1.pielikums

Tukuma novada pašvaldības izpilddirektora

01.10.2021. rīkojumam Nr. TND/1-12.1/21/324

Grozīti ar Tukuma novada pašvaldības izpilddirektora

05.11.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/384

03.12.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/431

16.12.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/452

**Dokumentu aprites kārtība Tukuma novada pašvaldībā,**

**tās iestādēs un struktūrvienībās**

# **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Dokumentu aprites kārtība (turpmāk – *Kārtība*) nosaka vienotu dokumentu aprites sistēmu Tukuma novada pašvaldībā (turpmāk – *Pašvaldība*), kuras sastāvā ietilpst Tukuma novada pašvaldības iestāde “Pašvaldības administrācija” (turpmāk – *Pašvaldības administrācija*), *Pašvaldības administrācijas* struktūrvienības (turpmāk – *Struktūrvienības*), Tukuma novada pašvaldības dome (turpmāk – *Dome*), *Domes* izveidotās iestādes (turpmāk – *Iestāde*).

2. *Kārtība* ir ar *Pašvaldības* izpilddirektora rīkojumu apstiprināts iekšējs normatīvais akts, kas ir saistošs visām *Pašvaldības administrācijas, Struktūrvienības, Domes* un *Iestādes* amatpersonām un darbiniekiem (turpmāk – *Darbinieki*).

3. Dokumentu apritei *Pašvaldībā* tiek izmantota elektroniskā dokumentu vadības sistēma *Lietvaris*.

4. Piekļuve *Lietvarim* ir personalizēta ar unikālu lietotāja vārdu un pieejas paroli katram *Lietvara* lietotājam, tādējādi konkrētam dokumentam piesaistīto uzdevumu izpilde uzskatāma par *Darbinieka* iekšējo elektronisko parakstu.

5. Fizisko un juridisko personu iesniegtos dokumentus, kuros ietverts *Pašvaldības* vai tās *Iestādes* kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums, jautājums vai informācija, kā arī mutvārdos izteikts iesniegums (turpmāk – *Iesniegums*) izskata un atbildes sniedz, ievērojot Iesniegumu likuma nosacījumus.

6. Personas mutvārdu iesniegumu klientu apkalpošanas speciālists/sekretārs/lietvedis/ lietvedības sekretārs (turpmāk – *Lietvedis*) vai cits *Pašvaldības* *Darbinieks* iesniedzējam palīdz noformēt rakstiski un persona to paraksta. Personai pēc viņas pieprasījuma tiek izsniegta iesnieguma kopija.

7. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums un atsevišķs Tukuma novada Pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – *Izpilddirektors*) rīkojums.

8. Dokumentus izstrādā un noformē atbilstoši normatīvo aktu un noteikumu prasībām.

9. 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.

10. Pasta sūtījumus noformē atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām.

# **II. Korespondences saņemšana un apstrāde**

11. *Pašvaldībā* korespondence tiek saņemta ar:

11.1. pasta sūtījumiem;

11.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;

11.3. e-pasta sūtījumiem (turpmāk – e-pasts);

11.4. eadreses sūtījumiem (turpmāk – eadrese);

11.5. kurjerpasta sūtījumiem;

11.6. elektronisko datu nesējiem u.c.

12. *Pašvaldībā* korespondenci saņem *Lietvedis*.

13. *Lietveža* darbības pēc sūtījumu saņemšanas:

13.1. Saņemto korespondencireģistrē saņemšanas dienā, ja tā saņemta ne vēlāk kā vienu stundu pirms darba dienas beigām. Ja korespondence saņemta vēlāk, tad *Lietvedis* to drīkst reģistrēt nākamajā darba dienā;

13.2. ja *Lietvedis* konstatē, ka uz *Pašvaldības* elektroniskā pasta adresi vai elektronisko adresi saņemta korespondence, kas adresēta citai *Pašvaldības Iestādei*, tad viņš to pārsūta uz *Iestādes* oficiālo e-pastu vai eadresi reģistrēšanai un turpmākai dokumenta apritei;

13.3. tūlīt pēc korespondencessaņemšanas atver visus sūtījumus, kas adresēti *Pašvaldībai*, tās *Struktūrvienībām*, *Iestādēm* vai *Darbiniekiem,* izņemot tos, uz kuriem redzama norāde “Personiski”, “Iepirkuma procedūrai”, “Konkursam”, “Ierobežota pieejamība”, “Trauksmes cēlēja ziņojums”;

13.4. kļūdaini piegādātos dokumentus atdod vai nosūta iesniedzējam, vai nodod piegādātājam, vai pārsūta atpakaļ uz elektroniskā pasta adresi, no kuras sūtījums saņemts;

13.5. ja adresāts, kurš saņēmis korespondenciar atzīmi “Personiski”, konstatē, ka korespondencenav personiska satura, viņš to nodod atpakaļ *Lietvedim* turpmākai dokumentu apritei;

13.6. ja *Lietvedis*, pārbaudot saņemto korespondenci, 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;

13.7. aploksni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc tās var noteikt iesniedzēja adresi un būtisks ir dokumenta nosūtīšanas vai saņemšanas datums;

13.8. ja korespondence papīra formātā pēc adresācijas vai būtības attiecas uz citu *Pašvaldības* *Iestādi*, tad *Lietvedis* to reģistrē, skenē un *Lietvarī* pārsūta attiecīgajam adresātam. *Lietvedis* piecu darba dienu laikā pārsūta pa pastu korespondences oriģinālu attiecīgajai *Iestādei,* kurai tas adresēts. *Iestādē*, kurā korespondencereģistrēta, paliek tās kopija ar atzīmi par dokumenta oriģināla atrašanās vietu.

14. Ja *Pašvaldībā* vai *Iestādē* saņemta korespondence no citas valsts svešvalodā, *Lietvedis* to nereģistrē, bet nodod *Izpilddirektoram* vai *Iestādes* vadītājam (turpmāk – *Vadītājs)* izvērtēšanai. Ja *Izpilddirektors* vai *Vadītājs* pieņem lēmumu dokumentu reģistrēt, tad *Lietvedis* to reģistrē un *Izpilddirektors* vai *Vadītājs* ar uzdevumu to nodod kompetentam *Darbiniekam* tulkošanai. *Darbinieks*, kurš dokumentu iztulkojis, tulkojumu pievieno dokumenta *kartiņai*. Ja *Izpilddirektors* vai *Vadītājs* pieņem lēmumu dokumentu nereģistrēt, tad *Lietvedis* dokumentu nosūta atpakaļ iesniedzējam ar pavadvēstuli valsts valodā, kurā paskaidrots korespondences nepieņemšanas iemesls. Pavadvēstuli noformē *Lietvedis*, kurš dokumentu saņēmis, un to paraksta *Izpilddirektors* vai *Vadītājs*.

15. Ja korespondencesaņemta *Pašvaldības* vai *Iestādes* e-pastā un sūtītājs nav identificējams (minēts tikai vārds, uzvārds, un elektroniskā pasta adrese, bet nav norādīta dzīvesvietas adrese vai personas kods vai arī minēta tikai elektroniskā pasta adrese, bet nav minēts sūtītāja vārds, uzvārds), tad *Lietvedis* to nereģistrējot pārsūta *Pašvaldības administrācijas* atbildīgās *Struktūrvienības* *Vadītājam* uz e-pastu izvērtēšanai un lēmuma pieņemšanai par tālāko dokumenta apriti.

16. Ja *Struktūrvienības* *Vadītājs* pieņem lēmumu atbildēt uz *Kārtības* 15. punktā minēto korespondenci, tad *Struktūrvienības Vadītājs* to pārsūta atpakaļ *Lietvedim* reģistrācijai un tālākai dokumenta apritei.

17. Ja *Struktūrvienības* *Vadītājs* pieņem lēmumu neatbildēt uz *Kārtības* 15. punktā minēto korespondenci, tad viņš to pārsūta atpakaļ *Lietvedim*, dodot uzdevumu, nosūtīt iesniedzējam uz viņa elektroniskā pasta adresi skaidrojumu par korespondencesnepieņemšanas iemesliem.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 05.11.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/384)*

# **III. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība**

18. Saņemtos dokumentus *Lietvedis* grupē – reģistrējamos un nereģistrējamos.

19. Saņemtos dokumentus reģistrē *Lietvarī* sadaļā “Saņemtā korespondence – Saņemtie dokumenti”, *kartiņā* norādot šādas ziņas:

19.1. korespondentu – iesnieguma autoru;

19.2. lietas indeksu;

19.3. iesnieguma teksta satura atklāstu;

19.4. korespondenta dokumenta datumu un piegādes veidu;

19.5. kontroles termiņu;

19.6. nepieciešamības gadījumā cita veida informāciju.

20. Pēc *kartiņas* izveidošanas un reģistrācijas *Lietvarī*,

20.1. papīra veidā saņemtās korespondences pirmās lapas apakšējā labajā stūrī (ja teksta izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā) *Lietvedis* uzliek spiedogu ar datumu par dokumenta saņemšanu, kurā ieraksta reģistrācijas numuru. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta eksemplāra *Lietvedis* izdara atzīmi par saņemšanu, vai pēc iesniedzēja pieprasījuma izsniedz reģistrētā dokumenta kopiju.

20.2. elektroniski saņemto dokumentu reģistrē, izdrukājot tikai *Iesnieguma* pirmo lapu, uz kuras uzliek spiedogu ar datumu par dokumenta saņemšanu, kurā ieraksta reģistrācijas numuru. Elektroniski saņemto dokumentu atkāroti neskenē un nepievieno *kartiņai*.

21. Izņēmuma gadījumā, ja noteikts, ka konkursa dokumenti iesniedzami slēgtā aploksnē, saņemtos dokumentus reģistrē *Lietvarī*, aploksnes apakšējā labajā stūrī *Lietvedis* uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas laiku, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros. Dokumenti tiek skenēti pēc konkursa rezultātu apstiprināšanas.

22. Pēc spiedoga uzlikšanas uz papīra formātā saņemtā dokumenta, to kopā ar pielikumiem skenē un skenētos dokumentus elektroniski pievieno *kartiņai*. Ja dokumentam ir pielikumi, kurus apjoma vai formāta dēļ nav iespējams ieskenēt un elektroniski pievienot *kartiņai*, tad pielikuma oriģinālu izsniedz galvenajam uzdevuma izpildītājam, bet *kartiņā* norāda pielikuma oriģināla atrašanās vietu.

