod atpakaļ lietvedim turpmākai dokumentu aprietei;

26.1.3. aplokšnes ar norādēm „Dienesta vajadzībām”, „Konfidenciāli”, „Ierobežota pieejamība” nodod par šiem dokumentiem atbildīgajam nozīmētajam darbiniekam vai darbiniekam atbilstoši kompetencei, ja to var noteikt. Ja nevar noteikt atbildīgo nozīmēto darbinieku, nodod Ropažu novada pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).

26.2. kļūdaini piegādāto korespondenci atdod vai nosūta atpakaļ iesniedzējam vai pasta pakalpojumu sniedzējam vai konkrētajam adresātam, vai nodod piegādātājam, vai pārsūta atpakaļ uz e-pasta adresi, no kuras sūtījums saņemts. Šajā gadījumā lietvedis vai atbildīgais darbinieks ievēro šo noteikumu 136.2.apakšpunktā noteikto termiņu;

26.3. ja, pārbaudot saņemto dokumentu, konstatē, ka trūkst pamatdokumentā norādīto pielikumu, un, ja pavaddokuments bez pielikumiem nav saprotams, lietvedis par to paziņo iesniedzējam. Ja nav iespējams sazināties ar iesniedzēju,

tad lietvedis noformē pavadvēstuli, kurā izskaidrots dokumenta nepieņemšanas iemesls, un kopā ar saņemto dokumentu nosūta atpakaļ iesniedzējam. Ja dokuments tiek iesniegts personīgi un konstatē pielikumu trūkumu, tad dokumentus nepieņem, paskaidrojot iemeslu;

26.4. aploksni, kurā saņemti dokumenti, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja:

26.4.1. tikai pēc aploksnes var noteikt iesniedzēja adresi un būtisks ir dokumenta nosūtīšanas vai saņemšanas datums;

26.4.2. dokumenti saistīti ar pārsūdzības lietvedību vai tiesvedību;

26.5. ja dokumenta iesniedzējam uz dokumenta nepieciešama atzīme par dokumenta saņemšanu, darbinieks veic atzīmi un izsniedz saņemta dokumenta kopiju.

## 27. Saņemto elektronisko dokumentu pārbaude:

27.1. ja dokuments saņemts elektroniski un parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, tad lietvedis pārbauda elektroniskā paraksta derīgumu;

27.2. ja saņemts elektroniskais dokuments, kuru nav iespējams izlasīt, paziņojumā par elektroniskā dokumenta saņemšanu to norāda un nosūta uz e-pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts:

*“Ropažu novada pašvaldība ir saņēmusi Jūsu sūtīto elektroniski parakstīto dokumentu. Informējam, ka saņemtais dokuments nav salasāms. Lūdzam pārsūtīt elektroniski parakstītu dokumentu atkārtoti.”*

27.3. ja dokuments saņemts elektroniski e-pastā, bet normatīvie akti paredz, ka dokumentu ir jāiesniedz parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, lietvedis dokumenta sūtītājam nosūta atbildes e-pastu:

*“Ropažu novada pašvaldība ir saņēmusi Jūsu neparakstītu elektroniskā pasta vēstuli (iesniegumu). Līdz ar to informējam, ka saskaņā ar Elektronisko dokumentu likuma 3.panta otro daļu un Iesniegumu likuma 7.panta pirmās daļas 2.punktu, Jūsu elektroniskā pasta vēstule (iesniegums) tiek atstāta bez izskatīšanas.*

*Ja vēlaties saņemt oficiālu pašvaldības atbildes vēstuli uz iesniegumu, lūdzam iesniegumu iesniegt parakstītu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā (pašrocīgi vai ar drošu elektronisko parakstu).”*

27.4. ja lietvedis konstatē, ka uz pašvaldības e-pastu vai e-adresi saņemti dokumenti, kas adresēti citai pašvaldības iestādei, tad viņš to **vienas darba dienas** laikā pārsūta uz iestādes oficiālo e-pastu vai e-adresi reģistrēšanai un turpmākai dokumenta apritei;

28. Ja pašvaldībā saņemta korespondence svešvalodā, lietvedis to neregistrē un sagatavo pavadvēstuli valsts valodā, kurā paskaidrots korespondences nepieņemšanas iemesls. Pavadvēstuli noformē lietvedis, kurš dokumentu saņēmis, un to paraksta izpilddirektors.

## 3. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība

29. Saņemtus dokumentus reģistrē lietvedis. Saņemtus dokumentus reģistrē *Lietvarī*, izņemot gadījumus, kad ārējā vai iekšējā normatīvajā aktā ir noteikta citādāka reģistrācijas kārtība.
30. Dokumentus reģistrē saņemšanas dienā. Ja dokuments saņemts vienu stundu pirms darba dienas beigām, tad dokumentu var reģistrēt nākamajā darba dienā. Ja dokumentus saņemts pēc darba laika, tad to reģistrē nākamajā darba dienā.
31. **Saņemtus dokumentus reģistrē *Lietvarī* sadaļā “Saņemtā korespondence – Saņemtie dokumenti”**, kartītē norādot šādas ziņas:
- 31.1. korespondentu – dokumenta iesniedzēja datus, tajā skaitā, vārdu, uzvārdu, nosaukumu, personas kodu, reģistrācijas numuru, adresi, e-pasta adresi, ja tie ir ietverti dokumentā;
  - 31.2. dokumenta datumu un numuru, ja tie ir ietverti dokumentā;
  - 31.3. lietas indeksu;
  - 31.4. dokumentu tipu;
  - 31.5. dokumenta teksta satura atklāstu;
  - 31.6. ja saņemtais dokuments ir rēķins - rēķins ir jāsaista ar līgumu, ja ir iespējams identificēt līgumu;
  - 31.7. kontroles termiņu;
  - 31.8. nepieciešamības gadījumā cita veida informāciju;
  - 31.9. pievieno reģistrējamo dokumentu.
32. Saņemtā dokumenta reģistrācijas numurs un datums, reģistrējot *Lietvarī*, tiek piešķirts automātiski. Dokumenta reģistrācijas numurs tiek veidots no noteiktā iestādes nosaukuma saīsinājuma, lietvedības gada numura, lietu nomenklatūras numura un *Lietvarī* piešķirtā kārtas numura.
33. **Darbības pēc saņemtā dokumenta reģistrācijas *Lietvarī* un kartītes izveidošanas:**
- 33.1. konkursa dokumentiem - izņēmuma gadījumā, ja noteikts, ka konkursa dokumenti iesniedzami slēgtā aploksnē, saņemtus dokumentus reģistrē *Lietvarī*, aplokšnes apakšējā labajā stūrī lietvedis uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas laiku, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros;
  - 33.2. Citiem saņemtajiem dokumentiem:
    - 33.2.1. ja dokuments saņemts papīra formātā -
      - 33.2.1.1. pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī, (ja teksts izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā pirmajā lapā) lietvedis uzliek spiedogu par dokumenta reģistrēšanu pašvaldībā, kurā ieraksta dokumenta reģistrēšanas datumu, nomenklatūras numuru un reģistrācijas numuru;
      - 33.2.1.2. pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta eksemplāra lietvedis izdara atzīmi par saņemšanu, vai pēc iesniedzēja pieprasījuma izsniedz reģistrētā dokumenta kopiju;
      - 33.2.1.3. pēc spiedoga uzlikšanas uz papīra formātā saņemtā dokumenta, to kopā ar pielikumiem skenē un skenētos dokumentus elektroniski pievieno kartītei *Lietvarī*. Ja dokumentam ir pielikumi, kurus apjoma vai formāta dēļ nav iespējams ieskenēt un elektroniski pievienot kartītei, tad ieskenē tikai pirmo lapu, bet izpildei nodod visu dokumentu (pielikumu) galvenajam uzdevuma izpildītājam un

reģistrācijas kartītē izdara atzīmi par dokumenta oriģināla atrašanās vietu;

33.2.2. ja dokuments saņemts elektroniskā veidā –

33.2.2.1. dokumentus nedrukā (tikai reģistrē *Lietvarī*). Lietvedis uz sūtītāja e-pasta adresi **vienas darba dienas** laikā nosūta apstiprinājumu par saņemšanu, izņemot dokumentus, kas saņemti e-adresē;

33.2.2.2. ja papildus elektroniski saņemtajam dokumentam, vēlāk saņem arī dokumenta oriģinālu, uz dokumenta oriģināla uzliek e-pastā saņemtā dokumenta reģistrācijas numuru, datumu un pirmās lapas augšējā stūrī labajā pusē izdara atzīmi “Pievienot pie saņemtā e-pasta dokumenta”. Dokumenta oriģinālu pievieno iepriekš reģistrētajam dokumentam.

34. Turpmākā dokumentu aprīte notiek tikai elektroniski *Lietvarī*. Dokumentu oriģināli glabājās Kancelejā. Ja iesnieguma izpildei nepieciešams tā oriģināls, tad to izsniedz darbiniekam. Lietvedim obligāti kartītē jāveic atzīme par dokumenta oriģināla atrašanās vietu. Pēc dokumenta izpildes, pievienotos liela apjoma pielikumus, kuri nodoti izpildītājam, izpildītājs atdod lietvedim, pievienošanai dokumenta oriģinālam.

35. **Neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:**

35.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.);

35.2. apsveikumus, apsveikuma vēstules;

35.3. informatīvos paziņojumus un ielūgumus uz sanāksmi, konferenci, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura;

35.4. mācību plānus, programmas, reklāmas bukletus;

35.5. personiskas vēstules;

35.6. anonīmus (iesniedzējs nav identificējams) iesniegumus;

35.7. e-pastus, kuros ir uzdoti jautājumi, kuru atbildes sniegšanai jautājums nav jāizvērtē pēc būtības (piem., jautā par iestādes, darbinieku kontaktinformāciju, atrašanās adresi u.tml.);

35.8. citus sūtījumus un dokumentus, kuri pēc satura un nozīmes atbilst iepriekšminētajiem dokumentiem.

36. Neregistrētos sūtījumus un dokumentus lietvedis nodod pēc piederības Centrālās administrācijas departamenta, Sabiedrisko attiecību un komunikācijas nodaļas, Kancelejas (turpmāk – struktūrvienība) vadītājam vai darbiniekiem pēc piederības, kas nepieciešamības gadījumā sniedz atbildi iesniedzējam **piecu darba dienu** laikā. Neregistrētos anonīmos (iesniedzējs nav identificējams) iesniegumus lietvedis nodod izpildītajam izvērtēšanai un lēmuma pieņemšanai.

37. Lietvedis, reģistrējot pašvaldībai un pašvaldības vadībai, adresētos iesniegumus, ievada šādus **atbilžu sniegšanas termiņus:**

37.1. fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem – **viens mēnesis**;

37.2. no valsts pārvaldes iestādēm saņemtajiem dokumentiem (izņemot pārsūtītos privātpersonu iesniegumus) – **viens mēnesis vai dokumentā norādītais termiņš**;

37.3. informācijas pieprasījumiem, kas neprasa padziļinātu atbildi pēc būtības (piem., iestādes darba laiks, kontaktinformācija u.tml) - **trīs darba dienu** laikā;

37.4. informācijas pieprasījumiem – **15 (piecpadsmit) kalendārās dienas**;

- 37.5. informācijas pieprasījumiem, kuros norādīts, ka informāciju vēlas saņemt tikai elektroniskā veidā – **10 (desmit) kalendārās dienas;**
  - 37.6. deputātu pieprasījumiem – **ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā no to saņemšanas dienas;**
  - 37.7. dokumentiem, kas tiek iesniegti konkursam, t.sk. iepirkuma konkursam – **termiņš, kas noteikts konkursa nolikumā.**
38. Iesniegumus reģistrē un saskaņā ar domes priekšsēdētāja rezolūciju var atstāt bez izskatīšanas Iesniegumu likuma 7.panta noteiktajā kārtībā.