23. Saņemtos papīra formāta *Iesniegumu* oriģinālus, bet elektroniskā formāta *Iesnieguma* izdrukas *Lietvedis* uzkrāj hronoloģiskā secībā kārtējā kalendārā gada laikā, un dokumenta turpmākā aprite notiek tikai elektroniski *Lietvarī*. Pēc dokumenta izpildes papīra formāta *Iesnieguma* oriģinālu kopā ar nosūtīto atbildes dokumentu *Lietvedis* nodod *Darbiniekam*.

24. Ja *Iesnieguma* izpildei nepieciešams tā oriģināls, tad to izsniedz *Darbiniekam*. *Lietvedim* obligāti kartiņājāveic atzīme par dokumenta oriģināla atrašanās vietu.

25. Pēc dokumenta izpildes, pievienotos liela apjoma pielikumus, kuri nodoti izpildītājam*,* izpildītājs atdod *Lietvedim*, pievienošanai dokumenta oriģinālam.

26. *Lietvedis* nereģistrē šādus sūtījumus un dokumentus:

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

26.2. apsveikumus;

26.3. ielūgumus uz sanāksmi, konferenci;

26.4. mācību plānus, programmas, reklāmas bukletus;

26.5. anonīmus iesniegumus;

26.6. konkrētai privātpersonai adresētu vēstuli, kas saņemta *Pašvaldībā*.

27. Nereģistrētos sūtījumus *Lietvedis* nodod pēc piederības *Darbiniekiem*, bet anonīmos *Iesniegumus* izvērtēšanai un lēmuma pieņemšanai nodod *Izpilddirektora* vietniekiem viņu kompetences ietvaros vai *Iestādes* *Vadītājam*.

# **IV. Ārējo dokumentu aprite pēc reģistrācijas**

28. Saņemtos un reģistrētos dokumentus *Lietvedis* elektroniski nodod:

28.1. *Pašvaldībā* – *Domes* priekšsēdētājam, viņa vietniekiem, *Izpilddirektoram*, viņa vietniekiem vai *Struktūrvienības* *Vadītājam* izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai (izņemot *Noteikumu* 30. punktā uzskaitītos *Iesniegumus*);

28.2. *Iestādē* – *Vadītājam* izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai.

29. Saņemtos un reģistrētos dokumentus, kuru adresāts ir *Domes* deputāti vai konkrēts deputāts, *Lietvedis* tālāk elektroniski nodod *Domes* priekšsēdētājam lēmuma pieņemšanai par tālāko dokumenta apriti.

30. *Pašvaldībā* saņemtos dokumentus,ar turpmāk minēto saturu, *Lietvedis* pēc reģistrācijas *Lietvarī* elektroniski nodod bez rezolūcijas IZPILDEI *Struktūrvienības* *Vadītājam* un *Darbiniekam*:

30.1. par personu deklarēto dzīvesvietu vai deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu;

30.2. par izziņas izsniegšanu saistībā ar personu deklarēto dzīvesvietu;

30.3. par jautājumiem, kas saistīti ar dzīvojamo platību īri;

30.4. par dzīvokļu remontiem un problēmām *Pašvaldības* dzīvokļos;

30.5. par *Pašvaldības* pirmpirkuma tiesību izmantošanas jautājumiem;

30.6. par nekustamā īpašuma nodokļa jautājumiem;

30.7. par jautājumiem, kas saistīti ar zemes lietošanu, nomu, atsavināšanu, robežu precizēšanu u.tml.;

30.8. par nedzīvojamo telpu nomas jautājumiem;

30.9. par zemes sadales vai apvienošanas jautājumiem;

30.10. par nekustamā īpašuma nodokļa parāda piedziņu bezstrīdus kārtībā;

30.11. par izsolēm un īpašuma atsavināšanu;

30.12. par bieži sastopamo derīgo izrakteņu ieguves atļaujas izsniegšanu;

30.13. par tirdzniecības atļauju izsniegšanu;

30.14. par atļauju izsniegšanu koku ciršanai;

30.15. par ielām, ceļiem un transporta kustības organizāciju novadā;

30.16. par pasākumu saskaņojumiem/atļaujām kultūras jomā;

30.17. par sakņu dārziem.

31. *Iestādē* saņemtos dokumentus:

31.1. *Lietvedis* pēc reģistrācijas *Lietvarī*  elektroniski nodod uz REZOLŪCIJU *Vadītājam*;

31.2. Dokumenti ar turpmāk minēto saturu nododami bez rezolūcijas IZPILDEI *Pašvaldības administrācijas Struktūrvienības* *Vadītājam* un *Darbiniekam:*

31.2.1. par personas deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu;

31.2.2. par jautājumiem, kas saistīti ar dzīvojamo platību īri;

31.2.3. par dzīvokļu remontiem un problēmām *Pašvaldības* dzīvokļos;

31.2.4. par *Pašvaldības* pirmpirkuma tiesību izmantošanas jautājumiem;

31.2.5. par zemes sadales vai apvienošanas jautājumiem;

31.2.6. par nekustamā īpašuma nodokļa parāda piedziņu bezstrīdus kārtībā;

31.2.7. par izsolēm un īpašuma atsavināšanu;

31.2.8. par bieži sastopamo derīgo izrakteņu ieguves atļaujas izsniegšanu;

31.2.9. par atļauju izsniegšanu koku ciršanai.

32. *Vadītājs*, kuram dokuments nodotsrezolūcijai, iepazīstas ar to un *Lietvarī* veido uzdevumu, kurā norāda:

32.1. izpildes organizēšanas steidzamību;

32.2. pēc iespējas konkrētāk noformulētu uzdevuma tekstu, lai izpildītājs gūtu priekšstatu par viņam veicamo pienākumu;

32.3. vienu atbildīgo un, ja nepieciešams, vairākus izpildītājus (turpmāk – *Izpildītājs)*;

32.4. uzdevuma izpildes termiņu.

33. Ja uzdevuma *Izpildītājs* konstatē, ka saņemtais dokuments neattiecas uz viņa darba specifiku, vai viņš nevar uzdoto uzdevumu izpildīt:

33.1. *Izpildītājs Lietvarī* “Rezolūcijas” uzdevumā noklikšķina labajā malā, izvēloties “Atteikties no izpildes”, un izvēlnes logā sniedz skaidrojumu par uzdevuma izpildes atteikumu;

33.2. *Izpildītājs Lietvarī* nodod tālāk “Rezolūciju” atbildīgās *Struktūrvienības Darbiniekam*, bet savu “Rezolūcijas” uzdevumu izpilda, izvēlnes logā sniedzot skaidrojumu par uzdotā uzdevuma pārvirzīšanu.

34. Ja *Izpildītājs* konstatē, ka uz saņemto dokumentu nav nepieciešams sniegt atbildi, jo tam ir informatīvs raksturs vai atbilde sniegta telefoniski, vai e-pastā, *Darbinieks* par to izdara attiecīgu atzīmi *kartiņā* (pievienojot elektroniski nosūtīto informāciju).

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 05.11.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/384)*

35. *Izpildītājs*, kuram dots uzdevums *Iesnieguma* izpildei, sagatavo atbildes vēstuli vai izstrādā lēmuma projektu, ja uzdevuma izpildei nepieciešams *Domes* komisijas, komitejas vai *Domes* lēmums.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 05.11.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/384)*

36. *Izpildītājs* ir atbildīgs par lēmuma projekta virzību uz *Domes* komisiju, komiteju sēdēm un *Domes* sēdi, dodot attiecīgus uzdevumus, tādējādi nodrošinot, lai lēmuma projekts tiktu iekļauts komisiju, komiteju un *Domes* sēdes darba kārtībā. Pēc *Domes* lēmuma pieņemšanas, *Izpildītājs* ir atbildīgs par pieņemtā lēmuma nosūtīšanu adresātam vai pieņemtā lēmuma izpildi.

37. Ja *Izpildītājs* konstatē, ka nebūs iespējams uzdevumu izpildīt noteiktajā termiņā, tad *Izpildītājs* vismaz trīs dienas pirms termiņa beigām informē uzdevuma devēju par apstākļiem, kas kavē izpildīt uzdevumu termiņā, norādot nepieciešamo laika periodu, par kādu jāpagarina izpildes termiņš. *Izpildītājs* sagatavo starpatbildi par termiņa pagarinājumu. Vēstuli paraksta atbildīgās *Struktūrvienības* vai *Iestādes Vadītājs*.

# **V. Pašvaldības dokumentu izstrāde**

38. *Iestāde* dokumentiemizmanto tai paredzēto oficiālo veidlapu, kuru ar rīkojumu apstiprina *Izpilddirektors*. Katra *Iestāde* izmanto apstiprināto veidlapu, ja dokumentu paraksta *Iestādes* vadītājs.

Ja *Iestādes* izstrādāto dokumentu paraksta *Domes* priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, *Izpilddirektors* vai viņa vietnieki, tad dokumentu sagatavo uz *Pašvaldības* veidlapas.

*Domes* veidlapas tiek izmantotas domes, komiteju, komisiju lēmumu sagatavošanai.

39. Izstrādātos dokumentus, saskaņā ar noteikto kompetenci, paraksta attiecīgās *Iestādes Vadītājs* vai *Darbinieks*, kuram deleģētas šādas pilnvaras.

40. Dokumenta projektu, kuru izstrādā *Pašvaldības administrācija*s *Darbinieks* uz *Pašvaldības* veidlapas:

40.1. komisijas lēmumu pavadvēstules paraksta **–** atbildīgās nodaļas *Vadītājs* vai *Izpilddirektora* vietnieki atbilstoši Tukuma novada pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” nolikumā noteiktajai kompetencei;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 05.11.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/384)*

40.2. uzaicinājumus fiziskām/juridiskām personām paraksta – atbildīgās *Struktūrvienības**Vadītājs;*

40.3. *(svītrots ar 05.11.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/384)*

41. Veidlapas rekvizītu zonas kreisajā malā atrodas Tukuma novada ģerbonis (apstiprināts ar Latvijas Republikas Heraldikas komisijas lēmumu) 20 mm platumā un 23 mm augstumā. Rekvizītu zonas pārējā daļā pa labi no ģerboņa vispirms raksta *Iestādes* augstākstāvošās organizācijas nosaukumu nominatīvā ar visiem lielajiem sabiezinātiem (datorā – “Caps Lock” un “bold”) burtiem (burtu izmērs – 24 pt). Zem *Iestādes* nosaukuma raksta nodokļu maksātāja reģistrācijas numuru parastajā drukā (burtu izmērs – 11 pt). Zem reģistrācijas numura parastajā drukā (burtu izmērs – 10 pt) raksta *Iestādes* juridisko adresi un norādes par sakaru līdzekļiem. Visam veidlapas rekvizītu zonas tekstam jābūt centrētam lapas vidū “Times New Roman” šriftā.

42. *Iestādes*, kuras darbību regulē ārējie normatīvie akti, izmanto ar ārējiem normatīvajiem aktiem noteiktās vienota parauga veidlapas vai citus dokumentu paraugus.

43. Valsts institūcijām un citām pašvaldībām adresētos dokumentus noformē elektroniskā formātā. Ja nosūtāmajam dokumentam vai tā nosūtīšanai ir specifiskas prasības, tikai tad dokumentu noformē un sūta papīra formātā.

44. Citām juridiskajām personām adresētos sūtījumus pēc iespējas noformē elektroniskā formātā.

45. 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.

46. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta satura un noformējuma atbilstību normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.

47. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai izstrādātais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem. Ja dokuments izstrādāts papīra formātā, tad tam jābūt tik eksemplāros, cik ir adresātu un vienam papildus eksemplāram, kuru pievienot saņemtajam *Iesniegumam*.

48. Dokumenta izstrādātājs uz izstrādātā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi, ja dokuments noformēts papīra formātā, elektronisko adresi vai elektroniskā pasta adresi, ja dokuments noformēts elektroniskā formātā. Ja ir vairāki adresāti, tad juridiskām personām norāda visus adresātus un to adreses, bet fiziskām personām sagatavo atsevišķus dokumentus.

49. Ja izstrādātajam dokumentam jāpievieno kāda cita dokumenta oriģināla atvasinājums, izstrādātājs to pieprasa speciālistam, kura pārziņā atrodas attiecīgais dokuments.

50. Dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību, kura oriģināls atrodas *Iestādē*, apliecina attiecīgās *Iestādes* vadītājsar savu parakstu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 05.11.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/384)*

51. *Pašvaldības administrācijā* dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību apliecina ar *Izpilddirektora* rīkojumu pilnvarotas personas.

52. Dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību, kurš atrodas arhīvā, ar savu parakstu apliecina par arhīvu atbildīgais darbinieks vai ar rīkojumu pilnvarota persona. *Iestādēs*, kurās nav darbinieka, kas atbild par arhīvu, dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību, kurš atrodas arhīvā, ar savu parakstu apliecina šīs *Iestādes* vadītājs.

53. Dokumenta oriģināla atvasinājumu pareizību apliecina saskaņā ar normatīvajiem aktiem, ietverot:

53.1. vārdus “Noraksts pareizs”, “Izraksts pareizs” vai “Kopija pareiza”;

53.2. 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;

53.3. apliecinājuma datumu.

54. Dokumentu veidošanai *Pašvaldības administrācijā* un *Iestādēs* izmanto “*Microsoft Word”* teksta redaktoru un “Times New Roman” teksta šriftu.

55. Dokumentam norāda attiecīgā dokumenta veidu (izņemot vēstules). Dokumenta veidu raksta lapas vidū ar 14 pt izmēra visiem lielajiem un sabiezinātiem burtiem (datorā – “Caps Lock” un „bold”).

56. Dokumentiem norāda nosaukumu vai dokumenta satura atklāstu, kurā atklāj īsu dokumenta saturu, kurā ietver dokumenta identificēšanai nepieciešamos datus (piemēram: personas vārds, uzvārds, nekustamā īpašuma atrašanās vieta, adrese u.tml.). Dokumentu nosaukumu raksta ar sabiezinātiem (datorā – “bold”) burtiem lapas kreisajā malā, burtu izmērs 12 pt. Nosaukuma sākuma burts lielais, bet pārējie – mazie. Nosaukumu nepasvītro.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 05.11.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/384)*

57. Normatīvo aktu nosaukumu raksta lapas vidū ar sabiezinātiem (datorā – “bold”) burtiem, burtu izmērs 14 pt. Nosaukuma sākuma burts lielais, bet pārējie – mazie. Nosaukumu nepasvītro.

58. Dokumenta teksta kreisajai un labajai malai jābūt nolīdzinātai, jaunu rindkopu sākot ar atkāpi. Tekstu raksta ar melnas krāsas burtiem, kuru izmērs ir 12 pt. Atstatums starp rindiņām – “Single”. 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 jebkādām 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. Teksta lapas otrā pusē aizsargāšanai atstāj kreiso malu – līdz 20 mm.

59. Ja dokumenta teksts sadalīts nodaļās, tad to nosaukumus raksta ar sabiezinātiem (datorā – “bold”) burtiem lapas vidū, burtu izmērs 12 pt. Dokumenta nodaļas virsrakstam jāatrodas tajā pašā lapaspusē, kurā sākas nodaļas teksts. Nodaļas numurē ar romiešu cipariem, aiz cipara liekot punktu. Punktus numurē ar arābu cipariem un izmanto vienlaidus numerāciju visam dokumentam, sākot no 1. un beidzot ar attiecīgo ciparu, neievērojot nodaļu numerāciju. Līgumos sadaļas numurē ar arābu cipariem. Katras sadaļas apakšpunktu numurē, sākot no 1. un priekšā liekot attiecīgās sadaļas ciparu.

60. Ja dokumentā nepieciešams tekstu vai tā daļu izcelt, izceļamo informāciju raksta ar sabiezinātiem burtiem (datorā – “bold”) vai slīprakstā (datorā – “italic”), vai veic vārdu pasvītrošanu (datorā – “underline”). Vienā dokumentā vairākus izcelšanas veidus lieto tikai tad, ja dokuments ir apjomīgs un pēc satura tas nepieciešams.

61. Izstrādājot normatīvo aktu (noteikumu, nolikumu, stratēģiju, instrukciju u.c.), atsauces uz citiem normatīvajiem aktiem vai skaidrojumi rakstāmi tūlīt pēc virsraksta slīprakstā (datorā – “italic”) 11 pt izmērā, tekstu nolīdzinot gar lapas labo malu.

62. Noformējot dokumentu, dokumenta parakstītāja parakstam jāatrodas tajā pašā lapaspusē, kurā atrodas dokumenta teksts vai teksta beigu daļa.

63. Noformējot dokumentu, jāievēro šādi noteikumi:

63.1. atstarpes jāliek – pēc punkta datumā (piemēram, 2021. gada 8. maijā), pēc iniciāļa (piemēram, I. Liepiņš), normatīvo aktu vienību pierakstā pēc punkta (piemēram, 6. panta 14.5 daļas 4. punkts), pēc saīsinājumiem (piemēram, plkst. 11.22);

63.2. atstarpes nav jāliek – pirms un pēc defises burtu un ciparu grupās, kas kopā veido vienu apzīmējumu (piemēram, LV-3101);

63.3. valūta vienmēr jāraksta aiz summas ar valūtas kodu (piemēram, EUR), valūtas vārdisko apzīmējumu izmantojot tikai vārdiskajā apzīmējumā;

63.4. summas pierakstā pirms centiem liek komatu, nevis punktu (piemēram, 3658,44);

63.5. starp stundas un minūšu rādītāju cipariem lietojams punkts (piemēram 13.15).

64. Veidojot tabulas, var izmantot citas datorprogrammas. Teksta burtu vai ciparu lielumu tabulās pēc vajadzības var samazināt, tomēr jāizmanto “Times New Roman” šrifts.

**VI. Jaunu dokumentu reģistrēšanas, saskaņošanas,**

# **parakstīšanas un nosūtīšanas kārtība**

65. Katram jaunam dokumentam tā izstrādātājs *Lietvarī* veido *kartiņu*. Ja dokuments ir atbilde uz saņemto *Iesniegumu*, tad izstrādātājs atbildes *kartiņu* veido no saņemtā dokumenta *kartiņas* norādes “Sagatavot atbildi” (ja tā ir galīgā atbilde, tad “Nosūtāmajā dokumentā” sadaļā “Tips” norāda – “Galīgā atbilde”).

66. 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:

66.1. *Kartiņu* un dokumenta sagatavi veido *Atbildīgais izpildītājs*;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 05.11.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/384)*

66.2. dokumenta sagatavi *Atbildīgais izpildītājs* ar plūsmu “Nosūtīt saskaņošanai/parakstīšanai” *Lietvarī* nodod secīgi visiem līdzizpildītājiem savas dokumenta daļas izstrādāšanai. Dokumenta sagataves papildināšanu izpildītāji veic *Lietvarī*, dokumenta atvēršanai izmantojot *Lietvara* rediģēšanas iespēju;

66.3. pēc dokumenta projekta izstrādāšanas, *Atbildīgais izpildītājs* veic dokumenta rediģēšanu un pēc tam plūsmu “Nosūtīt saskaņošanai/parakstīšanai” *Lietvarī* nosūta visiem līdzizpildītājiem saskaņošanai;

66.4. ja *Atbildīgais izpildītājs* labojumus atzīst par pamatotiem, tad viņš tos akceptē un ar uzdevumu nodod atkārtotai saskaņošanai līdzizpildītājiem;

66.5. ja *Atbildīgais izpildītājs* labojumus atzīst par nepamatotiem, tad dokumentu ar iebildumiem nosūta dokumenta parakstītājam lēmuma pieņemšanai. Pēc dokumenta parakstītāja atzinuma saņemšanas, dokumenta *Atbildīgais izpildītājs* to labo saskaņā ar dokumenta parakstītāja norādījumiem. Ja pamatdokumentam ir pielikumi, tad *Atbildīgais izpildītājs* tos pievieno aiz pamatdokumenta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumentā;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 05.11.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/384)*

66.6. *Atbildīgais izpildītājs* noformēto dokumentu tālāk ar uzdevuma plūsmu virza saskaņošanai, parakstīšanai un nosūtīšanai.