#### **4. Saņemto ārējo dokumentu aprīte pēc reģistrācijas**

39. Saņemtos un reģistrētos dokumentus lietvedis nodod domes priekšsēdētājam vai pēc piederības pašvaldības izpilddirektoram izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai.
40. **Bez rezolūcijas izpildei tiek nodoti atbildīgajam darbiniekam šādi dokumenti:**
- 40.1. par deklarētās dzīvesvietas anulēšanu – Deklarētās dzīvesvietas anulēšanas komisijas priekšsēdētājam;
  - 40.2. par pašvaldības pirkuma tiesību izmantošanas jautājumiem - Nekustamā īpašuma nodaļas vadītājam;
  - 40.3. par nekustamā īpašuma nodokļa jautājumiem – Nekustamā īpašuma nodaļas vadītājam;
  - 40.4. par administratīvo pārkāpumu lietām – Administratīvās komisijas priekšsēdētājam;
  - 40.5. darbinieku iesniegumi par personāla jautājumiem (piem., atvaļinājumu piešķiršana, mācību maksas kompensācijas utml.) – Personāla vadības nodaļai.
41. Saņemtos un reģistrētos dokumentus, kuru adresāts ir deputāti vai deputāts, lietvedis tālāk elektroniski nodod domes priekšsēdētājam lēmuma pieņemšanai par tālāko dokumenta aprīti.
42. Rezolūcijas autors, kuram dokuments nodots rezolūcijai, iepazīstas ar to un *Lietvarī* veido uzdevumu, kurā norāda:
- 42.1. pēc iespējas konkrētāk noformulētu uzdevuma tekstu, lai izpildītājs gūtu priekšstatu par viņam veicamo pienākumu;
  - 42.2. vienu atbildīgo un, ja nepieciešams, vairākus izpildītājus (turpmāk – izpildītājs);
  - 42.3. uzdevuma izpildes termiņu.
43. Ja uzdevuma izpildītājs konstatē, ka saņemtais dokuments neattiecas uz viņa darba specifiku, nav viņa kompetencē, vai viņš nevar uzdoto uzdevumu izpildīt:
- 43.1. izpildītājs *Lietvarī* “Rezolūcijas” uzdevumā noklikšķina labajā malā, izvēloties “Noraidīt (atgriezt atpakaļ)”, un izvēlnes logā sniedz skaidrojumu par uzdevuma izpildes atteikumu;
  - 43.2. izpildītājs *Lietvarī* nodod tālāk “Rezolūciju” atbildīgās struktūrvienības darbiniekam, bet savu “Rezolūcijas” uzdevumu izpilda, izvēlnes logā sniedzot skaidrojumu par uzdotā uzdevuma pārvirzīšanu.
44. Ja izpildītājs konstatē, ka uz saņemto dokumentu nav nepieciešams sniegt atbildi, jo tam ir informatīvs raksturs vai atbilde sniegta telefoniski, vai e-pastā, izpildītājs



par to izdara attiecīgu atzīmi kartītē (pievienojot elektroniski nosūtīto informāciju datnē pdf vai word formātā).

45. Izpildītājs, kuram dots uzdevums iesnieguma izpildei, sagatavo atbildes vēstuli vai izstrādā lēmuma projektu, ja uzdevuma izpildei nepieciešams komisijas, komitejas vai domes lēmums. Izpildītājs saskaņo ar tiešo vadītāju, vai ir jāsagatavo atbildes vēstule vai lēmuma projekts, kas jāvirza izskatīšanai domes sēdē. Sagatavotās atbildes vēstules nodod reģistrēšanai, saskaņošanai, parakstīšanai atbilstoši 6.nodaļas “Jaunu dokumentu reģistrēšanas, saskaņošanas, parakstīšanas un nosūtīšanas kārtība” nosacījumiem.
46. Izpildītājs ir atbildīgs par lēmuma projekta virzību uz komisiju, komiteju sēdēm un domes sēdi, dodot attiecīgus uzdevumus, tādējādi nodrošinot, lai lēmuma projekts tiktu iekļauts komisiju, komiteju un domes sēdes darba kārtībā.
47. Rezolūcijā veikt izmaiņas ir tiesības tikai rezolūcijas autoram. Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājiem ir tiesības pievienot papildus rezolūciju.

## **5. Pašvaldības dokumentu izstrāde**

### **5.1. Vispārējās prasības dokumentu izstrādē**

48. Dokumentiem, kurus saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta domes priekšsēdētāja vai izpilddirektors, sagatavo uz noteiktas veidlapas. Pašvaldības veidlapu apstiprina izpilddirektors ar rīkojumu.
49. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta satura un noformējuma atbilstību normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
50. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem. Ja dokuments izstrādāts papīra formātā, tad tam jābūt tik eksemplāros, cik ir adresātu un vienam papildus eksemplāram, kuru sasaista *Lietvarī* ar saņemto iesniegumu.
51. Dokumenta izstrādātājs uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi, bet, ja dokuments tiek nosūtīts elektroniski, norāda e-pastu vai e-adresi, saņemtā dokumenta numuru un datumu, kā arī dokumenta izstrādātāja uzvārdu, dienesta tālruņa numuru un e-pastu. Ja ir vairāki adresāti, tad juridiskām personām norāda visus adresātus un to adreses un reģistrācijas numuru, bet fiziskām personām sagatavo atsevišķus dokumentus.
52. **Dokumenta noformēšana izsūtīšanai:**
  - 52.1. elektroniskā formātā nosūtāmiem dokumentiem – veidlapā ģerboni atspoguļo krāsainā attēlā, savukārt papīra formā noformētiem nosūtāmiem dokumentiem – veidlapā atspoguļo ģerboni melnbaltos toņos;
  - 52.2. valsts institūcijām un citām pašvaldībām adresētos dokumentus noformē izsūtīšanai elektroniskā formātā (skat. noformēšanas paraugu - [2.pielikums](#)). Ja nosūtāmajam dokumentam vai tā nosūtīšanai ir specifiskas prasības, tikai tad dokumentu noformē un sūta papīra formātā

- 52.3. citām juridiskajām personām adresētos sūtījumus pēc iespējas noformē elektroniskā formātā;
- 52.4. privātpersonām adresētos sūtījumus noformē papīra formātā. Ja privātpersona iesniegusi dokumentu elektroniski, parakstot ar elektronisko parakstu, vai papīra formāta iesniegumā norādījusi, ka atbildi vēlas saņemt elektroniski, tad atbildi noformē elektroniskā formātā.
53. Ja izstrādātajam dokumentam jāpievieno kāda cita dokumenta oriģināla atvasinājums (norakstu, kopiju vai izrakstu), dokumenta izstrādātājs to pieprasa speciālistam, kura pārziņā atrodas attiecīgais dokuments. Dokumenta oriģināla atvasinājumu sagatavo dokumenta izstrādātājs, kuram dokumenta atvasinājumu nepieciešams pievienot nosūtāmajiem dokumentiem.
54. Kancelejā dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību apliecina personas, kam tas ir noteikts amata aprakstā.
55. Dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību, kura oriģināls atrodas struktūrvienībā, apliecina attiecīgās struktūrvienības vadītājs pie kura atrodas dokumenta oriģināls.
56. Personāla dokumentu atvasinājumu pareizību apliecina Personāla vadības nodaļas speciālists.
57. Dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību, kurš atrodas arhīvā, ar savu parakstu apliecina par arhīvu atbildīgais darbinieks vai ar izpilddirektora rīkojumu pilnvarota persona.
58. Elektroniskā dokumenta atvasinājumu papīra formā izgatavo, to izdrukājot, noformējot atbilstoši normatīvu prasībām un apliecinot.
59. Dokumenta oriģināla atvasinājumu pareizību apliecina saskaņā ar normatīvajiem aktiem, ietverot:
- 59.1. vārdus “Noraksts pareizs”, “Izraksts pareizs” vai “Kopija pareiza”;
- 59.2. dokumenta atvasinājuma apliecinātājas amatpersonas pilnu amata nosaukumu (ietverot arī pilnu organizācijas nosaukumu un, ja nepieciešams, arī citas ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt personu), personisko parakstu un tā atšifrējumu;
- 59.3. apliecinājuma datumu.
- 60. Dokumenta noformēšanas prasības:**
- 60.1. Dokumentu veidošanai izmanto “*Microsoft Word*” teksta redaktoru un “*Times New Roman*” teksta šriftu;
- 60.2. Dokumenta elektroniskā faila nosaukumā norāda īsu dokumenta saturu, lai to varētu identificēt, piemēram, personas vārds, uzvārds, adrese;
- 60.3. Dokumentā norāda nosaukumu vai dokumenta satura atklāstu, kurā atklāj īsu dokumenta saturu un ietver tā identificēšanai nepieciešamos datus, kas sākas ar vārdu “Par” (piemēram: Par pašvaldības funkcijām). Dokumenta nosaukumu raksta dokumenta pirmsteksta zonā zem dokumenta datuma un reģistrācijas numura ar *slīprakstā* noformētiem burtiem lapas kreisajā malā, burtu izmērs 12 pt. Nosaukuma sākuma burts lielais, bet pārējie – mazie. Nosaukumu nepasvītro. Nosaukumu raksta dokumenta kreisajā pusē līdz darba lapas vidum (skat. paraugu [2.pielikumā](#));

- 60.4. Dokumenta teksta kreisajai un labajai malai jābūt nolīdzinātai, jaunu rindkopu sākot ar atkāpi. Tekstu raksta ar melnas krāsas burtiem, kuru izmērs ir 12 pt. Dokumentu raksta lapas vienā vai abās pusēs. Ja dokuments noformēts uz vienas lapas, lapaspuses nenumurē. Dokumentā, kuru noformē uz divām vai vairākām lapām, sākot ar otro lapu, tās attiecīgi numurē ar arābu cipariem. Lapas numurs rakstāms katras lapas apakšējās malas labajā stūrī bez jebkādam papildus zīmēm. Ja tekstu noformē uz abām lapas pusēm, tad lapas otrā pusē numuru izvieto apakšējās malas kreisajā stūrī. Teksta aizsargāšanai dokumentā atstāj šādas malas: kreiso – 30 mm, augšējā un apakšējā – 20 mm, labā mala – 10 līdz 20 mm atkarībā no teksta daudzuma. Ja tekstu raksta (drukā) abās lapas pusēs, otrajā lapas pusē - kreisā ne mazāka par 10 mm, bet labā – ne mazāka par 30 mm (spoguļattēla malas);
- 60.5. Veidojot tabulas, var izmantot citas datorprogrammas. Teksta burtu vai ciparu lielumu tabulās pēc vajadzības var samazināt, tomēr jāizmanto “*Times New Roman*” šrifts;
- 60.6. Noformējot dokumentu, dokumenta parakstītāja parakstam jāatrodas tajā pašā lapaspusē, kurā atrodas dokumenta teksts vai teksta beigu daļa;
- 60.7. zem dokumenta “paraksta” zonas norāda informāciju par dokumenta sagatavotāju – uzvārdu, tālruna numuru un e-pasta adresi, kas izvietota lapas kreisajā malā, 10 pt. burtu izmērā;
- 60.8. Rakstībā jāievēro šādi noteikumi:
- 60.8.1. atstarpes jāliek – pēc punkta datumā (piemēram, 2021. gada 8. maijā), pēc iniciāļa (piemēram, I. Liepiņš), normatīvo aktu vienību pierakstā pēc punkta (piemēram, 6. panta 14.<sup>5</sup> daļas 4. punkts), pēc saīsinājumiem (piemēram, plkst. 11.22);
- 60.8.2. atstarpes nav jāliek – pirms un pēc defīses burtu un ciparu grupās, kas kopā veido vienu apzīmējumu (piemēram, LV-3101);
- 60.8.3. valūta vienmēr jāraksta aiz summas ar valūtas kodu (piemēram, EUR), valūtas vārdisko apzīmējumu izmantojot tikai vārdiskajā apzīmējumā;
- 60.8.4. summas pierakstā pirms centiem liek komatu, nevis punktu (piemēram, 3658,44);
- 60.8.5. starp stundas un minūšu rādītāju cipariem lietojams punkts (piemēram, 13.15).

## **5.2. Lēmumprojektu izstrāde, virzība un sēdes protokola sagatavošana**

61. Lēmumprojektus izstrādā, ievērojot Ropažu novada pašvaldības 2021.gada 7.jūlija saistošos noteikumus Nr.1/21 “Ropažu novada pašvaldības nolikums” noteikto kārtību un sagatavošanas termiņus (skatīt, piemēram, Nolikuma 37.punktu, VI sadaļu, 66. un 68.punktu).
62. Lēmumprojektus darbinieki sagatavo atbilstoši to kompetencei (izriet no pārstāvošās struktūrvienības, iestādes nolikuma, darba līgumiem, amatu aprakstiem, normatīvajiem aktiem un atsevišķiem augstākstāvošu amatpersonu rīkojumiem). Darbinieks atbild par faktiskajai situācijai atbilstošas un savā rīcībā atbilstoši kompetencei esošas precīzas informācijas norādīšanu lēmumprojektā.
63. Ja lēmumprojektu sagatavošana ir cita pašvaldības struktūrvienības, institūcijas vai iestādes kompetencē vai arī lēmumprojekta sagatavošanai nepieciešams iegūt papildus informāciju, kas ir cita Pašvaldības darbinieka kompetencē, lēmumprojektu sagatavošanas vai papildus informācijas iegūšanas nepieciešamība

tiek izteikta, ievērojot amatu hierarhisko secību (lūgums tiek izteikts struktūrvienības, iestādes vai institūciju vadītājam). Pašvaldības darbinieka pienākums ir informēt tiešo vadītāju vai augstākstāvošu amatpersonu, ja saņemts uzdevums par lēmumprojekta sagatavošanu vai lēmumprojekta sagatavošanai nepieciešamās informācijas iegūšanu no citu iestāžu, institūciju vai struktūrvienību darbiniekiem.

64. Par lēmumprojektā iekļautās informācijas pareizību, tā noformējumu un virzību atbildīgs ir lēmumprojekta izstrādātājs.
65. Lēmumprojektu izstrādā, izmantojot kārtības pielikumā pievienoto formu ([3.pielikums](#)).
66. Lēmumprojektu pēc tā sagatavošanas lēmumprojekta sagatavotājs ievieto dokumentu pārvaldības sistēmā *Lietvaris*, lai nodrošinātu lēmumprojektu saskaņošanu. Lēmumprojektu *Lietvaris* ievieto, izmantojot pielikumā pievienoto metodiku ([4.pielikums](#)). Lēmumprojektus *Lietvaris* var ievietot arī lietvedē.
67. Lēmumprojekta izstrādātājs *Lietvarī* veido jaunu kartīti lēmumprojektu sadaļā, kuram sadaļā “Datnes informācijai” pievieno saņemtā dokumenta datnes vai arī izmanto jau reģistrēto saņemto dokumentu, kuram ir pievienota vismaz viena datne un pieejama poga “Izveidot lēmuma projektu”.
68. **Lēmumprojekta kartītē jānorāda:**
  - 68.1. “Pamatdatu” sadaļā – lēmumprojekta precīzs nosaukums, jo ar tādu nosaukumu lēmumprojekts tiks iekļauts darba kārtībā;
  - 68.2. sadaļā “Dokumentu izskatīšana” – jānorāda, uz kādām komiteju sēdēm vai Domes sēdi tiek virzīts izskatīšanai;
  - 68.3. sadaļā “Ziņotājs” jānorāda ziņotājs un tam paredzētajā lodziņā jāatzīmē attiecīgā sēde;
  - 68.4. sadaļā “Lēmumprojekts” jāpievieno:
    - 68.4.1. apakšsadaļā “Lēmumprojekts” jāpievieno sagatavotā lēmumprojekta datne (var būt lēmumprojekts un pielikums vienā datnē, piemēram, kā saistošajiem noteikumiem, noteikumiem);
    - 68.4.2. apakšsadaļā “Lēmumprojekta pielikumi” pievieno datnes ar lēmumprojekta pielikumiem, ja lēmumā norādīts, ka pielikumā;
    - 68.4.3. apakšsadaļā “Datnes informācijai” pievieno visas datnes informācijai, kā arī, piemēram, saistītos iesniegumus no *Lietvaris* vai citus paskaidrojošos dokumentus.
    - 68.4.4. Ja nepieciešams, norāda termiņu līdz kuram lēmumprojektu vēlam izskatīt domes sēdē.
  - 68.5. kad kartīte izveidota un datne ar lēmumprojektu pievienota, dokuments **pirms iekļaušanas Komitejas darba kārtība jānodod saskaņošanai** (noteikti, ievērojot secību):
    - 68.5.1. ziņotājam/gatavotājam (lai būtu iespējams redzēt, kas saskaņošanas procesā norādīts par nepieciešamību precizēt vai labot);
    - 68.5.2. tiešais vadītājs jeb augstāk stāvoša amatpersona, ja tiešais vadītājs nav noteikts;
    - 68.5.3. pārstāvošās struktūrvienības vai iestādes vadītājs;
    - 68.5.4. Juridiskā, publisko iepirkumu un personāla vadības departamenta direktoram (visi lēmumprojekti);

- 68.5.5. Finanšu un grāmatvedības departamenta direktoram (visi lēmumprojekti);
- 68.5.6. cits pašvaldības struktūrvienību, iestāžu, institūciju un Pašvaldības darbinieks atbilstoši kompetencei (ja attiecināms). Lēmumprojekti par izmaiņām iestādes budžetā jāaskaņo ar attiecīgās iestādes vadītāju, kurai tiek veiktas izmaiņas budžetā;
- 68.5.7. izpilddirektors (lēmumprojekti, kuri ir saistīti ar jautājumiem, kuri attiecas uz pašvaldības kapitālsabiedrībām un publiskajām aģentūrām).
- 68.5.8. atbildīgās domes komitejas vadītājs;
- 68.5.9. domes priekšsēdētājs.

69. Visi lēmumprojekti **pirms iekļaušanas Domes sēdes darba kārtībā** jānodod saskaņošanai domes priekšsēdētājam.

70. **Saskaņošanas uzdevumus uzdod secīgi vai paralēli:**

- 70.1. ja uzdevumi būs uzdoti secīgi (ar cipariņu), tad uzdevumu saskaņot nākamais saņems tikai tad, kad iepriekšējais savu būs izpildījis un saskaņojis;
- 70.2. ja būs paralēlais uzdevums (bez cipariņa), tad to saņems visi vienlaicīgi pēc tā saskaņotāja, aiz kura secīgā tie būs norādīti (iesniedzējam jādomā, kā loģiskāk konkrētā situācijā).

71. Lēmumprojekta saskaņotājs atbild par saskaņotā dokumenta saturu tiktāl, ciktāl tā saturs attiecas uz saskaņotāja amata aprakstā noteikto kompetenci.

72. Lēmumprojektu pašvaldības darbinieks izskata (saskaņo vai norāda uz nepieciešamajiem labojumiem) pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk kā **triju darba dienu laikā**.

73. **Komitejas darba kārtību** izveido lietvedis no *Lietvarī* izveidotajām kartītēm un lēmumprojektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus lietvedis ne vēlāk kā **vienu darba dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes** publicē pašvaldībā lietotajā dokumentu vadības sistēmā, nosūtot deputātiem uz viņu oficiālajām e-pasta adresēm paziņojumu no dokumentu vadības sistēmas *Lietvaris*.

74. **Komitejas protokolā** iekļauj šādu informāciju:

- 74.1. komitejas nosaukumu un dokumenta nosaukumu;
- 74.2. vietas nosaukumu, kur sēde notiek;
- 74.3. sēdes datumu raksta teksta veidā;
- 74.4. protokola numuru;
- 74.5. personu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē. Ja sēdē piedalās juridiskas personas pārstāvji, tad ieraksta arī juridiskās personas nosaukumu;
- 74.6. izsludināto sēdes darba kārtību;
- 74.7. protokola teksta zonā iekļauj visu sēdē izskatīto jautājumu atspoguļojumu, ierakstot svarīgāko sēdes laikā pausto informāciju, komitejas locekļu izteiktos argumentus par vai pret izstrādāto lēmumprojektu, iesniegtos deputātu priekšlikumus un balsojumus par tiem, kā arī katra jautājuma beigu daļā atspoguļo komitejas izteikto atzinumu (lēmumu) par konkrēto jautājumu;
- 74.8. protokola beigu daļā norāda laiku, kad sēde beigusies, un visu to personu vārdus, kuriem protokols jāparaksta.

75. Komitejas sēdes protokolu jā sagatavo **trīs darba dienu laikā**. Komitejas sēdes protokolu pēc noformēšanas nosūta komitejas priekšsēdētājam saskaņošanai. **Trīs darba dienu laikā pēc sagatavošanas** tas jāparaksta visiem komitejas locekļiem, kas piedalījās sēdē, un protokolistam.
76. Ja komitejas sēdes laikā uzdod lēmumprojekta izstrādātājam veikt labojumus lēmumprojektā, tad lietvedis uzreiz pēc komitejas sēdes *Lietvarī* dod uzdevumu izstrādātājam veikt lēmumprojektā attiecīgos labojumus.
77. **Domes sēdes darba kārtību**, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus lietvedis ne vēlāk kā **trīs darba dienas pirms domes kārtējās sēdes vai ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes ārkārtas sēdes** publicē *Lietvaris*, nosūtot deputātiem uz viņu oficiālajām e-pasta adresēm paziņojumu no *Lietvaris*.
78. Lietvedis iekļauj domes sēdes darba kārtībā visus lēmumprojektus, ko paredzēts izskatīt attiecīgajā domes sēdē. Darba kārtību saskaņo *Lietvarī*. Paziņojumu par domes sēdes darba kārtību izvieto Centrālās administrācijas telpās, kā arī nosūta sabiedriskajām attiecībām ievietošanai pašvaldības tīmekļa vietnē [www.ropazi.lv](http://www.ropazi.lv).
79. Domes sēdēs dokumentu un jautājumu virzība notiek elektroniski *Lietvarī*. Deputāts, ja viņš vēlas korigēt sēdes darba kārtību vai labot kādu lēmuma projektu, attiecīgā jautājuma sadaļā elektroniski *Lietvarī* iesniedz atbilstošu priekšlikumu. Priekšlikumu deputāts *Lietvarī* var iesniegt laika periodā no attiecīgās sēdes izsludināšanas brīža līdz brīdim, kamēr sēdes vadītājs paziņo par balsošanas uzsākšanu. Par priekšlikumu balso deputāti. Ja priekšlikums tiek atbalstīts, tad lietvedis atbilstoši korigē darba kārtību.
80. Pēc domes sēdes lietvedis **četrus darba dienu laikā** noformē protokolu un domes lēmumus.
81. Lietvedim ir pienākums virzīt lēmumu izpildei – nosūtīt lēmumā norādītajām personām, lietvedis lēmumu reģistrē *Lietvarī* un nosūta *Lietvarī* vai izmantojot VAS Latvijas pasts pakalpojumus. Kapitālsabiedrībām un iestādēm lēmumus nosūta informācijai no e-pasta [sedes@ropazi.lv](mailto:sedes@ropazi.lv).
82. Ne vēlāk kā **trešajā darba dienā** pēc domes sēdes protokola parakstīšanas protokola pilnais teksts un pilni lēmumu teksti jāievieto pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.ropazi.lv](http://www.ropazi.lv) internetā PDF formātā, ievērojot ierobežotas pieejamības informācijas un personas datu aizsardzības prasības.

### 5.3. Dokumentu aprīte komisijās

83. Katra komisija izskata tās kompetencē esošos jautājumus. Līdz komisijas sēdei komisijas priekšsēdētājs vai atbildīgais darbinieks apkopo materiālus, kuri jāizskata kārtējā komisijas sēdē. Uz sēdi virzītie dokumenti var būt noformēti elektroniski *Lietvarī* vai papīra veidā.
84. Komisijas priekšsēdētājs vai atbildīgais darbinieks uz komisijas sēdi virzītos lēmumprojektus sagatavo *Lietvarī*, attiecīgās komisijas sadaļā “Lēmumu projekti”.

85. Katram lēmumprojektam tiek veidota atsevišķa kartīte (+Jauns dokuments).

**Lēmumprojekta kartītē norāda:**

85.1. "Dokumentu veids" – izvēlās attiecīgo komisiju;

85.2. "Struktūrvienība" – izvēlās attiecīgo komisiju;

85.3. "Darba kārtības jautājuma nosaukums" – precīzs nosaukums, jo ar tādu nosaukumu lēmuma projekts tiks iekļauts darba kārtībā;

85.3.1. "Dokumentu izskatīšana" – pievieno attiecīgo sēdi, norāda vai tiks veidots lēmums;

85.3.2. "Pieteicējs" – norāda jautājuma pieteicēju;

85.3.3. "Ziņotājs" – norāda ziņotāju par konkrēto jautājumu un tam paredzētajā lodziņā jāatzīmē attiecīgā sēde;

85.3.4. "Uzaicinātās personas" – ja uz komisijas sēdi uzaicinātas personas, tad pievieno šo darbinieku vai/un personu;

85.3.5. "Lēmuma projekts":

85.3.5.1. apakšsadaļā "Lēmuma projekts" jāpievieno sagatavotā lēmuma projekta datne (var būt lēmuma projekts un pielikums vienā datnē);

85.3.5.2. apakšsadaļā "Lēmuma projekta pielikumi" pievieno datnes ar lēmuma projekta pielikumiem, ja lēmumā norādīts, ka pielikumā;

85.3.5.3. apakšsadaļā "Datnes informācijai" pievieno visas datnes informācijai, kā arī, piemēram, saistītos iesniegumus no *Lietvaris* vai citus paskaidrojošos dokumentus.

85.3.6. Lēmumprojektu noformē pēc analogijas kā lēmumprojektu, kurus izskata komitejas sēdēs ([1.pielikums](#)), vārdu "komiteja" aizstājot ar vārdu "komisija".

85.3.7. Saglabā pievienoto informāciju.

85.3.8. Kad kartīte izveidota un datne ar lēmumprojektu pievienota, jānodod saskaņošanai:

85.3.8.1. ziņotājam/gatavotājam (lai būtu iespējams redzēt, kas saskaņošanas procesā norādīts par nepieciešamību precizēt vai labot);

85.3.8.2. atbildīgajam darbiniekam/speciālistam, ja tāds ir noteikts;

85.3.8.3. komisijas locekļiem;

85.3.9. Saskaņošanas uzdevumus uzdod secīgi vai paralēli:

85.3.9.1. ja uzdevumi būs uzdoti secīgi (ar cipariņu), tad uzdevumu saskaņot nākamais saņems tikai tad, kad iepriekšējais savu būs izpildījis un saskaņojis;

85.3.9.2. ja būs paralēlais uzdevums (bez cipariņa), tad to saņems visi vienlaicīgi pēc tā saskaņotāja, aiz kura secīgā tie būs norādīti (iesniedzējam jādomā, kā loģiskāk konkrētā situācijā).

85.3.10. "Nosūtīt saskaņošanai/parakstīšanai".