67. Dokumenta izstrādātājs, pēc visu dokumentu pievienošanas *kartiņai,* dod “Saskaņošanas/parakstīšanas“ plūsmu:

67.1. uzdevums **“Izskatīt (labot)”** – saskaņošanai *Struktūrvienības vadītājam*, ja tas nepieciešams;

67.2. uzdevums **“Izskatīt (labot)”** – saskaņošanai atbildīgajam juristam, ja tas nepieciešams;

67.3. uzdevums **“Izskatīt (labot)”** – saskaņošanai citam speciālistam (-iem), ja tas nepieciešams;

67.4. uzdevums **“Izskatīt (labot)”** – *Lietvedim* elektroniskos dokumentus nosūtīt, bet papīra formāta dokumentus izdrukāt, nodot parakstīšanai un nosūtīt adresātam;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 05.11.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/384)*

67.5. uzdevums **“e Parakstīt”** – *Vadītājam* parakstīšanai ar e-parakstu;

67.6. papīra formāta dokumentiem nedod pēdējo uzdevumu **“Parakstīt” vai “e Parakstīt”**, bet tikai *Lietvedim* **“Izskatīt (labot)”**.

68. Ja dokumentu izstrādā *Darbinieks* pēc *Iestādes* vadītāja uzdevuma, tad to obligāti saskaņo ar *Iestādes* vadītāju vai personu, kura viņu aizvieto.

69. Ja izstrādātais dokuments ir administratīvais akts, tad tas obligāti jāsaskaņo ar Juridiskās un personāla nodaļas vadītāju vai personu, kura viņu aizvieto.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 05.11.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/384)*

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

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 05.11.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/384)*

71. *Lietvedis*, pirms dokumenta nodošanas 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.

72. Dokumenta reģistrācija notiek brīdī, kad parakstītājs *Lietvarī* elektroniski to paraksta vai *Lietvedis* iereģistrē pēc saskaņošanas.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 05.11.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/384)*

73. Uzdevumā *Lietvedim* dokumenta izstrādātājs papildus norāda dokumenta nosūtīšanas veidu – parastā vai ierakstītā pasta sūtījumā un pilnu adresi (ja nav norādīta dokumentā), e-pastu vai eadresi.

74. 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 eadresi.

75. Nelabvēlīgu administratīvo aktu privātpersonām nosūta uz deklarēto dzīvesvietu ierakstītā pasta sūtījumā vai eadresi, juridiskām personām – uz eadresi vai ierakstītā pasta sūtījumā.

76. Ja dokuments jānosūta steidzami, izstrādātājs uzdevumā *Lietvedim* norāda tās pašas dienas datumu un pulksteņa laiku, līdz kuram uzdevums jāizpilda, kā arī izpildes komentārā norāda steidzami veicamās darbības, papildus nosūtot *Lietvedim* e-pastā informāciju par steidzamā dokumenta nosūtīšanu. *Atbildīgajam darbiniekam* ir pienākums informēt arī parakstītāju par steidzama dokumenta parakstīšanu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 05.11.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/384)*

77. Dokumenta izstrādātāja pienākums ir pārbaudīt, vai *Lietvedis* dokumentu nosūtījis un *kartiņā* izdarījis atzīmi par izpildi.

78. *Lietvedis,* pēc dokumenta nodošanas pastā, *kartiņā* ieraksta atzīmi par dokumenta nosūtīšanu. Elektroniski nosūtīta dokumenta *kartiņai* pievieno elektroniskajā pastā saņemto apstiprinājumu par dokumenta saņemšanu (ja tāds tiek atsūtīts).

79. Par sūtījumu nodošanu pastā atbild *Lietvedis*.

# **VII. Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība**

80. Katra *Darbinieka* pienākums ir ne retāk kā divas reizes dienā (no rīta un pēc pusdienas pārtraukuma) pārbaudīt *Lietvarī* vai e-pastā,vai nav iesūtīts viņam adresēts uzdevums.

81. Atbildot uz *Iesniegumu,* jāievēro šādi termiņi:

81.1. *Iesniegumu* izskata saprātīgā termiņā, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no *Iesnieguma* saņemšanas;

81.2. augstāk stāvošu institūciju un kontrolējošo institūciju *Iesniegumus* izskata15 darba dienu laikā;

81.3. ja *Iesniegumā* norādīts īsāks termiņš vai konkrēts datums atbildes sniegšanai, tad izskata norādītajā termiņā;

81.4. *Iesniegumu* par ārkārtas situāciju izskata nekavējoties, bet ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā.

82. Uzdevuma devējs tā izpildei var noteikt īpašu steidzamību, nosakot izpildes laiku, par to informējot *Izpildītāju* uzdotajā uzdevumā.

83. Ja atbildi uz *Iesniegumu* nav iespējams sniegt noteiktajā termiņā, *Izpildītājs* trīs darba dienas pirms izpildes termiņa beigām par to informē *Vadītāju*, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu. Ja *Vadītājs* ir pieņēmis motivētu lēmumu administratīvā akta izdošanas termiņa pagarināšanai, tad *Izpildītājs* noformē vēstuli iesniedzējam par termiņa pagarināšanu. Uzdevuma devējs *kartiņā* izmaina izpildes datumu. *Kartiņu*, kurā reģistrē nosūtāmo vēstuli par termiņa pagarinājumu, jānoformē no saņemtā dokumenta kartiņas un jānorāda, ka tā ir “Starpatbilde”.

84. Īpašos gadījumos uzdevuma *Izpildītājs* informē *Lietvedi* par citu atbildes sniegšanas veidu (informācija sniegta pa telefonu, e-pastā, pēc jautājuma izskaidrošanas iesniedzējam, atbilde nav nepieciešama u.c.) un *Lietvedis* par to izdara atzīmi *kartiņā*, pievienojot klāt ārēji nosūtīto atbildi no *Izpildītāja* e-pasta vai mutisko atbildi.

85. Kamēr dokumenta *kartiņā* nav atzīmes par tā izpildi, vai nav atcelta dokumenta izpildes kontrole, tas tiek uzskatīts par neizpildītu.

86. Par uzdevuma izpildes faktu atbildīgs uzdevuma saņēmējs, kurš *Lietvarī* Rezolūcijas (uzdevuma) sadaļā obligāti ieraksta izpildes komentāru.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 05.11.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/384)*

87. *Pašvaldības administrācijas* *Lietvedis* vienu reizi divās nedēļās sniedz atskaiti *Struktūrvienības* *Vadītājam* par neizpildītajiem uzdevumiem.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 05.11.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/384)*

# **VIII. Lēmuma projektu izstrāde un virzība**

88. Lēmuma projekta izstrādātājs *Lietvarī* veido jaunu *kartiņu* 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”.

89. Lēmuma projekta *kartiņā* jānorāda:

89.1. *Pamatdatu* sadaļā – lēmuma projekta precīzs nosaukums, jo ar tādu nosaukumu lēmuma projekts tiks iekļauts darba kārtībā;

89.2. sadaļā *Dokumentu izskatīšana* – jānorāda, uz kādām komiteju sēdēm vai *Domes* sēdi tiek virzīts izskatīšanai;

89.3. sadaļā *Ziņotājs* jānorāda ziņotājs un tam paredzētajā *lodziņā* jāatzīmē attiecīgā sēde;

89.4. sadaļā *Lēmuma projekts* jāpievieno:

89.4.1. apakšsadaļā *Lēmuma projekts* jāpievieno sagatavotā lēmuma projekta datne (var būt lēmuma projekts un pielikums vienā datnē, piemēram, kā saistošajiem noteikumiem, noteikumiem);

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

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

89.5. kad *kartiņa*  izveidota un datne ar lēmuma projektu pievienota, dokuments jānodod saskaņošanai (noteikti ievērojot secību):

89.5.1. *Struktūrvienības* vadītājam;

89.5.2. Juridiskās un personāla nodaļas vadītājam (visi lēmumu projekti);

89.5.3. Finanšu nodaļas vadītājam (ja jautājums skar finanšu līdzekļus);

89.5.4. *Domes* priekšsēdētājam (visi lēmumu projekti);

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

89.6. Saskaņošanas uzdevumus uzdod secīgi vai paralēli:

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

89.6.2. 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).

90. Lēmuma projektus noformē pēc vienota parauga:

90.1. lapas labajā malā raksta vārdu “Projekts” (burtu izmērs 12 pt).

90.2. zemāk kreisajā malā raksta lēmuma projekta virsrakstu treknrakstā (datorā – “bold”), burtu izmērs 12 pt, nosaukuma sākuma burts lielais, bet pārējie – mazie, to nepasvītro un sāk ar vārdu “Par”. Virsrakstam jāattēlo lēmuma projekta būtība, ietverot galvenās norādes uz lēmuma projekta saturu, tomēr tam jābūt pēc iespējas īsam un konkrētam.

90.3. lēmuma projekta **pamatojuma daļā**, kurā norāda:

90.3.1. tiesiskais pamatojums un lietderīguma pamatojums;

90.3.2. atsauces uz *Domes* komitejām, komisijām vai institūcijām, kurās šis lēmuma projekts ir skatīts;

90.3.3. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem, kā arī sagatavotāja priekšlikums;

90.4. **lemjošajā daļā** norāda:

90.4.1. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar *Pašvaldības* budžeta līdzekļu izlietošanu;

90.4.2. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja tādi nepieciešami;

90.4.3. norāde uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tāda ir nepieciešama;

90.4.4. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;

90.5. Lapas apakšā kreisajā malā norāda, kas lēmuma projektu ir gatavojis, ar ko tas ir saskaņots un kur izskatīts pirms *Domes* vai *Domes* komitejas sēdēs, kam pieņemtais lēmums jānosūta (burtu izmērs – 10 pt).

91. Lēmuma projekta izstrādātājam saistoša ir arī Tukuma novada *Domes* saistošo noteikumu “Tukuma novada pašvaldības nolikums” nodaļa “Lēmumprojektu sagatavošanas kārtība”. Ja tiek konstatēta pretruna starp saistošajos noteikumos minēto un *Kārtību,* tad jārīkojas saskaņā ar augstāka juridiska spēka normatīvajā aktā – saistošajos noteikumos – noteikto. Par lēmuma projektā iekļautās informācijas pareizību, tā noformējumu un virzību atbildīgs tā ir *Izstrādātājs*.

92. Komitejas darba kārtību izveido *Lietvedis* no *Lietvarī* izveidotajām kartiņām un lēmumu projektus, 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 *Domes* deputātiem uz viņu oficiālajām e-pasta adresēm paziņojumu no dokumentu vadības sistēmas *Lietvaris*.