86. Kad saskaņošanas (izskatīšanas/labojšanas) uzdevumi izpildīti un dokumentam sadaļā "Saskaņošana" parādās informācija "Saskaņošana (**Plūsma pabeigta**)", lēmumprojektu var iesniegt komisijas sēdei.

87. Lietvedis veic darbības *Lietvarī*, lai iesniegtu saskaņotos lēmumprojektus attiecīgajai sēdei. (+Pievienot darba kārtības jautājumu no dokumenta). Pēc apstiprinātās sēdes darba kārtības sakārto izskatāmos jautājumus pareizajā secībā. Ja nepieciešamas, izveido papildus darba kārtības jautājumu (+Izveidot darba kārtības jautājumu).

88. Attiecīgās komisijas sadaļā izveido "Jauna sēde", kur ievada informāciju par sēdi:

88.1. Sēdes pamatdati – norāda:

- 88.1.1. Sēdes veids – attiecīgo komisiju, un informāciju:
    - 88.1.1.1. Reģistrācijas datumu ;
    - 88.1.1.2. Sēdes norises datumu;
    - 88.1.1.3. Plānotais sākuma laiks;
    - 88.1.1.4. Sēdes norises vieta;
    - 88.1.1.5. ja ir sasaukta Ārkārtas sēde, tad izdara atzīmi;
  - 88.1.2. Sēdi vada;
  - 88.1.3. Sēdē piedalās;
  - 88.1.4. Sēdi protokolē;
  - 88.1.5. Uzaicinātās personas;
  - 88.1.6. Cits – sadaļā izdara atzīmi, ja ierobežotas pieejamības kartīte;
  - 88.1.7. Datnes – pievieno sēdes darba kārtību Word formā.
89. **Saglabā**, bet vēl neregistrē līdz sēdei iesniegti visi tajā izskatāmo jautājumu lēmumprojekti.
90. **Reģistrē**, kad *Lietvarī* sēdei pievienoti visi darba kārtībā paredzētie jautājumi.
91. Lietvedis iekļauj komisijas sēdes darba kārtībā visus lēmumprojektus, ko paredzēts izskatīt attiecīgajā komisijas sēdē. Komisijas vadītājs darba kārtību saskaņo un paraksta *Lietvarī*.
92. Līdz komisijas sēdei komisijas priekšsēdētājs vai atbildīgais darbinieks informē lietvedi **par komisijas sēdes darba kārtību**, lai *Lietvarī* var sagatavot attiecīgās sēdes kartīti, sēdē izskatāmos jautājumus. Ja tiek gatavoti lēmumu projekti *Lietvarī*, tad tos pēc saskaņošanas iesniedz sēdei, bet ja lēmumu projekti iepriekš netiek gatavoti, jāiesniedz sēdē izskatāmo jautājumu nosaukumi.
93. Sēdes kartītē *Lietvarī* ir paredzēta vieta “Datnes”, kur tiek pievienota sēdes darba kārtība (+ Pievienot darba kārtības datni).
94. **Komisijas protokolā iekļauj šādu informāciju:**
- 94.1. komisijas nosaukumu un dokumenta nosaukumu;
  - 94.2. vietas nosaukumu, kur sēde notiek;
  - 94.3. sēdes datumu raksta teksta veidā;
  - 94.4. protokola numuru;
  - 94.5. sēdes vadītāja un sēdes protokolētāja vārdus un uzvārdus,
  - 94.6. personu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē. Ja sēdē piedalās juridiskas personas pārstāvji, tad ieraksta arī juridiskās personas nosaukumu;
  - 94.7. izsludināto sēdes darba kārtību;
  - 94.8. protokola teksta zonā iekļauj visu komisijas sēdē izskatīto jautājumu atspoguļojumu, ierakstot svarīgāko sēdes laikā pausto informāciju, komisijas locekļu izteiktos argumentus par vai pret izstrādāto lēmuma projektu, izteiktos priekšlikumus un balsojumus par tiem, kā arī katra jautājuma beigu daļā atspoguļo komisijas izteikto atzinumu (lēmumu) par konkrēto jautājumu;
  - 94.8.1. komisijas, kuras izskata jautājumus, kuriem neveido lēmumus lemjošā daļā norāda komisijas pausto viedokli/vienošanos (piem. konceptuāli atbalstīt utt.);
  - 94.8.2. protokola beigu daļā norāda laiku, kad sēde slēgta, un visu to personu vārdus, kuriem protokols jāparaksta saskaņā ar komisijas nolikumu.
95. *Lietvarī* sēdes vadītājs vai lietvedis veic darbības “Sēde sākta” un “Sēde slēgta”.



96. Pēc sēdes slēgšanas lēmumu projektiem tiek nomainīts statuss (no “Iekļauts sēdē” uz “Izskatīts” vai “Pieņemts” (ko *Lietvaris* piedāvā).
97. Komisija, kur pēc sēdē lemtā veidojas lēmums, *Lietvarī* lēmuma projekta kartītē dokumenta veidam “Projekts” uzklikšķinot, veic sēdē nolemtos labojumus, precizējumus un tad lēmuma projektu **Saglabā** un **Reģistrē**.
98. Pēc komisijas sēdes lietvedis saskaņā ar komisijas nolikumā norādīto termiņu sagatavo un noformē protokolu, organizē tā parakstīšanu un ievieto sēdes protokolu *Lietvarī* (“Atvērt protokolu” – “Datnes” – “+Pievienot datni parakstīšanai”).
99. Lietvedis sagatavo parakstīto komisijas lēmumu atvasinājumus, ko lietvedis nodod lēmuma izstrādātājam izpildei.
100. Komisijas priekšsēdētājam vai atbildīgajam darbiniekam ir pienākums virzīt lēmumu izpildei – nosūtīt ieinteresētām personām, attiecīgām valsts institūcijām u.c.

#### 5.4. Normatīvo aktu izstrāde un saskaņošana

101. Ārējo normatīvo aktu (saistošo noteikumu) un iekšējo normatīvo aktu (piemēram: nolikumu, noteikumu, reglamentu, instrukciju, kārtību, u.c.) projektus izstrādā atbildīgais darbinieks, pamatojoties uz vadītāja uzdevumu vai pēc savas iniciatīvas saskaņā ar noteikto kompetenci. Pašvaldības nozares speciālists identificē problēmu un norāda tās iespējamās risinājumus pēc būtības. Sākotnējo ārējo vai iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādā par attiecīgo jomu atbildīgais departaments, iestāde (nozares speciālists), saskaņo ar citu nozaru speciālistiem un iestāžu vadītājiem (ja attiecināms / piem., izmaiņas iestādes budžetā saskaņo ar attiecīgās iestādes vadītāju) un izstrādāto dokumenta gala versiju iesniedz Juridiskā, publisko iepirkumu un personāla vadības departamenta Tiesiskās uzraudzības nodaļai gala projekta izstrādei un saskaņošanai.
102. Izstrādājot normatīvo aktu, jāievēro juridiskā tehnika, normatīvajos aktos, attiecīgās jomas vadlīnijās un kārtībā noteiktā kārtība. Izstrādājot normatīvā akta grozījumu – papildus ir jāpievieno normatīvā akta sākotnējā redakcija, kurā ir izceltā veidā redzams (*Trach changes* formātā noformēts), kādi grozījumi ir plānoti.
103. **Izstrādājot normatīvo aktu, ievēro šādus noformēšanas nosacījumus:**
  - 103.1. pirmās lapas augšējā labajā stūrī pirms virsraksta raksta vārdus “Apstiprināts ar...”, norādot apstiprinātāju un apstiprināšanas datumu. Ja normatīvais akts pieņemts ar lēmumu, tad norāda sēdes datumu, lēmuma numuru un protokola numuru (Piem., Apstiprināts ar Ropažu novada pašvaldības domes 07.07.2021. sēdes lēmumu Nr.4 (prot. Nr. 4/21, p.1).Ja normatīvo aktu apstiprina Centrālās administrācijas vai struktūrvienības vadītājs, tad apstiprinājuma uzrakstā norāda pilnu apstiprinātāja amata nosaukumu, personas vārdu un uzvārdu;
  - 103.2. uz citiem normatīvajiem aktiem vai skaidrojumi rakstāmi tūlīt pēc virsraksta slīprakstā (datorā – “italic”) 11 pt izmērā, tekstu nolīdzinot gar lapas labo malu.
104. Iekšējā normatīvā akta parakstīšanas datums ir tā spēkā stāšanās datums, ja normatīvais akts neparedz citu dokumenta spēkā stāšanās datumu.

105. Normatīvā akta projekta beigās iekļauj noslēguma jautājumus, ja vienlaikus ar šī dokumenta pieņemšanu ir jānoregulē pāreja no pašreizējā tiesiskā regulējuma uz jaunu tiesisko regulējumu. Noslēguma jautājumos norāda, kādi normatīvie dokumenti normatīvā akta spēkā stāšanās brīdī zaudēs spēku.
106. Izpilddirektors paraksta Centrālās administrācijas iekšējos normatīvos aktus, tai skaitā Centrālās administrācijas iekšējos normatīvos aktus, kas attiecināmi uz pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām, izņemot iestāžu nolikumus.
107. Normatīvā akta izstrādātājs *Lietvarī* ar uzdevumiem pakārtotā secībā nodod to saskaņošanai, paredzot katram vizētājam **ne ilgāk kā trīs darba dienas saskaņošanai**, norādot “Saskaņot”:
- 107.1. tiešajam vadītājam jeb augstāk stāvošajai amatpersonai, ja tiešais vadītājs nav noteikts;
- 107.2. pārstāvošās struktūrvienības vai iestādes vadītājam;
- 107.3. Juridiskā, publisko iepirkumu un personāla vadības departamenta direktoram
- 107.4. Finanšu un grāmatvedības departamenta direktoram;
- 107.5. citam pašvaldības struktūrvienību, iestāžu, institūciju un darbiniekam atbilstoši kompetencei (ja attiecināms);
- 107.6. vadītājam, kurš normatīvo aktu parakstīs.
108. Ārējos normatīvos aktus un atsevišķus iekšējos normatīvos aktus apstiprina ar domes lēmumu. Normatīvā akta virzība uz domes komitejām un domi notiek tādā pat kārtībā, kā lēmumprojektu virzība (Kārtības 5.2.apakšnodaļa).
109. Parakstīto iekšējo normatīvo aktu pēc tā parakstīšanas lietvedis ar uzdevumu *Lietvarī* nosūta visiem darbiniekiem, uz kuriem normatīvais akts attiecas.
110. Ārējo normatīvo aktu, pēc tā apstiprināšanas domes sēdē, lietvedis **trīs darba dienu laikā** nosūta attiecīgajai valsts institūcijai atzinuma sniegšanai vai zināšanai.
111. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas no attiecīgās valsts institūcijas, atbildīgais darbinieks (normatīvā akta izstrādātājs) ārējo normatīvo aktu nodod publicēšanai Latvijas Vēstnesī. Pēc normatīvā akta publicēšanas, Sabiedrisko attiecību speciālists to ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē [www.ropazi.lv](http://www.ropazi.lv) un nodrošina normatīvā akta pieejamību pašvaldības ēkā.
112. Pēc negatīva atzinuma saņemšanas no attiecīgās valsts institūcijas, atbildīgais darbinieks (normatīvā akta izstrādātājs) precizē normatīvo aktu un nodrošina normatīvā akta atkārtotu virzību saskaņošanai un apstiprināšanai (tai skaitā izskatīšanu domes sēdē, ja tiek mainīta normatīvā akta būtība).

## 5.5. Iekšējo dokumentu aprīte

113. Iekšējais dokuments ir jebkurš dokuments, kuru virza pašvaldībā, neizdodot to trešajām personām, un tā izstrādātājs, parakstītājs un saņēmējs ir struktūrvienības vadītājs, darbinieks.
114. Iekšējie dokumenti ir:

- 114.1. **Darbinieku sarakste** – iesniegums, atbilde, atzinums, pārskats, informācija, paskaidrojums, ierosinājums, sūdzība u.c. – ir dokuments, kuru viens darbinieks virza citam darbiniekam pašvaldības iekšienē.
- 114.2. **Personāla iesniegumu (piem, iesniegums par atvaļinājumu)** darbinieks iesniedz elektroniski *Lietvarī*.
- 114.2.1. personāla iesniegumi tiek reģistrēti centralizēti *Lietvarī* un tiek veidota dokumenta saskaņošanas plūsma:
- 114.2.1.1. “Saskaņot” – tiešajam vadītājam, struktūrvienības vadītājam, Centrālās administrācijas vadītājam;
- 114.2.1.2. “Apstiprināt” – izpilddirektoram;
- 114.2.1.3. “Parakstīt” – personāla speciālistam.
- 114.3. **Iekšējie normatīvie akti** – tie ir dokumenti, kas regulē dažādus procesus pašvaldībā un ir saistoši Centrālās administrācijas un struktūrvienību darbiniekiem.
- 114.4. **Rīkojumi** – rīkojuma dokumenti, kurus izdod izpilddirektors, Centrālās administrācijas un struktūrvienību vadītāji.
- 114.4.1. Rīkojumu veidi:
- 114.4.1.1. rīkojumi pamatdarbības jautājumos;
- 114.4.1.2. rīkojumi par personālu, t.sk., par darba tiesisko attiecību uzsākšanu vai izbeigšanu, par darbinieku atvaļinājumiem, par piemaksu, prēmiju vai naudas balvu noteikšanu, par darbinieku aizvietošanu prombūtnes laikā, par darbinieku iekšzemes komandējumiem, par darbinieku ārzemju komandējumiem, par disciplinārsodu piemērošanu, dienesta ziņojumi.
- 114.4.2. Rīkojumi tiek gatavoti, saskaņoti un parakstīti elektroniski *Lietvaris*.
- 114.4.3. Rīkojumus izstrādā:**
- 114.4.3.1. pamatdarbības jautājumos - darbinieks, kura darbības nodrošināšanai nepieciešams šis rīkojums;
- 114.4.3.2. personāla rīkojumus – Juridiskā, publisko iepirkumu un personāla vadības departamenta Personālvadības nodaļas personāla speciālists.
- 114.4.4. Izstrādājot rīkojumu, ievēro:**
- 114.4.4.1. satura atklāstu raksta lapas kreisajā pusē un sāk ar vārdu “Par...” ierakstot dokumentu raksturojošo būtību. Ja dokuments ir par kādu konkrētu personu, tad šīs personas uzvārdu iekļauj satura izklāstā. Ja dokuments apstiprina kādu iekšējo normatīvo aktu, tad norāda dokumenta pilnu nosaukumu. Ja rīkojums ir par kādu veicamu darbību, tad to nosauc;
- 114.4.4.2. rīkojuma tekstu izklāsta pavēles formā, un tā teksts sastāv no trīs daļām:
- 114.4.4.3. pamatojuma daļa – nosauc dokumentus vai normatīvos aktus, uz kuru pamata izstrādāts rīkojums;
- 114.4.4.4. rīkojuma nepieciešamības pamatojums, kurā raksturo rīkojuma izdošanu noteicošos apstākļus un lemjošā daļa (punkti, apakšpunkti), kurā iespējami īsi un konkrēti norāda veicamā uzdevuma saturu. Tekstu sāk ar rīkojuma formā izteiktu vārdu, ko raksta ar lielajiem burtiem (piemēram: UZDOT, NORĪKOT, ATBRĪVOT u.c.).
- 114.4.4.5. skaidrojošā daļa, ja tā nepieciešama (piemēram: norāda darbinieku, kas atbild par rīkojuma izpildi vai izpildes kontroli).

- 114.4.5. **Personāla rīkojumi** tiek veidoti lietojumprogrammā “Kadri” no iepriekš izveidotām sagatavēm. Izveidotā Rīkojuma reģistrācija notiek no lietojumprogrammas “Kadri” sasaistē uz DVS LIETVARIS, kur katram rīkojumam tiek veidota **plūsma** “e-parakstīt” – parakstīšanai ar e-parakstu paraksttiesīgai personai. Tiem Rīkojumiem, kuriem nav iespējams izveidot elektronisko dokumentu parakstīšanas plūsmu DVS LIETVARIS, tiek manuāli pievienota PDF datne ar dokumentu, kuru fiziski parakstījusi paraksttiesīgā persona.
- 114.4.6. Ja tiek veiktas izmaiņas spēkā esošā rīkojumā, dokumenta izstrādātājs iekļauj jaunajā rīkojumā apstākļu aprakstu, kas spēkā esošo rīkojumu vai tā daļu atzīst par izsakāmu citā redakcijā.
- 114.4.7. Rīkojuma tekstā nelieto saīsinājumus, izņemot tos, kuri atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem, datumus raksta teksta veidā, kā arī nedrīkst būt dzēsumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi un papildinājumi. Rīkojumā par konkrētu personu ierakstāms šīs personas pilns vārds un uzvārds un amata nosaukums. Ja struktūrvienībā ir vairāki darbinieki ar vienādiem vārdiem un uzvārdiem vai amatiem, tad tam pievieno personas koda pirmo daļu.
- 114.4.8. Par rīkojumā minēto faktu un datu pareizību ir atbildīgs tā izstrādātājs.
- 114.4.9. Rīkojuma kartīti sasaista ar iesnieguma vai cita dokumenta kartīti, kurš bijis par pamatu rīkojuma izstrādāšanai.
- 114.4.10. Pēc rīkojuma parakstīšanas izstrādātājs atzīmē kartītē izpildes kontroli, ja tāda nepieciešama, un ar uzdevumu nosūta attiecīgajam darbiniekam izpildei.
- 114.4.11. Pēc personāla rīkojuma parakstīšanas par personālu atbildīgais darbinieks veido Iepazīšanās rezolūciju, kuru nosūta darbiniekiem, kurus skar attiecīgais rīkojums, darbinieka tiešajam vadītājam, un, ja rīkojums saistīts ar finansēm, tad – Finanšu un grāmatvedības departamentam izpildei.
- 114.5. **Atskaites** – jebkuras atskaites par pašvaldības Iestāžu vai kapitālsabiedrību darbu, darba laika uzskaites tabeles, sēžu grafiki u.tml.:
- 114.5.1. Kapitālsabiedrības reizi ceturksnī iesniedz atskaites par savu darbību, kas ar uzdevumu *Lietvarī* tiek nodotas izpilddirektoram un Finanšu un grāmatvedības departamenta vadītājam.
- 114.6. **Darba laika uzskaites tabeles** veido struktūrvienības vadītājs. Tabeles tiek veidotas lietojumprogrammā “Darba laika uzskaitē” un iesniegtas Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļā.
115. Iekšējie dokumenti netiek nodoti ārējai lietošanai.
116. Iekšējo dokumentu aprīte notiek tikai elektroniski *Lietvarī*, katram dokumentam veidojot atsevišķu kartīti attiecīgajā *Lietvara* mapē.

117. Iekšējais dokuments, pēc tā reģistrēšanas un visu uzdevumu izpildes, uzskatāms par parakstītu no visiem uzdevuma saņēmējiem. Iekšējās sarakstes dokumentus neizdrukā papīra veidā, izņemot gadījumus, ja to prasa ārējie normatīvie akti.

## 5.6. Dažādu dokumentu noformēšana

118. **Izziņas** noformēšanas kārtība:
- 118.1. izziņas noformē un izstrādā uz pašvaldības veidlapas, kuras pārziņā ir pieprasītā informācija, kura izziņu izsniedz;
  - 118.2. izziņā norāda pieprasīto informāciju, izziņas adresātu, pamatojumu un citu normatīvajos aktos noteikto informāciju. Izziņas izstrādātājs veido kartīti, kurai pievieno izstrādāto izziņu un ar uzdevumu “Reģistrēt, Izdrukāt, Parakstīt un Nosūtīt vai Izsniegt” (uzdevumā norāda klienta adresi, uz kuru izziņa jānosūta vai personu, kurai izziņa jāizsniedz) *Lietvarī* nosūta lietvedim;
  - 118.3. izziņu paraksta izpilddirektors vai darbinieks, kura kompetencē ir konkrētais jautājums, un, kuram deleģētas tiesības izsniegt konkrēto izziņu.
119. **Pilnvaras** noformēšanas kārtība:
- 119.1. Pilnvaru noformē un izstrādā uz pašvaldības veidlapas;
  - 119.2. Darbiniekam ir pienākums izstrādāt pilnvaras tekstu un nodot lietvedim reģistrācijai;
  - 119.3. Pilnvarā norāda:
    - 119.3.1. personas, kurai pilnvaru izsniedz, vārdu un uzvārdu un personas kodu, vai nosaukumu un reģistrācijas numuru;
    - 119.3.2. pilnvaras izsniegšanas mērķi;
    - 119.3.3. adresātu, kuram pilnvara iesniedzama vai uzrādāma;
    - 119.3.4. pilnvaras derīguma termiņu.
  - 119.4. Lietvedis izveido kartīti, kurai pievieno izstrādāto pilnvaru un reģistrē. Lietvedis parakstīto pilnvaru skenē un pievieno kartītei, un pilnvaras oriģinālu izsniedz pilnvaras saņēmējam.
120. **Aktu** (Darbinieku noformēti akti, kuri konstatē kādu rīcību, faktu vai notikumu pašvaldības iekšienē) noformēšanas kārtība:
- 120.1. Aktu izstrādā pēc Finanšu un grāmatvedības departamenta izstrādātās veidlapas parauga.
  - 120.2. Aktus reģistrē *Lietvarī* un paraksta:
    - 120.2.1. par preču norakstīšanu paraksta ar rīkojumu izveidota komisija, atbildīgais darbinieks un apstiprina izpilddirektors;
    - 120.2.2. par pakalpojuma sniegšanu – līgumā noteiktais pasūtītājs vai pilnvarotā persona.
  - 120.3. Brīdī, kad *Lietvarī* būs iespējams uz parakstāmā Akta izveidot parakstīšanas “ūdenszīmi”, Akti netiks drukāti un parakstīti papīra formātā, bet aprīte notiks tikai elektroniski *Lietvarī*.
  - 120.4. Akts tiek pievienots grāmatvedības dokumentam. Akta kartīti lietvedis sasaista ar citām pēc būtības saistīto dokumentu kartītēm.
121. **Atzinumu** noformēšanas kārtība:
- 121.1. Ja atzinumu izstrādā adresētu trešajām personām, tad to izstrādā un noformē uz pašvaldības veidlapas.
  - 121.2. Atzinumā iekļauj – dokumenta veidu, atzinuma nosaukumu, vietu, kur atzinums izstrādāts, datumu, kad tas izstrādāts, atzinuma tekstu.

121.3. Atzinumu paraksta domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors, atbilstoši piekritībai.

122. **Protokolu** noformēšanas kārtība:

122.1. protokolu sagatavo uz veidlapas vai A4 formāta papīra lapas;

122.2. protokolā norāda nosaukumu, sagatavošanas vietu, datumu, laiku, numuru, sēdes vadītāja un protokolētāja vārdu, uzvārdu, personas, kuras piedalījušās un nav piedalījušās sēdē, pieaicinātās personas, darba kārtību, ziņojumu, debates, protokollēmumu, kā arī citu informāciju saskaņā ar normatīvo aktu prasībām konkrētam protokola veidam;

122.3. protokolam pievieno izskatāmos dokumentus vai to kopijas;

122.4. protokolu noformē pēc sēdes normatīvajos aktos noteiktajā termiņā;

122.5. protokolu paraksta sēdes vadītājs, protokolētājs un sēdes dalībnieki, ja to paredz normatīvie akti, vai pēc savstarpējas vienošanās;

122.6. protokolā norāda protokola parakstīšanas datumu.

### **6. Jaunu dokumentu reģistrēšanas, saskaņošanas, parakstīšanas un nosūtīšanas kārtība**

123. Katram jaunam dokumentam, kuru iesniedz dokumenta izstrādātājs, lietvedis *Lietvarī* veido kartīti. Ja dokuments ir atbilde uz saņemto iesniegumu, lietvedis:

123.1. atbildes kartīti veido no saņemtā dokumenta kartītes norādes “Sagatavot atbildi” (ja tā ir galīgā atbilde, tad “Nosūtāmajā dokumentā” sadaļā “Tips” norāda – “Galīgā atbilde”);

123.2. atbildes dokumentu pievieno *Lietvarī*, izveidojot jaunu rezolūciju un novirzot dokumenta projektu par rezolūciju atbildīgajam darbiniekam, darbiniekam numura piešķiršanai, nosūtīšanai un parakstīšanai

124. Ja izstrādājamais dokuments ir komplicēts un tā izstrādāšanā iesaistīti vairāki darbinieki, tad uzdevuma devējs nosaka galveno izpildītāju (turpmāk tekstā – atbildīgais izpildītājs), un dokumenta izstrādāšanu veic visi līdzizpildītāji atbilstoši savai kompetencei:

124.1. kartīti un dokumenta sagatavi veido lietvedis;

124.2. dokumenta sagatavi lietvedis nosūta saskaņošanai plūsmā iesaistītajiem darbiniekiem;

124.3. atbildīgais izpildītājs dokumenta sagatavē norāda dokumenta saskaņošanas dalībniekus.

125. Ja izstrādātais dokuments ir administratīvais akts, tad tas obligāti jāaskaņo ar Juridiskā, publisko iepirkumu un personāla vadības departamenta vadītāju.

126. Dokumenta izstrādātājs var dot dokumentu saskaņot arī citiem speciālistiem, ja dokumenta saturs to prasa vai izstrādātājs uzskata to par nepieciešamu.

126.1. Lietvedis, pirms dokumenta nodošanas saskaņošanai un parakstīšanai, pārbauda dokumenta noformējuma atbilstību spēkā esošiem normatīviem aktiem un pamatdokumentā minēto pielikumu esamību. Lietvedis nepieņem nepareizi noformētus, kļūdainus un uz nepareizas veidlapas noformētus dokumentus, bet dod izstrādātājam uzdevumu *Lietvarī* novērst nepilnības, norādot uz tām.