93. Komitejas protokolā iekļauj šādu informāciju:

93.1. komitejas nosaukumu un dokumenta nosaukumu;

93.2. vietas nosaukumu, kur sēde notiek;

93.3. sēdes datumu raksta teksta veidā;

93.4. protokola numuru;

93.5. personu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē. Ja sēdē piedalās juridiskas personas pārstāvji, tad ieraksta arī juridiskās personas nosaukumu;

93.6. izsludināto sēdes darba kārtību;

93.7. protokola teksta zonā iekļauj visu sēdē izskatīto jautājumu atspoguļojumu, ierakstot svarīgāko sēdes laikā pausto informāciju, komitejas locekļu izteiktos argumentus par vai pret izstrādāto lēmuma projektu, iesniegtos deputātu priekšlikumus un balsojumus par tiem, kā arī katra jautājuma beigu daļā atspoguļo komitejas izteikto atzinumu (lēmumu) par konkrēto jautājumu;

93.8. protokola beigu daļā norāda laiku, kad sēde beigusies, un visu to personu vārdus, kuriem protokols jāparaksta.

94. Komitejas sēdes protokols jāsagatavo piecu 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.

95. Ja komitejas sēdes laikā uzdod lēmuma projekta izstrādātājam veikt labojumus lēmuma projektā, tad *Lietvedis* uzreiz pēc komitejas sēdes *Lietvarī* dod uzdevumu izstrādātājam veikt lēmuma projektā attiecīgos labojumus.

96. *Domes* sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus *Lietvedis* ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms *Domes* kārtējās sēdes vai ne vēlāk kā trīs stundas pirms *Domes* ārkārtas sēdes publicē pašvaldībā lietotajā dokumentu vadības sistēmā, nosūtot *Domes* deputātiem uz viņu oficiālajām e-pasta adresēm paziņojumu no dokumentu vadības sistēmas;

97. *Lietvedis* iekļauj *Domes* sēdes darba kārtībā visus lēmuma projektus, ko paredzēts izskatīt attiecīgajā *Domes* sēdē. Darba kārtību izdrukā un papīra veidā nodod sēdes vadītājam saskaņošanai un parakstīšanai. Parakstīto *Domes* sēdes darba kārtību izvieto *Pašvaldības* administrācijas telpās, kā arī nosūta sabiedriskajām attiecībām ievietošanai *Pašvaldības* tīmekļa vietnē.

98. *Domes* sēdēs dokumentu un jautājumu virzība notiek elektroniski *Lietvarī*. Domesdeputāts, ja viņš vēlas koriģēt 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 *Domes* deputāti. Ja priekšlikums tiek atbalstīts, tad lietvedības sekretārs atbilstoši koriģē darba kārtību.

99. Pēc *Domes* sēdes *Lietvedis* četru darba dienu laikā noformē protokolu un *Domes* lēmumus.

100. Parakstīto *Domes* lēmumu norakstus *Lietvedis* ar uzdevumu nosūta lēmuma izstrādātājam izpildei un pārējiem darbiniekiem, kurus lēmumā norādījis izstrādātājs.

101. Lēmuma izstrādātājam ir pienākums virzīt lēmumu izpildei – nosūtīt ieinteresētām personām, attiecīgām valsts institūcijām u.c.

102. Ne vēlāk kā trešajā darbdienā pēc *Domes* sēdes protokola parakstīšanas protokola pilnais teksts un pilni lēmumu teksti jāievieto *Pašvaldības* oficiālajā tīmekļa vietnē [www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) internetā PDF formātā, ievērojot ierobežotas pieejamības informācijas un personas datu aizsardzības prasības.

# **IX. Dokumentu aprite komisijās**

103. 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 dokument var būt noformēti elektroniski *Lietvarī* vai papīra veidā.

104. Komisijas priekšsēdētājs vai atbildīgais *Darbinieks* uz komisijas sēdi virzītos lēmuma projektus sagatavo *Lietvarī* attiecīgās komisijas sadaļā “Lēmumu projekti”.

105. Katram lēmuma projektam tiek veidota atsevišķa kartiņa (+Jauns dokuments). Lēmuma projekta kartiņā norāda:

105.1. *Dokumentu veids* – izvēlās attiecīgo komisiju;

105.2. *Struktūrvienība* – izvēlas attiecīgo komisiju;

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

105.4. *Dokumentu izskatīšana* – pievieno attiecīgo sēdi, norāda vai tiks veidots lēmums;

105.5. *Pieteicējs* – norāda jautājuma pieteicēju;

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

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

105.8. *Lēmuma projekts:*

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

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

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

105.9. Lēmuma projektus noformē pēc vienota parauga (*skatīt 91.punktu)*

105.10. *Saglabā* pievienoto informāciju.

105.11. kad *kartiņa*  izveidota un datne ar lēmuma projektu pievienota, ja ir administratīvais lēmums, jānodod saskaņošanai:

105.11.1. atbildīgajam *Darbiniekam*/speciālistam;

105.11.2. atbildīgajam juristam;

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

105.12. Saskaņošanas uzdevumus uzdod secīgi vai paralēli:

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

105.12.2. 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).

105.13. “Nosūtīt saskaņošanai/parakstīšanai”,

106. Kad saskaņošanas (izskatīšanas/labošanas) uzdevumi izpildīti un dokumentam sadaļā “Saskaņošana” parādās informācija “Saskaņošana (**Plūsma pabeigta**)”, lēmuma projektu var iesniegt sēdei.

107. *Lietvedis* veic darbības *Lietvarī,* lai iesniegtu saskaņotos lēmumu projektus 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 kartības jautājumu)

108. Attiecīgās *komisijas* sadaļā izveido “Jauna sēde”, kur ievada informāciju par sēdi:

108.1. *Sēdes pamatdati* – norāda:

108.2. *Sēdes veids* – attiecīgo komisiju, un informāciju:

108.3. *Reģistrācijas datumu ;*

108.4. *Sēdes norises datumu;*

108.5. *Plānotais sākuma laiks;*

108.6. *Sēdes norises vieta;*

108.7. ja ir sasaukta *Ārkārtas sēde*, tad izdara atzīmi;

108.8. *Sēdi vada;*

108.9. *Sēdē piedalās;*

108.10. *Sēdi protokolē;*

108.11. *Uzaicinātās personas;*

108.12. *Cits* – sadaļā izdara atzīmi, ja ierobežotas pieejamības kartīte;

108.13. *Datnes* – pievieno sēdes darba kārtību Word formā;

109. **Saglabā**, bet vēl nereģistrē līdz sēdei iesniegti visi tajā izskatāmo jautājumu lēmumu projekti.

110**. Reģistrē**, kad *Lietvarī* sēdei pievienoti visi darba kārtībā paredzētie jautājumi.

111. *Lietvedis* iekļauj komisijas sēdes darba kārtībā visus lēmuma projektus, ko paredzēts izskatīt attiecīgajā komisijassēdē. Darba kārtību izdrukā un papīra veidā nodod komisijas sēdes vadītājam saskaņošanai un parakstīšanai.

112. Līdz komisijas sēdei komisijas priekšsēdētājs vai atbildīgais *Darbinieks* informē *Lietvedi* **par komisijas sēdes darba kārtību**, lai *Lietvarī* var sagatavot attiecīgās sēdes kartiņu, 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.

113. Sēdes kartiņā *Lietvarī* ir paredzēta vieta “Datnes”, kur tiek pievienota sēdes darba kārtība *(+ Pievienot darba kārtības datni).*

114. Komisijas protokolā iekļauj šādu informāciju:

114.1. komisijas nosaukumu un dokumenta nosaukumu;

114.2. vietas nosaukumu, kur sēde notiek;

114.3. sēdes datumu raksta teksta veidā;

114.4. protokola numuru;

114.5. sēdes vadītāja un sēdes protokolētāja vārdus un uzvārdus,

114.6. personu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē. Ja sēdē piedalās juridiskas personas pārstāvji, tad ieraksta arī juridiskās personas nosaukumu;

114.7. izsludināto sēdes darba kārtību;

114.8. 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;

114.9. komisijas, kuras izskata jautājumus, kuriem neveido lēmumus lemjošā daļā norāda komisijas pausto viedokli/vienošanos (piem. konceptuāli atbalstīt utt.);

114.10. protokola beigu daļā norāda laiku, kad sēde slēgta, un visu to personu vārdus, kuriem protokols jāparaksta saskaņā ar komisijas nolikumu.

115. *Lietvarī* sēdes vadītājsvai *Lietvedis* veic darbības *“Sēde sākta”* un *“Sēde slēgta”.*

116. Pēc sēdes slēgšanas lēmumu projektiem tiek nomainīts statuss *(no “Iekļauts sēdē” uz “Izskatīts” vai “Pieņemts” (ko Lietvaris piedāvā).*

117. Komisija, kur pēc sēdē lemtā veidojas lēmums, *Lietvarī* lēmuma projekta kartiņāDokumenta veidam *“Projekts”* uzklikšķinot, veic sēdēnolemtos labojumus, precizējumus un tad lēmuma projektu***Saglabā*** *un* ***Reģistrē.***

118. Pēc komisijassēdes *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”).*

119. *Lietvedis* sagatavo parakstīto komisijaslēmumu atvasinājumus, ko *Lietvedis* nodod lēmuma izstrādātājam izpildei.

120. Komisijas priekšsēdētājam vai atbildīgajam *Darbiniekam* ir pienākums virzīt lēmumu izpildei – nosūtīt ieinteresētām personām, attiecīgām valsts institūcijām u.c.

# **X. Iekšējo dokumentu aprite**

121. Iekšējais dokuments ir jebkurš dokuments, kuru virza *Pašvaldībā*, neizdodot to trešajām personām, un tā izstrādātājs, parakstītājs un saņēmējs ir *Darbinieks, Iestādes* vadītājs vai *Domes* deputāts*.*

122. Iekšējie dokumenti ir:

122.1. **Darbinieku sarakste** – iesniegums, atbilde, atzinums, pārskats, informācija, paskaidrojums, ierosinājums, sūdzība u.c. – ir dokuments, kuru viens darbinieks virza citam darbiniekam *Pašvaldības* iekšienē.

122.1.1. Iesniegumu par atvaļinājumu *Darbinieks* iesniedz elektroniski pašapkalpošanās portālā *Madis*, ja tāds nav pieejams, tad elektroniski *Lietvarī*.

122.1.2. Ja atvaļinājuma iesniegums tiek reģistrēts *Lietvarī*, tad tiek veidota saskaņošanas plūsma:

122.1.2.1. “Saskaņot” – tiešajam vadītājam;

122.1.2.2. “Saskaņot” – Personāla speciālistam.