127. Ja dokuments tiks parakstīts elektroniski, darbinieks dokumenta projektu nosūta uz e-pastu *novada.dome@ropazi.lv*, kurā norāda uz ko tiek sniegta atbilde.
128. Dokumenta izstrādātājs uzdevumā lietvedim papildus norāda:
- 128.1. ar ko jāsaskaņo dokumenta projekts;
  - 128.2. dokumenta nosūtīšanas veidu – parastā vai ierakstītā pasta sūtījumā un pilnu adresi (ja nav norādīta dokumentā), e-pastu vai e-adresi.
129. Uz elektroniski saņemtu iesniegumu atbilde ar pasta sūtījumu jānosūta tikai tad, ja iesniedzējs to norādījis savā iesniegumā. Ja iesniegumā nav norādīts atbildes sniegšanas veids, to nosūta uz iesniedzēja e-pastu vai e-adresi.
130. Nelabvēlīgu administratīvo aktu privātpersonām nosūta uz deklarēto dzīvesvietu ierakstītā pasta sūtījumā vai e-adresi, vai e-pastu (ja iesniedzējs ir norādījis iesniegumā, ka atbildi vēlās saņemt uz iesniegumā norādīto e-pastu), juridiskām personām – uz e-pastu (ja iesniedzējs ir norādījis iesniegumā, ka atbildi vēlās saņemt uz iesniegumā norādīto e-pastu), e-adresi vai ierakstītā pasta sūtījumā.
131. Ja dokuments jānosūta steidzami, atbildīgais darbinieks lietvedim norāda tās pašas dienas datumu un pulksteņa laiku, līdz kuram uzdevums jāizpilda, kā arī norāda steidzami veicamās darbības, nosūtot lietvedim e-pastā informāciju par steidzamā dokumenta nosūtīšanu. Atbildīgajam darbiniekam ir pienākums informēt arī parakstītāju par steidzama dokumenta parakstīšanu.
132. Atbildīgā darbinieka pienākums ir pārbaudīt, vai lietvedis dokumentu nosūtījis un kartītē izdarījis atzīmi par izpildi.
133. Lietvedis, pēc dokumenta nodošanas pastā, kartītē ieraksta atzīmi par dokumenta nosūtīšanu. Elektroniski nosūtīta dokumenta kartītei pievieno elektroniskajā pastā saņemto apstiprinājumu par dokumenta saņemšanu (ja tāds tiek atsūtīts).
134. Par sūtījumu nodošanu pastā atbild lietvedis. Pasta sūtījumus pastā nodod ne retāk kā **divas reizes nedēļā**, darba dienā līdz pl 12.00.

## 7. Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība

135. Dokumentu izpildi un šīs kārtības ievērošanu Centrālajā administrācijā pārrauga izpilddirektors.
136. Dokumenta izpildes termiņu skaita no dienas, kad tas reģistrēts pašvaldībā. Pārsūtītajiem dokumentiem dokumenta izpildes termiņu skaita no dienas, kad iesniegumu pārsūtījusi valsts pārvaldes vai pašvaldības iestāde, kas to saņēma pirmā.
137. **Atbildot uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, jāievēro šādi termiņi:**
- 137.1. dokumenta iesniedzējam atbilde jāsniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet **ne vēlāk kā viena mēneša laikā** no iesnieguma saņemšanas, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi;

- 137.2. ja dokumenta izskatīšana pilnīgi vai daļēji neietilpst pašvaldības kompetencē - **7 (septiņu) darbdienu laikā** no dokumenta saņemšanas dienas par to daļu, kas neietilpst pašvaldības kompetencē informē iesniedzēju, ja iespējams, norādot kompetento iestādi, vai arī, ja tas ir lietderīgi vai iespējams, dokumentu 7 (septiņu) darbdienu laikā no tā saņemšanas dienas pārsūta kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam.
138. Rezolūcijas autors norāda *Lietvarī* uzdevumu izpildes termiņu.
139. Rezolūcijas autors dokumenta izpildei var noteikt īpašu steidzamību, ko fiksē dokumenta kartītē, ka dokuments izpildāms noteiktā termiņā. Par rezolūcijā norādītā uzdevuma izpildi ir atbildīgs rezolūcijā minētais izpildītājs. Ja rezolūcijā ir norādīts viens uzdevums, bet izpildītāji vairāki (turpmāk – līdzizpildītāji), izpildi veic visi izpildītāji atbilstoši savai kompetencei. Par dokumenta saskaņošanu un savlaicīgu izpildi atbildīgs ir tas izpildītājs, kurš rezolūcijā minēts pirmais (turpmāk - galvenais izpildītājs).
140. Rezolūcijā norādītajam izpildītājam ir pienākums izpildīt uzdevumu rezolūcijā norādītajā termiņā.
141. Dokumenta līdzizpildītājiem, pēc galvenā izpildītāja pieprasījuma, vismaz **divas darba dienas pirms izpildes termiņa beigām** jāiesniedz visi vajadzīgie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.
142. Ja uz dokumenta nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktā termiņā, galvenais izpildītājs **piecas darba dienas** pirms izpildes termiņa beigām par to informē rezolūcijas autoru, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu. Ja rezolūcijas autoru ir pieņēmis motivētu lēmumu termiņa pagarināšanai, tad izpildītājs noformē vēstuli iesniedzējam par termiņa pagarināšanu. Rezolūcijas autors kartītē izmaina izpildes datumu. Kartīti, kurā reģistrē nosūtāmo vēstuli par termiņa pagarinājumu, jānoformē no saņemtā dokumenta kartītes un jānorāda, ka tā ir “Starpatbilde”.
143. Ja galvenais izpildītājs konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, viņš nekavējoties sniedz rezolūcijas autoram lūgumu noteikt citu izpildītāju vai papildināt rezolūciju ar citu izpildītāju.
144. Dokuments ir uzskatāms par izpildītu, kad ir sagatavota un sniegta atbilde uz iesniegto dokumentu. Ja atbildes sniegšana dokumenta izpildei nav nepieciešama, izpildītājs pēc iepazīšanās ar uzdevumu, to atzīmē *Lietvarī* kā pabeigtu (izpildītu). Gadījumos, kad atbilde ir sniegta citā veidā un ar rezolūcijas autoru ir saskaņots, ka rakstveida atbilde nav jāsniedz - uzdevuma izpildītājs kartītē norāda citu atbildes sniegšanas veidu (informācija sniegta pa telefonu, e-pastā, pēc jautājuma izskaidrošanas iesniedzējam, atbilde nav nepieciešama u.c.) un izpildītājs par to izdara atzīmi kartītē, pievienojot klāt ārēji nosūtīto atbildi no izpildītāja e-pasta vai rakstveidā ierakstot mutiski sniegto atbildi.
145. Par uzdevuma izpildes faktu atbildīgs izpildītājs, kurš *Lietvarī* Rezolūcijas (uzdevuma) sadaļā obligāti ieraksta izpildes komentāru.
146. **Dokuments tiek uzskatīts par atbildētu, ja:**
- 146.1. domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors ir parakstījis darbinieka sagatavotu atbildes dokumentu;



- 146.2. izpildītājs kartītē ir veicis ierakstu par dokumenta izpildi;
- 146.3. lietvedis kartītē ir veicis atzīmi par dokumenta izpildi, kurā norādīts dokumenta izpildes datums, dokumenta numurs un atbildes datne.
147. Dokumenta izpildes faktu fiksē lietvedis. Kamēr dokumenta kartītē nav atzīmes par tā izpildi, vai nav atcelta dokumenta izpildes kontrole, tas tiek uzskatīts par neizpildītu.
148. Lietvedis **vienu reizi divās nedēļās** sniedz atskaiti struktūrvienības vadītājam par neizpildītajiem uzdevumiem.
149. Pēc pieprasījuma lietvedis sniedz informāciju domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram, Centrālās administrācijas, struktūrvienības vadītājam par dokumentiem, kuru izpildes termiņš beidzas attiecīgajā laika periodā, kā arī par termiņā neizpildītiem dokumentiem.
150. Katra darbinieka pienākums ir **ne retāk kā trīs reizes darba dienā** pārbaudīt *Lietvarī* vai e-pastā, vai nav iesūtīts viņam adresēts uzdevums. Izņēmuma gadījumos pārbaudi dienas laikā veic retāk vai nemaz – tas ir, ja darbinieks darba pienākumus pilda ārpus darba vietas (piem., izbraukums darba pienākumu izpildes procesā, dalība seminārā, tiesas sēdē vai tml.).

#### **8. Dokumentu nodošanas un pieņemšanas kārtība, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, reorganizējot vai likvidējot pašvaldības iestādes un pašvaldības struktūrvienības**

151. Darbinieks, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, viņa rīcībā esošos dokumentus ar aktu nodod tiešajam vadītājam vai citam ar rīkojumu norādītam darbiniekam. Ja darbinieka tiešais vadītājs uzskata par nepieciešamu, tad izveido komisiju dokumentu esības un fiziskā stāvokļa izvērtēšanai un dokumentu pieņemšanai. Lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaude, sastādot par to attiecīgi aktu, jāveic obligāti gadījumos, kad mainās par arhīvu atbildīgie darbinieki.
152. Nododot un pieņemot lietas (dokumentus), noformē aktu. Lietas sakārto atbilstoši lietu nomenklatūrai un arhīva prasībām. Aktā norāda lietu nomenklatūras numurus, lietu nosaukumus, sējumu skaitu, gadus un lietu glabāšanas termiņus. Aktu paraksta darbinieks un viņa tiešais vadītājs, ar rīkojumu nozīmētais darbinieks vai arhīva ekspertu komisija.
153. Aktus noformē trijos eksemplāros, no kuriem vienu eksemplāru nodod darbiniekam, kas izbeidz darba tiesiskās attiecības, otru – darbiniekam vai komisijai, kas pieņem dokumentus, trešo – atbildīgajam par arhīvu darbiniekam.
154. Ja, nododot un pieņemot dokumentus, atklāj to iztrūkumu, nekavējoties informē tiešo vadītāju un veic dokumentu meklēšanu. Ja trūkstošie dokumenti nav atrodami, tad aktā norāda iztrūkstošos dokumentus un aktam pievieno darbinieka, kurš dokumentus nodod, paskaidrojumu par dokumentu pazušanas iemesliem.
155. Reorganizējot pašvaldības struktūrvienību vai iestādi, to lietvedībā esošos dokumentus attiecīgās struktūrvienības vai iestādes vadītājs ar aktu nodod izpilddirektora nozīmētai personai vai speciāli izveidotai komisijai.

156. Ja jaunizveidotā struktūrvienība vai iestāde pārņem likvidējamās vai reorganizējamās struktūrvienības vai iestādes funkcijas, tad likvidējamās struktūrvienības vai iestādes vadītājs ar nodošanas-pieņemšanas aktu nodod dokumentus jaunizveidotās struktūrvienības vai iestādes vadītājam, iepriekš obligāti veicot lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi un sastādot par to aktu.
157. Ja likvidējot vai reorganizējot struktūrvienību vai iestādi, tās funkcijas nenodod citai struktūrvienībai vai iestādei, īslaicīgi glabājamus dokumentus nodod pašvaldības arhīvā ar nodošanas-pieņemšanas aktu, ko paraksta likvidējamās struktūrvienības vadītājs vai speciāli izveidota komisija un pašvaldības darbinieks, kas atbild par arhīvu. Izstrādātie pieņemšanas-nodošanas akti nododami glabāšanā pašvaldības arhīvā. Pastāvīgi un ilgstoši glabājamās lietas jānodod pastāvīgā valsts glabāšanā attiecīgajā zonālajā Valsts arhīvā.

## **9. Lietu nomenklatūra un lietu veidošanas vispārīgie principi un arhivēšana**

158. Dokumentus Centrālajā administrācijā uzkrāj, saglabā un izmanto saskaņā ar Arhīva likuma, tam pakārtotajos Ministru kabineta normatīvajos aktos un Latvijas Nacionālā arhīva noteiktajām prasībām, kā arī iekšējiem normatīvajiem aktiem. Lai nodrošinātu informatīvi vērtīgo dokumentu saglabāšanu, Centrālā administrācija izstrādā dokumentu klasifikācijas shēmas un Lietu nomenklatūras.
159. Dokumentu klasifikācijas shēma ir dokumentu sadale grupās pēc kopīgām vai atšķirīgām pazīmēm (piemēram, pēc departamenta funkcijām, struktūras, dokumentu veida). Lietu nomenklatūra ir saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu sistematizēts Centrālās administrācijas veidojamo lietu un to glabāšanas termiņu saraksts. Katrai lietu nomenklatūrā ierakstītajai lietai piešķir indeksu.
160. Centrālā administrācija veido Lietu nomenklatūru un lietas sistematizē atbilstoši ārējo normatīvo aktu par dokumentu un arhīvu pārvaldību prasībām.
161. Lietu nomenklatūru sagatavo uz iestādes veidlapas. Centrālajā administrācijā Lietu nomenklatūras oriģinālu glabā atbildīgais par Pašvaldības arhīvu. Lietas saskaņā ar Lietu nomenklatūru kārto Centrālās administrācijas darbinieki, kuri saskaņā ar tiešajiem darba pienākumiem ir atbildīgi par attiecīgajām lietām.
162. Veidojot lietu nomenklatūru, jāievēro pašvaldībām izstrādātā Latvijas Nacionālā arhīva lietu paraugnomenklatūra un citi spēkā esošie ārējie normatīvie akti, kas regulē juridisko personu arhīvu dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu.
163. Centrālā administrācija izstrādā savu lietu nomenklatūru katram gadam. Pirms sāk veidot lietu nomenklatūru nākamajam gadam, jānoskaidro:
- 163.1. vai nākamajā gadā mainīsies dokumentu sastāvs;
  - 163.2. cik lielā mērā apstiprinātā Lietu nomenklatūra izmantojama nākamā gada lietu nomenklatūras izstrādāšanā;
  - 163.3. vai veidosies jaunas lietas vai kartotēkas;
  - 163.4. vai darbiniekam ir nepieciešamība vai vēlme mainīt, papildināt pārvaldībā esošo lietu nosaukumus vai ieviest jaunas lietas, žurnālus, reģistrus un kartotēkas.

164. Centrālās administrācijas nodaļu vadītāji katru gadu par arhīvu un Lietu nomenklatūras sagatavošanu atbildīgajam darbiniekam iesniedz priekšlikumus Lietu nomenklatūras aktualizēšanai. Ja gada laikā rodas iepriekš neparedzētas jaunas lietas, tās papildus iekļauj Lietu nomenklatūrā.
165. Lietu nomenklatūru *saskaņo ar struktūrvienību vadītājiem*. Lietu nomenklatūru iesniedz izvērtēšanai un saskaņošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā saskaņā ar arhīva darbu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.
166. Lietu nomenklatūru paraksta izpilddirektors.
167. Pašvaldība dokumentu un arhīva pārvaldību organizē, pamatojoties uz arhīva darbu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām, Latvijas Nacionālā arhīva metodiskajiem norādījumiem, uzraugošās Latvijas Nacionālā arhīva teritoriālās vai funkcionālās struktūrvienības arhīva ekspertu prasībām, šo kārtību, Ropažu novada pašvaldības Arhīva nolikumu un Ropažu novada pašvaldības Dokumentu un arhīva pārvaldības ekspertu komisijas nolikumu.
168. Struktūrvienību darbinieki izveidos, saņemtus, nosūtītus dokumentus (neatkarīgi no to informācijas nesēja formas – papīra vai elektroniskās) grupē lietās viena dokumentu pārvaldības perioda vai gada ietvaros. Ja lieta attiecas uz jautājumu, kura risināšana notiek vairākus gadus (piemēram, projektu dokumenti, dokumenti par darba gaitu), lietu veido līdz attiecīgā jautājuma atrisināšanai (projekta pabeigšanai, darba tiesisko attiecību izbeigšanai). Lietu veidošanā ievēro šādas prasības:
  - 168.1. dokumenti pēc satura atbilst lietas virsrakstam;
  - 168.2. lietā ievieto tikai izpildītus un pilnībā noformētus dokumentus;
  - 168.3. pastāvīgi glabājamus, ilgtermiņā glabājamus un īslaicīgi glabājamus dokumentus grupē atsevišķās lietās;
  - 168.4. dokumentus lietās ievieto hronoloģiskā secībā pēc to parakstīšanas, pieņemšanas, apstiprināšanas vai saņemšanas laika;
  - 168.5. lietās ievieto tikai viena gada dokumentus, izņemot lietas, kas turpinās vairākus gadus (pārejošās);
  - 168.6. visi dokumenti lietā ir vienā eksemplārā;
  - 168.7. ja dokumentu apjoms vienā lapā ir neliels, tad vienas sadaļas/tēmas dokumentus var ievietot vienā mapē, norobežojot ar atdalītājiem.
169. Vienā lietā ievieto dokumentus, kuriem ir vienāds glabāšanas termiņš un kas pēc satura atbilst lietas nosaukumam.
170. Papīra dokumentiem lietu veido un glabā, dokumentus nodalot mapēs, reģistros. Lietas vāku noformē ar uzrakstu, kurā norāda Centrālās administrācijas nosaukumu, lietas indeksu, lietas nosaukumu, datējumu un glabāšanas termiņu.
171. Elektroniskajiem dokumentiem lietu veido, ievietojot dokumentus *Lietvarī*, izveidojot dokumenta kartīti un pievienojot nepieciešamo informāciju par dokumenta piederību attiecīgajai lietai. Visiem sarakstes dokumentiem nodrošina iniciatīvas dokumentu un atbildes dokumentu savstarpējo sasaisti.
172. Struktūrvienības atbildīgais darbinieks par lietu veidošanu nodrošina lietvedībā esošo dokumentu (gan papīra, gan elektronisko) veidošanu un uzkrāšanu lietās atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai līdz lietas nodošanai glabāšanā arhīvā.

173. Ja darbinieks neatrodas darba vietā, visas lietas, kurās atrodas ierobežotas pieejamības informācijas dokumenti, novieto seifos vai aizslēdzamos skapjos.
174. Lietu sagatavošana tālākai glabāšanai, nodošanai arhīvā vai iznīcināšanai, kā arī dokumentu nodošana arhīvā, dokumentu izmantošanas kārtība, dokumentu sagatavošana nodošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā notiek atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un pašvaldības apstiprinātajai kārtībai.
175. Katra gada pirmajā ceturksnī (līdz 31. martam), pašvaldības struktūrvienībās uzskaita iepriekšējā dokumentu pārvaldības periodā pabeigtās lietas un lietas, kas turpinās un noformē aktu, kurā norāda:
- 175.1. ieraksta pozīcijas kārtas numuru;
  - 175.2. lietas datējumu;
  - 175.3. lietas indeksu;
  - 175.4. lietas nosaukumu;
  - 175.5. pabeigto lietu skaitu;
  - 175.6. piezīmes (lietu datējumu un skaitu, kas turpinās).
- Aktu paraksta darbinieks, kurš veicis uzskaiti un viņa tiešais vadītājs. Aktu nodod glabāšanai Centrālajā administrācijā – pašvaldības atbildīgajam arhīva darbiniekam lietā.

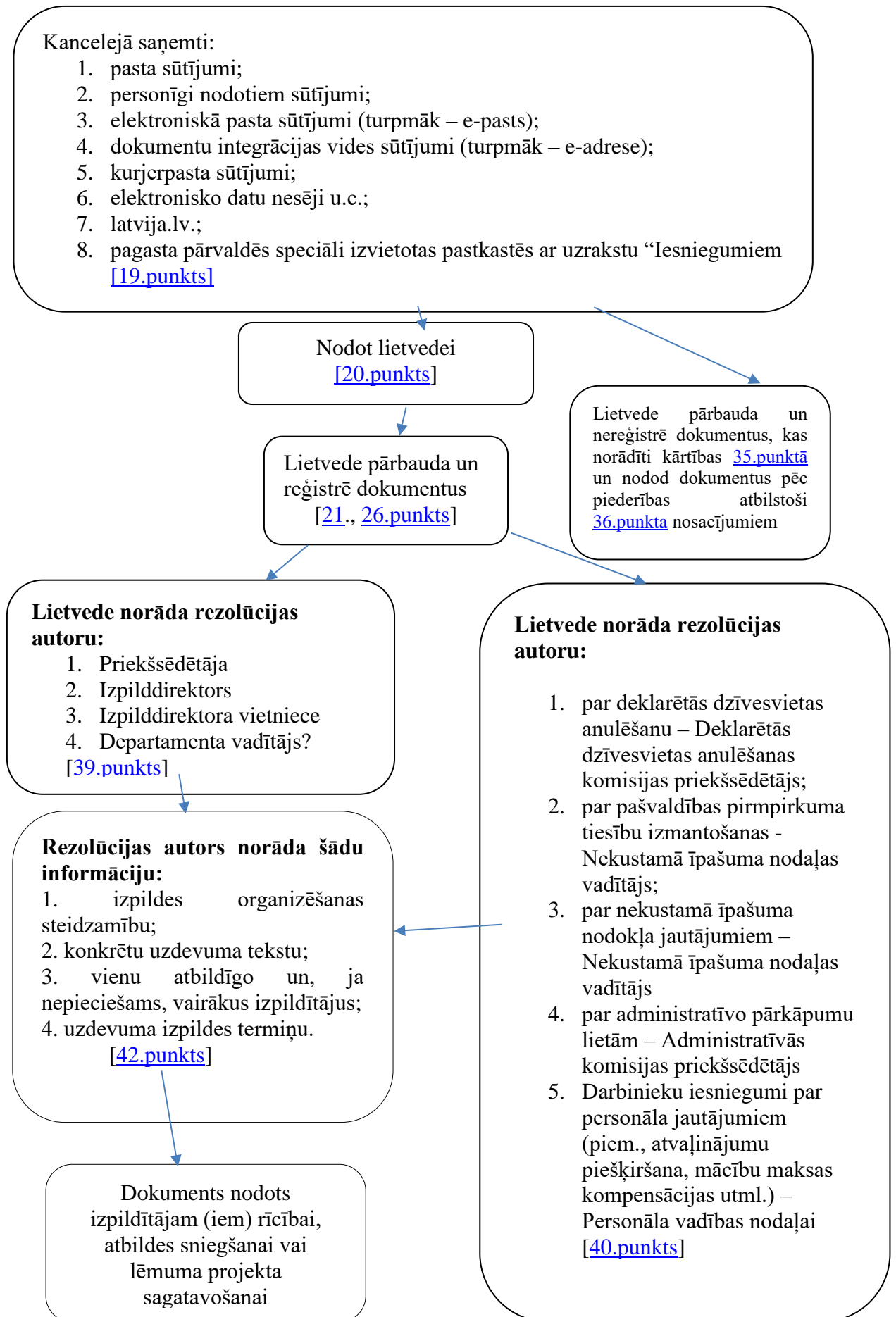
## **10. Pārejas noteikumi**

176. 175.punkts stājas spēkā 2023. gada 31. decembrī.

Ropažu novada pašvaldības izpilddirektors

M.Griščenko

### Dokumentu un arhīva pārvaldības shēma



Atbildīgais speciālists saskaņo ar tiešo vadītāju, vai sagatavos atbildes dokumentu vai lēmumprojektu [45.punkts]

Atbildīgais speciālists sagatavo atbildes dokumentu [45.punkts]

Nosūta lietvedei reģistrēšanai uz novada.dome@ropzai.lv, norādot:

1. uz ko tiek sniegta atbilde
2. kā dokuments jānosūta (piem., e-pasts, pasts)
3. kas saskaņo atbildes dokumentu (piem., tiešais vadītājs, juristi) [126., 128., 129.punkts]

Lietvede reģistrē atbildes dokumentu no saņemtās iesnieguma kartītes

Lietvede nosūta atbildes dokumentu saskaņošanai

1. Dokumenta sagatavotājam
2. Tiešajam vadītājam (izskatīt/labot)
3. Juridiskā, publisko iepirkumu un personāla vadības departamentam (Saskaņot-ja tas nepieciešamas)
4. Sagatavotājam (izskatīt/labot)
5. Izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks vai darbiniekam, kam ir tiesības parakstīt (e-parakstīt)
6. Priekšsēdētājam (e-parakstīt)

Pēc dokumenta saskaņošanas un parakstīšanas lietvede dokumentu nosūta adresātam

Atbildīgais speciālists sagatavo lēmuma projektu, kas jāiesniedz izskatīšanai komitejās [45., 46.punkts]

Veido lēmuma projektu no iesnieguma kartītes (sagatavot lēmumu) vai nosūta vecākajai lietvedei ievietošanai lietvarī sadaļā lēmumu projekti [66.punkts]

Darbinieks vai vecākā lietvede nosūta lēmuma projektu saskaņošanai [66.-69.punkts]

Pēc saskaņošanas vecākā lietvede sagatavo komitejas darba kārtību [73.punkts]

Vecākā lietvede nosūta komitejas darba kārtību deputātiem un darbiniekiem, kam jāpiedalās komitejās [73.punkts]

Vecākā lietvede sagatavo komitejas protokolu un nosūta parakstīšanai deputātiem [74.punkts]

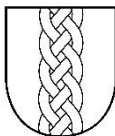
Vecākā lietvede apkopo komitejas jautājumus un sagatavo domes sēdes darba kārtību [77.punkts]

Darba kārtību nosūta deputātiem un iesaistītajiem darbiniekiem, Sabiedrisko attiecību un komunikācijas nodaļai ievietošanai tīmekļvietnē ww.ropazi.lv [78.punkts]

Vecākā lietvede noformē protokolu, sagatavo lēmumus un nosūta parakstīšanai [80.punkts]

Vecākā lietvede nosūta lēmumus adresātiem [81.punkts]

PARAUGS



**ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

[novada.dome@ropazi.lv](mailto:novada.dome@ropazi.lv)

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta  
paraksta laika zīmogā Nr. \_\_\_\_\_

Uz 15.02.2022. Nr. 202202/SAN4587/INIC98 (Reģ. Nr. RN/2022/4.1-2/1523)

**Latvijas Pašvaldību savienībai**

e-pasts: [lps@lps.lv](mailto:lps@lps.lv)

*Par priekšlikumu grozījumiem Administratīvo  
teritoriju un apdzīvoto vietu likumā*

Ropažu novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība) saņemta Latvijas Pašvaldību savienības 15.02.2022. vēstule Nr. 202202/SAN4587/INIC98 “Par priekšlikumu grozījumiem Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumā”, kurā norādīts, ka Latvijas Republikas Saeimas Administratīvi teritoriālās reformas komisija ir konceptuāli atbalstījusi Latgales plānošanas reģiona iesniegto lūgumu izvērtēt iespēju pagarināt Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma (turpmāk – ATR likums) pārejas noteikumu 17. punktā noteikto termiņu, kādā zaudē spēku apvienoto pašvaldību saistošie noteikumi, aizstājot vārdu un skaitli “1. jūnijam” ar vārdu un skaitli “31. decembrim”.