122.2. **Iekšējie normatīvie akti** – tie ir dokumenti, kas regulē dažādus procesus *Pašvaldībā* un ir saistoši tikai *Pašvaldības administrācijas*, *Struktūrvienības* vai *Iestādes* darbiniekiem.

122.3. **Rīkojumi** – rīkojuma dokumenti, kurus izdod *Pašvaldības administrācijas* un *Iestāžu* vadītāji.

122.3.1. Rīkojumu veidi:

122.3.1.1. rīkojumi pamatdarbības jautājumos;

122.3.1.2. 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.

Rīkojumi tiek gatavoti un elektroniski saskaņoti, dokumentu vadības sistēmā *Lietvaris*. Kad DVS tiks ieviests elektroniskā arhīva modulis, Rīkojumi tiks gatavoti un nodoti saskaņošanai un parakstīšanai tikai elektroniski.

122.3.2. Rīkojumus izstrādā:

122.3.2.1. *Darbinieks*, kura darbības nodrošināšanai nepieciešams šis rīkojums;

122.3.2.2. personāla rīkojumus – *Pašvaldības administrācijas* vai *Iestādes* personāla speciālists.

122.3.3. Izstrādājot rīkojumu, ievēro:

122.3.3.1. 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;

122.3.3.2. rīkojuma tekstu izklāsta pavēles formā, un tā teksts sastāv no trīs daļām:

122.3.3.2.1. pamatojuma daļa – nosauc dokumentus vai normatīvos aktus, uz kuru pamata izstrādāts rīkojums.

122.3.3.2.2. 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.),

122.3.3.2.3. skaidrojošā daļa, ja tā nepieciešama (piemēram: norāda *Darbinieku*, kas atbild par rīkojuma izpildi vai izpildes kontroli).

122.3.4. **Rīkojumi par personālu** tiek gatavoti un ģenerēti lietojumprogrammā *Kadri* no iepriekš izveidotām sagatavēm, un katram rīkojumam atbilstīgi tā veidam tiek veidota **saskaņošanas plūsma:**

122.3.4.1. “Izskatīt/Labot” – saskaņošanai Personāla vadītājam (ja tas ir nepieciešams);

122.3.4.2. “Saskaņot” – saskaņošanai speciālistam Finanšu nodaļā, kurš atbild par finanšu jomu, ja rīkojums skar finanses;

122.3.4.3. “Izskatīt/Labot” vai “Saskaņot” – saskaņošanai *Iestādes* *Vadītājam*, ja tas ir nepieciešams;

122.3.4.4. “e-parakstīt” – saskaņošanai un parakstīšanai ar e-parakstu *Iestādes* vadītājam, ja noteikts, ka dokumenti parakstāmi elektroniski.

122.3.5. 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.

122.3.6. 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* vai *Iestādē* ir vairāki darbinieki ar vienādiem vārdiem un uzvārdiem vai amatiem, tad tam pievieno personas koda pirmo daļu.

122.3.7. Par rīkojumā minēto faktu un datu pareizību ir atbildīgs tā izstrādātājs.

122.3.8. Rīkojuma *kartiņu* sasaista ar iesnieguma vai cita dokumenta *kartiņu*, kurš bijis par pamatu rīkojuma izstrādāšanai.

122.3.9. Pēc rīkojuma parakstīšanas izstrādātājs atzīmē *kartiņā* izpildes kontroli, ja tāda nepieciešama, un ar uzdevumu nosūta attiecīgajam *Darbiniekam* izpildei.

122.3.10. 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 nodaļai izpildei.

122.4. **Atskaites** – jebkuras atskaites par *Pašvaldības* *Iestāžu* vai *Kapitālsabiedrību* darbu, darba laika uzskaites tabeles, sēžu grafiki u.tml.:

122.4.1. *Kapitālsabiedrības* reizi ceturksnī iesniedz atskaites par savu darbību, kas ar *uzdevumu* Lietvarī tiek nodotas *Izpilddirektoram* un *Audita un kontroles nodaļas vadītājam*;

122.4.2. Darba laika uzskaites tabeles veido *Iestādes* vadītājs vai atbildīgais darbinieks personāla jautājumos. Tabeles tiek veidotas pašapkalpošanās portālā “Madis”.

122.4.3. **Amatu sarakstus** *Iestādes* reģistrē *Lietvarī* sadaļā un veido saskaņošanas plūsmu:

122.4.3.1. *Vadītājam*  – “eParakstīt”;

122.4.3.2. Finanšu pārvaldes ekonomistam – “Saskaņot”;

122.4.3.3. Finanšu pārvaldes algu grāmatvedim – “Saskaņot”.

122.5. Cita veida dokumenti, kuri izstrādāti *Pašvaldībā* un netiek nodoti ārējai lietošanai.

123. Iekšējo dokumentu aprite notiek tikai elektroniski *Lietvarī,* katram dokumentam veidojot atsevišķu kartiņu attiecīgajā *Lietvara* mapē.

124. 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.

# **XI. Visu normatīvo aktu izstrāde un ārējo normatīvo aktu virzība**

125. Ārējo un iekšējo normatīvo aktu (piemēram: nolikumu, noteikumu, reglamentu, instrukciju, kārtību, u.c.) projektus izstrādā *Struktūrvienības* vai *Iestādes* attiecīgais *Darbinieks*, pamatojoties uz *Vadītāja* uzdevumu vai pēc savas iniciatīvas saskaņā ar noteikto kompetenci.

126. Izstrādājot normatīvo aktu, jāievēro juridiskā tehnika, normatīvajos aktos un *noteikumos* noteiktā kārtība.

127. Izstrādājot normatīvo aktu 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. Ja normatīvo aktu apstiprina *Pašvaldības administrācijas* vai *Iestādes* vadītājs, tad apstiprinājuma uzrakstā norāda pilnu apstiprinātāja amata nosaukumu, personas vārdu un uzvārdu.

128. Iekšējā normatīvā akta parakstīšanas datums ir tā spēkā stāšanās datums, ja normatīvais akts neparedz citu dokumenta spēkā stāšanās datumu.

129. 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.

130. Iekšējo normatīvo aktu (Noteikumus, Nolikumus), kurš regulē darbības *Pašvaldības administrācijā* paraksta *Izpilddirektors*, *Iestādē,* paraksta tās *Vadītājs*. Normatīvā akta izstrādātājs *Lietvarī* ar uzdevumiem pakārtotā secībā nodod to saskaņošanai:

130.1. “Saskaņot” – speciālistam (ja tas nepieciešams);

130.2. “Saskaņot” – tiešajam vadītājam;

130.3. “Saskaņot” – juristam;

130.4. “Saskaņot” – *Vadītājam*, kurš normatīvo aktu parakstīs.

131. Ārējos normatīvos aktus apstiprina ar *Domes* lēmumu. Normatīvā akta virzība uz *Domes* komitejām un Domi notiek tādā pat kārtībā, kā lēmuma projektu virzība, un to regulē *Kārtības* VIII.nodaļa.

132. Parakstīto iekšējo normatīvo aktu pēc tā parakstīšanas dokumenta izstrādātājs ar uzdevumu *Lietvarī* nosūta visiem *Darbiniekiem*, uz kuriem normatīvais akts attiecas.

133. Ārējo normatīvo aktu, pēc tā apstiprināšanas *Domes* sēdē, *Lietvedis* trīs darba dienu laikā nosūta attiecīgajai valsts institūcijai atzinuma sniegšanai vai zināšanai.

134. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas no attiecīgās valsts institūcijas, atbildīgais *Lietvedis* ārējo normatīvo aktu nodod publicēšanai informatīvajā izdevumā un ar uzdevumu *Lietvarī* nosūta to izstrādātājam. Pēc normatīvā akta publicēšanas informatīvajā izdevumā, *Sabiedrisko attiecību speciālists* to ievieto *Pašvaldības* tīmekļa vietnē ar atzīmi, ka normatīvais akts stājies spēkā.

135. Pēc negatīva atzinuma saņemšanas no attiecīgās valsts institūcijas, *Lietvedis* to nodod normatīvā akta izstrādātājam nepilnību novēršanai.

136. Ja normatīvais akts ir jau spēkā esoša normatīvā akta grozījumi, tad *Lietvedis* piecu darba dienu laikā pēc grozījumu stāšanās spēkā veic dokumentu konsolidēšanu. Lietvedības un IT nodaļas vietnieks lietvedības jautājumos uzrauga vai ir veikta visu dokumentu konsolidēšana.

137. Veicot konsolidēšanu, virs dokumenta nosaukuma aiz pamatdokumenta apstiprinājuma uzraksta no kreisās puses raksta tekstu: “Apstiprināti”. Zem šīs norādes kolonnā raksta grozījumu apstiprinājuma pamatojumu: piemēram – *2016.gada 28.janvāra saistošie noteikumi Nr. 2)*. Zem punkta vai sadaļas, kurā tika veikts grozījums, iekavās slīpā drukā ar 10 pt izmēra burtiem jāraksta teksts “*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar...”* un jānorāda tā normatīvā akta datums un numurs, ar kuru grozījumi apstiprināti. Ja punkts izslēgts no normatīvā akta, iepriekšējā teksta vietā slīpā drukā ar 10 pt izmēra burtiem jāraksta teksts “*Izslēgts ar ...*” un jānorāda normatīvā akta datums un numurs, ar kuru punkts izslēgts. (Piemēram: *Izslēgts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2016.gada 28.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.2)*.

# **XII. Līgumu izstrāde un aprite**

138. Līgumu izstrādā *Atbildīgais darbinieks* sadarbībā ar juristu. Izstrādājot līguma projektu, līgumā iekļauj šādus būtiskus noteikumus:

138.1. līgumslēdzējas puses (otras puses, ja līgumu slēdz ar juridisku personu – nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese un persona, kurai ir paraksta tiesības; ja līgumu slēdz ar fizisku personu – vārds, uzvārds, personas kods un deklarētā dzīvesvietas adrese);

138.2. līguma priekšmetu (veicamie uzdevumi vai sasniedzamie mērķi);

138.3. līguma termiņu un izpildes kalendāro grafiku, ja tas nepieciešams;

138.4. līgumslēdzēju pušu tiesības, pienākumus un atbildību;

138.5. līguma summu un norēķinu kārtību:

138.5.1. bez PVN, PVN un kopā ar PVN (ja attiecas) – reģistrē *Lietvedis*;

138.5.2. uzņēmuma līgumi (reģistrē personāla speciālists) ar personu, kura nav reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs.

138.6. līguma izpildes kontroli un termiņus, kādos līgumslēdzējas puses periodiski savstarpēji ziņo par līguma izpildes gaitu;

138.7. sankcijas par līguma neizpildi un strīdu izskatīšanas kārtību;

138.8. līguma izbeigšanas un laušanas kārtību;

138.9. kārtību, kādā līgumā izdarāmi grozījumi vai noslēdzamas vienošanās pie līguma;

138.10. atbildīgo par darbu pasūtīšanu un veikto darbu pieņemšanu;

138.11. kontaktpersonas līguma izpildes nodrošināšanai;

138.12. pušu rekvizītus: nosaukumu, reģistrācijas Nr., nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr., juridisko adresi, bankas nosaukumu, bankas kontu un kodu, tālruņa Nr., oficiālo e-pasta adresi vai eadresi.

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

140. Visa veida līgumu saskaņošana pirms reģistrēšanas notiek *Lietvarī.* Saimnieciskās darbības līgumu reģistrēšana un saskaņošana *Lietvarī* notiek šādi:

140.1. *pašvaldības* *iestādē/pagasta pārvaldē*:

140.1.1. *Lietvedis* sagatavo *kartiņu*, kurai pievieno līguma projektu un dod saskaņošanas plūsmu pirms reģistrēšanas:

140.1.1.1. “Izskatīt/labot” – Rīkojuma Nr.321 3.2.apakšpunktā minētajam juristam vai iestādes juristam;

140.1.1.2. “Izskatīt/labot” sagatavotājam, kura pienākums ir novērst līguma projektā konstatētos trūkumus, ja uz tiem saskaņošanas procesā ir norādīts;

140.1.1.3. “uzdevums „**eParakstīt**” – *Iestādes* vadītājam (šis uzdevums attiecas tikai uz elektroniski parakstāmiem līgumiem);

140.1.1.4. papīra formāta līgumus pēc saskaņošanas *Lietvedis* izdrukā un virza parakstam.

140.2. *Pašvaldības administrācijā:*

140.2.1. *Lietvedis* pēc tam, kad ir saņēmis uzdevumu e-pastā no *Atbildīgā darbinieka* par līguma noslēgšanas nepieciešamību, sagatavo *kartiņu*, kurai pievieno līguma projektu, e-pastu ar pierādījumu, ka līguma projekts ir saskaņots ar juristu (izņēmums, kad nav nepieciešama saskaņošana ar juristu, ir Pašvaldības administrācijas organizēto iepirkumu līgumi un vienošanās pie tiem), un dod saskaņošanas plūsmu pirms reģistrēšanas:

140.2.1.1. saskaņošanai **“Izskatīt/labot”** par līgumu *Atbildīgā darbinieka* tiešajam *Vadītājam*;

140.2.1.2. saskaņošanai **“Izskatīt/labot”** Finanšu nodaļas vadītājam, ja līgums saistīts ar finanšu līdzekļu izlietošanu;

140.2.1.3. saskaņošanai **“Izskatīt/labot”** – Juridiskās un personāla nodaļas vadītājam;

140.2.1.4. **“Izskatīt/labot”** – sagatavotājam jeb *Atbildīgajam darbiniekam*, kura pienākums ir novērst līguma projektā konstatētos trūkumus, ja uz tiem saskaņošanas procesā ir norādīts;

140.2.1.5. **“Izskatīt/labot”** *Lietvedim*;

140.2.1.6. uzdevums „**eParakstīt**” – *Iestādes* vadītājam (šis uzdevums attiecas tikai uz elektroniski parakstāmiem līgumiem);

140.2.2. papīra formāta līgumus pēc saskaņošanas *Lietvedis* izdrukā un virza parakstam. Pēc parakstīšanas no pašvaldības puses līguma parakstīšanu tālāk organizē *Atbildīgais darbinieks.*”

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 03.12.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/431)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.12.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/452)*

141. Līgumiem, kurus reģistrē *Pašvaldības administrācijā*, *Atbildīgais darbinieks Lietvedim* reģistrācijai norāda:

141.1. par līgumu atbildīgo personu un līguma kontaktpersonu (pārsvarā šī informācija ir atrodama līgumā);

141.2. ar kādiem darbiniekiem līgums saskaņojams;

141.3. kura no iesūtītas datnes nav jāpievieno klāt pie līguma parakstīšanas datnes, bet ir pievienojama kā datne informācijai (ja tāda ir);

141.4. uz kādu e-pastu vai eadresi lietvedim līgums jānosūta un kuram darbiniekam, pēc līguma parakstīšanas, jādod iepazīties (darbam).

142. Līgumu nedrīkst iesniegt parakstīšanai bez 140. punktā noteiktā kārtībā veiktas saskaņošanas.

143. Darba līgumu, saskaņā ar spēkā esošiem ārējiem normatīvajiem aktiem, noformē atbildīgais *Darbinieks* personāla jautājumos.

144. *Pašvaldības* parakstīto līgumu *Lietvedis* nodod par līgumu *Atbildīgajam* *darbiniekam* otras līgumslēdzēja puses paraksta saņemšanai, ja līgums ir papīra veidā. Elektroniski parakstāmos līgumus *Lietvedis* nosūta otrai pusei (no *Lietvara kartiņas*) elektroniskai parakstīšanai.

145. Papīra veidā noslēgto līgumu *Lietvedis* skenē un pievieno attiecīgajai līguma *kartiņai*. Elektroniski parakstīto līgumu *Lietvedis* pievieno attiecīgajai *kartiņai*.

146. Pēc līguma abpusējas parakstīšanas *Lietvedis* līgumu nodod uz GVEDIS.

147. Atbildīgais *Lietvedis* ar noslēgto līgumu *Lietvarī* dod ar rezolūciju iepazīties par līgumu *Atbildīgajam darbiniekam*.

148. Grozījumi (Vienošanās) noslēgtajā līgumā sasaistāmi *Lietvarī* ar attiecīgā līguma *kartiņu*. Korespondences, kas attiecas uz noslēgto līgumu, *kartiņu* saskaņā ar par līgumu *Atbildīgā darbinieka* norādījumiem, *Lietvedis* sasaista ar attiecīgā līguma *kartiņu*.

149. Pieņemšanas-nodošanas aktus par paveikto darbu saskaņā ar līguma nosacījumiem atsevišķi nereģistrē, bet reģistrē kopā ar Rēķinu, kas tiek piesaistīts līguma *kartiņai.* Par pieņemšanas-nodošanas aktu parakstīšanu no visām iesaistītajām pusēm ir atbildīgs līguma *Atbildīgais darbinieks*.

150. *Pašvaldības administrācijas* noslēgto līgumu oriģināli un visi citi dokumenti, kas saistīti ar konkrētā līguma izpildi, glabājas:

150.1. par nekustamo īpašumu nomu – Īpašumu nodaļā;

150.2. līgumi, kas saistīti ar projektu pakalpojumiem un projektu būvniecību – Attīstības nodaļā;

150.3. līgumi bez finanšu norēķiniem – Juridiskajā un personāla nodaļā;

150.4. pārējie līgumi – Lietvedības un IT nodaļā, pie *Atbildīgā darbinieka* par līgumiem;

150.5. darba līgumi, citi ar personāla jautājumiem saistītie līgumi un Uzņēmuma līgumi, kas noslēgti ar fizisku personu par konkrētu darbu veikšanu un par kuriem nodokļus ietur un maksā *Pašvaldība* – *Pašvaldības administrācijā* vai *Iestādē*, kas atbild par personāla lietām.

151. *Iestādēs* noslēgto līgumu oriģinālu glabāšanas vietu nosaka *Iestādes* vadītājs.

152. Izpildīto līgumu oriģinālus uzkrāj atsevišķās lietās un katra nākamā kalendārā gada sākumā līgumus, kuru darbības (t.sk. garantijas) termiņš beidzies, nodod glabāšanā arhīvā. Par izpildīto līgumu oriģinālu nodošanu arhīvā atbildīgs *Iestādes Vadītājs*, kuras glabāšanā atrodas noslēgto līgumu oriģināli.

153. *Atbildīgais darbinieks* ir *Vadītāja* nozīmētais darbinieks, kura kompetencē ir jautājums, par ko līgumu slēdz. *Atbildīgais darbinieks* atbild par līguma projekta izstrādi, saskaņošanu, reģistrēšanu, līguma parakstīšanu, līguma oriģināla ievietošanu lietā un līguma izpildes kontroli.

# **XIII. Ārējo un iekšējo grāmatvedības dokumentu aprite**

154. Ārējo un iekšējo grāmatvedības dokumentu aprite tiek nodrošināta *Lietvarī*.

155. Pēc grāmatvedības dokumenta saņemšanas, *Lietvedis* pārbauda, vai tas adresēts *Pašvaldības administrācijai*  vai *Iestādei,* vai dokuments satur visus normatīvajos aktos noteiktos rekvizītus. Nepareizi virzītu grāmatvedības dokumentu saņēmējs pārsūta precizētajai *Iestādei* vai nosūta dokumenta autoram.

156. Par grāmatvedības dokumentiem *Atbildīgais Lietvedis* nodrošina, lai uz papīra formātā saņemtā grāmatvedības dokumenta rekvizīts “paraksts” būtu noformēts, ievērojot Dokumentu juridiskā spēka likuma prasības.

Ja papīra formātā saņemtajam dokumentam rekvizīts “paraksts” nav noformēts ievērojot Dokumentu juridiskā spēka likuma prasības, *Lietvedis* rēķinu nodod *Atbildīgajam Darbiniekam.*

157. Saņemtajam grāmatvedības dokumentam (rēķinam) *Lietvedis* veido *kartiņu* un to reģistrē:

157.1. papīra formātā saņemtam grāmatvedības dokumentam (rēķinam) *Lietvedis* pirmās lapas apakšējā labajā stūrī (ja teksta izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā) uzliek spiedogu ar datumu par dokumenta saņemšanu, kurā ieraksta reģistrācijas numuru;

157.2. elektroniski saņemto grāmatvedības dokumentu reģistrē, izdrukājot tikai rēķina pirmo lapu, uz kuras uzliek spiedogu. Elektroniski saņemto rēķinu atkāroti neskenē un nepievieno *kartiņai*. Brīdī, kad DVS būs iespējams uz saskaņojamā grāmatvedības dokumenta izveidot saskaņošanas “ūdenszīmi”, elektroniski saņemtie grāmatvedības dokumenti netiks drukāti un tiem netiks uzlikts spiedogs;

157.3. saņemtie grāmatvedības dokumenti (rēķini) jāsasaista ar līgumu un aktu;

157.4. pēc reģistrācijas grāmatvedības dokumenta (rēķins) *kartiņu* nodod saskaņošanai un apstiprināšanai:

157.4.1. *pašvaldības* *iestādē/pagasta pārvaldē*:

157.4.1.1. uzdevums “**Saskaņot**” – saskaņojumu veic atbildīgais *Vadītājs*;

157.4.1.2. uzdevums “**Apstiprināt**” – saskaņojumu veic atbildīgais finansists vai ekonomists.”

157.4.2. *Pašvaldības administrācijā:*

157.4.2.1. uzdevums “**Saskaņot**” – saskaņojumu veic atbildīgais *Vadītājs*;

157.4.2.2. uzdevums “**Saskaņot**” – saskaņojumu veic viens no pašvaldības izpilddirektora vietniekiem atbilstoši kompetencei un atbildības jomai;

157.4.2.3. uzdevums “**Apstiprināt**” – saskaņojumu veic atbildīgais finansists vai ekonomists.

157.5. saskaņojumi 157.4.1. un 157.4.2. apakšpunktos noteiktā kārtībā nav jāveic uz rēķiniem, kas ģenerēti e-izsoļu vietnē sadaļā “Citi pakalpojumi” (<https://izsoles.ta.gov.lv/citi-pakalpojumi>) par valsts nodevu par izpildu dokumentu iesniegšanu izpildei.”

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 03.12.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/431)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.12.2021. rīkojumu Nr. TND/1-12.1/21/452)*

158. Rēķini, kuri tiek izrakstīti kopīgi visai *Pašvaldībai*, tiek reģistrēti un saskaņoti *Pašvaldības administrācijā* un ar Rezolūciju “Iepazīties” tiek nodoti iepazīties *Iestāžu* *Vadītājiem*.

159. Grāmatvedības dokumenta oriģināls glabājas lietvedībā *Pašvaldības administrācijā* vai *Iestādē*.

# **XIV. Dažādu dokumentu noformēšana**

160. **Izziņas** noformē uz *Pašvaldības administrācijas* vai tās *Iestādes* veidlapas, kuras pārziņā ir pieprasītā informācija, kura izziņu izsniedz.

161. Izziņā norāda pieprasīto informāciju, izziņas adresātu, pamatojumu un citu normatīvajos aktos noteikto informāciju. Izziņas izstrādātājs veido *kartiņu*, 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*.

162. Izziņu paraksta *Iestādes* vadītājs vai *Darbinieks*, kura kompetencē ir konkrētais jautājums, un, kuram deleģētas tiesības izsniegt konkrēto izziņu.

163. **Pilnvaru** izstrādā uz *Pašvaldības administrācijas* vai attiecīgās *Iestādes* veidlapas.

164. Darbiniekam ir pienākums izstrādāt pilnvaras tekstu un nodot *Lietvedim* reģistrācijai.

165. Pilnvarā norāda:

165.1. personas, kurai pilnvaru izsniedz, vārdu un uzvārdu un personas kodu, vai nosaukumu un reģistrācijas numuru;

165.2. pilnvaras izsniegšanas mērķi;

165.3. adresātu, kuram pilnvara iesniedzama vai uzrādāma;

165.4. pilnvaras derīguma termiņu.

166. *Lietvedis* izveido *Kartiņu*, kurai pievieno izstrādāto pilnvaru un reģistrē. *Lietvedis* parakstīto pilnvaru skenē un pievieno *Kartiņai,* un pilnvaras oriģinālu izsniedz pilnvaras saņēmējam.

167. **Aktu** izstrādā pēc Finanšu nodaļas izstrādātāsveidlapas parauga.

168. Akti– *Pašvaldības* vai *Iestādes Darbinieku* noformēti akti, kuri konstatē kādu rīcību, faktu vai notikumu *Pašvaldības* vai *Iestādes* iekšienē. Aktus reģistrē *Lietvarī* un paraksta:

168.1. par preču norakstīšanu paraksta ar rīkojumu izveidota komisija, atbildīgais *Darbinieks* un apstiprina *Izpilddirektors/Iestādes Vadītājs*;

168.2. par pakalpojuma sniegšanu *Iestādē* – līgumā noteiktais pasūtītājs vai pilnvarotā persona.

Brīdī, kad DVS būs iespējams uz parakstāmā Akta izveidot parakstīšanas “ūdenszīmi”, Akti netiks drukāti un parakstīti papīra formātā, bet aprite notiks tikai elektroniski *Lietvarī*.

169. Akts tiek pievienots grāmatvedības dokumentam. Akta *kartiņu Lietvedis* sasaista ar citām pēc būtības saistīto dokumentu *kartiņām*.

170. **Atzinumu**, ja to izstrādā trešajām personām, raksta uz *Pašvaldības administrācijas*  vai *Iestādes* veidlapas. Atzinumā iekļauj – dokumenta veidu, atzinuma nosaukumu, vietu, kur atzinums izstrādāts, datumu, kad tas izstrādāts, atzinuma tekstu. Atzinumu paraksta *Iestādes* vadītājs.

# **XV. Dokumentu nodošanas un pieņemšanas kārtība, nodibinot vai izbeidzot darba attiecības ar *Darbinieku* un reorganizējot *Struktūrvienības* vai *Iestādes***

171. *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).

172. Nododot un pieņemot lietas, noformē aktu. Lietas sakārto atbilstoši lietu nomenklatūrai. 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.

173. 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.

174. Ja, nododot un pieņemot dokumentus, atklāj to iztrūkumu, nekavējoties informē *Struktūrvienības* vai *Iestādes* 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.

175. Reorganizējot *Struktūrvienību* vai *Iestādi*, to lietvedībā esošos dokumentus attiecīgās struktūrvienības vai *Iestādes* vadītājs ar aktu nodod izpilddirektora nozīmētai personai vai speciāli izveidotai komisijai.

176. 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.

177. Ja likvidējot vai reorganizējot *Struktūrvienību* vai *Iestādi,*  tās funkcijas nenodod citai *Struktūrvienībai* vai *Iestādei*, īslaicīgi glabājamos 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.

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

178. Lai nodrošinātu informatīvi vērtīgo dokumentu saglabāšanu, *Pašvaldības administrācija* un *Iestādes* izstrādā dokumentu klasifikācijas shēmas un lietu nomenklatūras. Dokumentu klasifikācijas shēma ir dokumentu sadale grupās pēc kopīgām vai atšķirīgām pazīmēm (piemēram, pēc *Iestādes* funkcijām, struktūras, dokumentu veida). Lietu nomenklatūra ir saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu sistematizēts *Pašvaldības administrācija* vai *Iestādē* veidojamo lietu un to glabāšanas termiņu saraksts. Katrai lietu nomenklatūrā ierakstītajai lietai piešķir indeksu.

179. Lietu nomenklatūru noformē uz *Pašvaldības administrācijas* vai *Iestādes* veidlapas un to paraksta šīs *Iestādes Vadītājs*. Lietu nomenklatūras oriģināls glabājas *Pašvaldības administrācijas* un *Iestādes* arhīvā.

180. Veidojot lietu nomenklatūru, jāievēro *Pašvaldības administrācijai* un *Iestādei* izstrādātā lietu paraugnomenklatūra un citi spēkā esošie ārējie normatīvie akti, kas regulē juridisko personu arhīvu dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu.

181. *Pašvaldības administrācija* un *Iestāde* izstrādā savu lietu nomenklatūru katram lietvedības gadam. Pirms sāk veidot lietu nomenklatūru, jānoskaidro:

181.1. vai nākamajā gadā mainīsies dokumentu sastāvs;

181.2. cik lielā mērā šī gada lietu nomenklatūra izmantojama nākamā gada lietu nomenklatūras izstrādāšanā;

181.3. vai veidosies jaunas lietas vai kartotēkas.

182. Lietu nomenklatūru saskaņo ar *Struktūrvienību* un *Iestāžu Vadītājiem*. Lietu nomenklatūra saskaņošanai Latvijas Nacionālā arhīva Tukuma zonālajā Valsts arhīvā (turpmāk – *Arhīvā*) jāiesniedz ne retāk kā reizi trijos gados, bet, ja *Iestādei* ir izstrādāta lietu paraugnomenklatūra, tad lietu nomenklatūra saskaņošanai *Arhīvā* jāiesniedz ne retāk kā reizi piecos gados.

183. *Pašvaldības administrācija* un *Iestāde* arhīva darbu organizē, pamatojoties uz apstiprinātu *Pašvaldības administrācijas* un *Iestādes* arhīva pārvaldības kārtību un ekspertu komisijas reglamentu, ja *Pašvaldības administrācijai* vai *Iestādei* ir izveidota arhīva pārvaldības ekspertu komisija. Ja nav izveidota ekspertu komisija, tad *Vadītājs* norīko par arhīva pārvaldību atbildīgo personu un nosaka darba pienākumus.

184. *Iestādes, Struktūrvienības darbinieki* izveidotos, saņemtos, nosūtītos 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).

185. Vienā lietā ievieto dokumentus, kuriem ir vienāds glabāšanas termiņš un kas pēc satura atbilst lietas nosaukumam.

186. Papīra dokumentiem lietu veido un glabā, dokumentus nodalot mapēs, reģistros. Lietas vāku noformē ar uzrakstu, kurā norāda *Pašvaldības administrācijas* vai *Iestādes* nosaukumu, lietas indeksu, lietas nosaukumu, datējumu un glabāšanas termiņu.

187. Elektroniskajiem dokumentiem lietu veido, ievietojot dokumentus *Lietvarī*, izveidojot dokumenta kartiņu un pievienojot nepieciešamo informāciju par dokumenta piederību attiecīgajai lietai. Visiem sarakstes dokumentiem nodrošina iniciatīvas dokumentu un atbildes dokumentu savstarpējo sasaisti.

188. *Iestādes, Struktūrvienības Atbildīgais darbinieks* par lietu veidošanunodrošinalietvedībā esošo dokumentu (gan papīra, gan elektronisko) veidošanu un uzkrāšanu lietās atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai līdz lietas nodošanai glabāšanā arhīvā.