Nemot vērā, ka katrā no saistošo noteikumu izdošanas jomām ir jāveic darbietilpīgs saistošo noteikumu projekta izstrādes process, Pašvaldība atbalsta ATR likuma pārejas noteikumu 17. punktā aizstāt vārdu un skaitli “1. jūnijam” ar vārdu un skaitli “31. decembrim”.

Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

Vita Paulāne

V.Uzvārds, [66954851](tel:66954851)  
[vards.uzvards@ropazi.lv](mailto:vards.uzvards@ropazi.lv)

*/Šis dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu/*

3.pielikums

Ropažu novada pašvaldības 2022. gada 9. novembra iekšējiem noteikumiem Nr. 22  
“Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība  
Ropažu novada pašvaldības Centrālajā administrācijā”  
(Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora  
11.08.2023. iekšējā normatīvā akta Nr. 1.3/23/17  
redakcijā)

*PARAUGS DOMES LĒMUMA PROJEKTAM*

Lēmuma projekts jāizskata (komitejas nosaukums) :	
--	--

Iekļaut . . . .202 . . Domes sēdes darba kārtībā Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja V.Paulāne
---

**LĒMUMS**

Ulbrokā

202\_.gada

\_\_\_\_.

Nr. \_\_\_\_\_

(prot. Nr. \_\_\_\_, \_\_\_\_.§)

**Lēmumprojekta nosaukums  
(nosaukumam īsi jāatspoguļo lēmuma būtība)**

**Lēmumprojekta konstatējuma daļa, kura ietver:**

- 1) īsu situācijas izklāstu (ja ietver atsauces uz dokumentāciju, tad attiecīgā dokumentācija tiek pievienota pielikumā);
- 2) normatīvo aktu uzskaitījumu un lēmuma pieņemšanas nepieciešamības pamatojumu;
- 3) norāda kādās institūcijās projekts izskatīts, ja attiecināms;
- 4) norāda no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ietverot ekonomisko pamatojumu, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu.

Pamatojoties uz \_\_\_\_\_ (norāda atsauci uz normatīvo regulējumu, uz kura pamata lēmums tiek pieņemts), Ropažu novada pašvaldības dome

**NOLEMJ: ietver lēmumprojekta lemjošo daļu:**

1. lēmums, kuru domei nepieciešams pieņemt;
2. uzdevumi, kuri veicami saistībā ar pieņemtā lēmuma izpildi, izpildes termiņš, atbildīgā pašvaldības struktūrvienība, iestāde, institūcija par uzdevuma izpildi, tai skaitā uzdevums par to, kādām pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm vai institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām lēmums nosūtāms izpildei vai informācijai, izmantojot šādu piemēru:

**“Piemērs:**



1. Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamentam līdz 2023.gada 1.septembrim nosūtīt Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai saistošo noteikumu "XXX" projektu.
2. Kancelejai vienas darba dienas laikā pēc lēmuma parakstīšanas nosūtīt lēmumu izpildei Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamentam."

Pielikumā: norāda informāciju par pievienojamajiem dokumentiem, kas minēti lēmumprojektā (ja attiecināms) u.c.

Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

V.Paulāne

Sagatavotājs (vārds, uzvārds)  
e-pasts, tālrunis

	Sagatavotājs	Vadītājs (var norādīt vairākus, ja attiecināms)	Saskaņošanas dalībnieki	Iesniedzējs (domes priekšsēdētājs, domes pastāvīgās komitejas, domes deputāti, domes ārkārtas sēdes ierosinātājs vai izpilddirektors)
Ieņemamais amats				
Vārds, uzvārds				
Tālrunis, e-pasts				

Dokuments jānosūta:

Kam	Kādā veidā	Adrese
Norāda adresātu	Norāda nosūtīšanas veidu (pa e-pastu, pa pastu, personīgi klātienē)	Norāda adresi (e - pasts, pasta adrese)

## Metodika par lēmumprojektu ievadīšanu lietvedības programmā LIETVARIS

### Dokumentu kartītē norādīt:

1. Darba kārtības jautājuma nosaukumā norāda lēmuma nosaukumu.
2. Plānotais apspriešanas laiks (minūtēs) (**norādīt obligāti, jo šī informācija nepieciešama darba kārtības sagatavošanai**).
3. Dokumentu izskatīšana komitejās un domes sēdē ielikt ķeksīti, ka tiks gatavots lēmums (**šī informācija nepieciešama, lai pēc sēdes var gatavot lēmumu, tāpēc jānorāda obligāti**).
4. Pieteicējs – Domes pastāvīgās komitejas vadītājs.
5. Ziņotāji-komitejā sagatavotājs, domes sēdē-komitejas vadītājs (**obligāti norādīt atbildīgos speciālistus, ja ir nepieciešama dalība sēdēs jautājuma izskatīšanā**).
6. Uzaicinātās personas (**obligāti norādīt, šajā laukā var norādīt gan darbiniekus, gan iesniedzējus, to pilnvarotās personas un pārstāvjus, kuri piedalās jautājuma izskatīšanā**).
7. Pieejams darbiniekiem (nav obligāts lauks, aizpilda, ja ir papildus jāiepazīstina speciālists ar izskatāmo jautājumu).

The screenshot shows the 'Pamatdati' (Basic Data) section of the LIETVARIS application. It includes fields for document type, organization, title, and decision time. Below this is a table for 'Dokumenta izskatīšana' (Document Review) with columns for 'Sēde' (Meeting), 'Veido lēmumu' (Formulate decision), and 'Izskatīšanas statuss' (Review status). The 'Domes sēde' (Municipal meeting) row is checked. At the bottom, there is a table for 'Pieteicēji' (Applicants) with columns for name, organization, position, email, and phone number. The applicant 'Natālija Reiere' is listed with her contact information.

Pamatdati	
Dokumenta veids:	Lēmumu projekti
Struktūrvienība:	Centrālā administrācija
Darba kārtības jaut. nosaukums:	Par dokumentu
Plānotais apspriešanas laiks (minūtēs):	5

Dokumenta izskatīšana *			
	Sēde	Veido lēmumu	Izskatīšanas statuss
	Attīstības komiteja	<input type="checkbox"/>	
	Domes sēde	<input checked="" type="checkbox"/>	

+ Pievienot sēdi

Pieteicēji *					
	Vārds, uzvārds	Struktūrvienība	Amats	E-pasts	Tālrunis
	Natālija Reiere	Garkalnes pagasta teritoriāla pārvalde	Biroja vadītāja	natalija.reiere@ropazi.lv	

Ziņotāji *						
Vārds, uzvārds	Struktūrvienība	Amats	E-pasts	Tālrunis	Piedalās s...	
Natālija Reiere	Garkalnes pagasta teritoriālā pārvalde	Biroja vadītāja	natalija.reiere@ropazi.lv		Attīstī...	
Guntars Kniksts	Deputāti	Ropažu novada pašvaldības deputāts	guntars.kniksts@ropazi.lv		Dom...	

+ Pievienot ziņotāju

Uzaicinātās personas					
Vārds, uzvārds	Struktūrvienība	Amats	E-pasts	Tālrunis	
Ievadiet uzaicinātās personas					

+ Pievienot kontaktpersonu + Pievienot darbinieku

Pieejams darbiniekiem					
Vārds, uzvārds	Struktūrvienība	Amats	E-pasts	Tālrunis	
v1.46.7.2					

## Dokumentu pievienošana

1. Lēmumprojektu pievieno sadaļā-Lēmuma projekts.
2. Lēmumprojekta pielikumi (ievieto tikai tādā gadījumā, ja pielikums tālāk tiek veidots kā lēmuma pielikums, **piemēram, saistošie noteikumi, iekšējie noteikumi, detālplānojuma līgumi un tml.**)
3. Citas datnes (nav jāpievieno dokumenti).
4. Datnes informācijai (**sadaļā pievieno informatīva rakstura datnes, piemēram, iesniegumi, grafiskie pielikumi un tml.**).

## SVARĪGI!

Datnes no sadaļas "Lēmuma projekts" **nav paredzēts dzēst**, tās ir pakļautas saskaņošanas darbībām, tāpēc šajā sadaļā ievietot tikai lēmumprojektu.

Datnes no sadaļas "Citas datnes" sistēmā **ir paredzēts dzēst**, tās netiek iekļautas saskaņošanas plūsmā.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Mana darbavieta', 'Jauns dokuments', 'Pārskati', 'Kontrole', 'Iestatījumi', 'Palīdzība', and 'Meklēt'. The main content area is divided into three sections:

- Lēmuma projekts:** Contains a table with columns 'Dzēst', 'Labot', 'G...', 'Datne', 'Lejupielādēt', 'Apraksts', 'Apjoms', 'Pievienoja', 'Laboja', 'Ir izmaiņas', and 'IPI'. Below the table is a link '+ Pievienot lēmuma projektu' with the instruction 'Ievielci datni, lai to pievienotu kā lēmuma projektu'.
- Lēmuma projekta pielikumi:** Contains a similar table structure. Below is a link '+ Pievienot lēmuma projekta pielikumu' with the instruction 'Ievielci datni, lai to pievienotu kā lēmuma projekta pielikumu'.
- Citas datnes:** Contains a similar table structure. Below is a link '+ Pievienot citu datni parakstīšanai' with the instruction 'Ievielci datni, lai to pievienotu kā datni parakstīšanai'.
- Datnes informācijai:** Contains a similar table structure. Below is a link '+ Pievienot datni informācijai' with the instruction 'Ievielci datni, lai to pievienotu kā datni informācijai'.

The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with the system tray displaying '8°C Cloudy', 'LAV', and the date '05/11/2021'.

## Saskaņošanas plūsma

### SVARĪGI!

Saskaņošanas plūsmā norādīt speciālistu, kurš veic lēmuma projekta saskaņošanu.

Saskaņošanas plūsmu veidot šādā secībā:

1. tiešais vadītājs jeb augstāk stāvoša amatpersona, ja tiešais vadītājs nav noteikts – **SASKAŅOT**;

2. pārstāvošās struktūrvienības, institūcijas vai iestādes vadītājs – **SASKAŅOT;**
3. Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta direktors – **SASKAŅOT;**
4. Finanšu un grāmatvedības departamenta direktors – **SASKAŅOT;**
5. cits pašvaldības struktūrvienību, iestāžu, institūciju un Pašvaldības darbinieks atbilstoši kompetencei (ja attiecināms) – **SASKAŅOT;**
6. izpilddirektors – **SASKAŅOT;**
7. atbildīgās domes komitejas vadītājs – **APSTIPRINĀT;**
8. domes priekšsēdētājs – **APSTIPRINĀT.**

Šādā veidā saliekot saskaņotājus, programma saliks saskaņošanas plūsmu, tādu kāda norādīta pievienotajā attēlā.

Pēc lēmuma saskanošanas e-pastā tiks saņemts paziņojums, ka lēmumprojekts ir saskaņots un apstiprināts.

Saskaņošanas dokumentu sākotnējā versija: 1.0

Izpildītājs	Darbība	Komentārs	Datums	Termiņš	Statuss	Versija
1) Nora Pukīte-Babāne, zemes ierīcības speciālists, Būvvalde	Izskatīt (labot)		03.11.2021 13:40:15		Izskatīts (labots)	1.0
2) Dace Leitāne, Juridiskās nodaļas vadītājs/a, Jurists, Stopiņu pagasta teritoriālā pārvalde	Saskaņot		03.11.2021 16:03:22		Saskaņots	1.0
3) Edgars Treibergs, Ropažu novada pašvaldības deputāts, Deputāti	Apstiprināt		03.11.2021 20:42:29		Apstiprināts	1.0

Dokuments	Labot	Lejupielādēt	Datne	Parakstīt	Datums
lem_proj_pagar_3.Upeniece.docx			lem_proj_pagar_3.Upeniece		03.11.2021.

Norādes:

Pievienot komentāru: