

**Limbažu novada DOME**

Reģ. Nr. 90009114631; Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;

E-pasts pasts@limbazunovads.lv; tālrunis 64023003

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

2022. gada 30. jūnijā Nr.21

**APSTIPRINĀTI**

Limbažu novada domes

30.06.2022. sēdes lēmumu Nr. 710 (protokols Nr.9, 89.)

**Dokumentu pārvaldības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar*

*likuma "Par pašvaldībām" 41. panta pirmās daļas*

*2. punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta*

*pirmās daļas 2. punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Dokumentu pārvaldības noteikumi (turpmāk tekstā - *noteikumi)*nosaka vienotu dokumentu aprites sistēmu Limbažu novada pašvaldībā (turpmāk tekstā - *pašvaldība*), kuras sastāvā ietilpst Limbažu novada dome, (turpmāk tekstā - *dome),*deputāti, *domes*izveidotās komitejas un komisijas, *domes*izveidotās iestādes un aģentūras (turpmāk tekstā - *iestāde)* un to izveidotās struktūrvienības (turpmāk tekstā - *struktūrvienība),*kā arī pašvaldības kapitālsabiedrības, kurās pašvaldībai pieder 100% kapitāla daļas (turpmāk tekstā - *kapitālsabiedrība)*un ir saistoši visām *pašvaldības*amatpersonām un darbiniekiem (turpmāk tekstā - *darbinieks).*
3. Dokumentu apritei *pašvaldībā*izmanto vienoto elektronisko dokumentu vadības sistēmu NAMEJS (turpmāk tekstā - *Namejs)*.
4. *Kapitālsabiedrības un iestādes Nameju*izmanto no pašvaldības saņemto uzdevumu izpildei. Pārējo dokumentu apriti *kapitālsabiedrības un iestādes*var organizēt saskaņā ar ārējiem vai saviem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
5. Fizisko un juridisko personu iesniegto dokumentu, kurā ietverts *pašvaldības*kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums, jautājums vai informācija, kā arī mutvārdos izteiktu iesniegumu (turpmāk tekstā - *korespondence)*izskata un atbildes sniedz, ievērojot Iesniegumu likumavai Informācijas atklātības likuma nosacījumus. Atbildes uz pašvaldības deputātu iesniegumiem sniedz Pašvaldības domes deputāta statusa likumā noteiktajā kārtībā.
6. Personas mutvārdu iesniegumu *darbinieks*palīdz noformēt rakstiski un iesniedzējs to paraksta. Iesniedzējam izsniedz iesnieguma kopiju.
7. Elektronisko dokumentu apriti organizē atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtību valsts un pašvaldību iestādēs vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām.
8. Dokumentus izstrādā un noformē atbilstoši ārējo normatīvo aktu un *noteikumu*prasībām.
9. Pasta sūtījumus noformē atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām, kas reglamentē pasta pakalpojumu sniegšanu.
10. Visi *pašvaldībā*saņemtie papīra formas dokumenti tiek skenēti un pārvērsti elektroniskā formā. Turpmākā dokumentu aprite *pašvaldībā*notiek elektroniskā formā *Namejā.*
11. Piekļuve *Namejam*ir personalizēta ar unikālu lietotāja vārdu un pieejas paroli katram *Namejs*lietotājam, tāpēc konkrētam dokumentam piesaistīto uzdevumu izpildes akcepts pielīdzināms par *darbinieka*iekšējo elektronisko parakstu.
12. Katram *pašvaldības*lietvedībā esošam dokumentam veido *Namejā*individuālu dokumenta uzskaites kartiņu (turpmāk tekstā - *kartiņa),*izvēloties attiecīgu *Nameja*sadaļu, atbilstoši dokumenta veidam.
13. *Kartiņu*veido tas *darbinieks*, kura kompetencē ietilpst konkrētā dokumenta apstrāde. *Pašvaldībā*saņemtos dokumentus apstrādā, reģistrē un nodod rezolūcijai klientu apkalpošanas speciālists, domes priekšsēdētāja atbildīgā sekretāre vai cits darbinieks, kura kompetencē ir apstrādāt saņemto korespondenci (turpmāk tekstā - *lietvedis).*
14. *Korespondence*pēc reģistrācijas tiek nodota *iestādes**vai struktūrvienības*vadītājam, kurš nosaka *darbinieku*,kurš būs tālākais dokumenta virzītājs, atbildes izstrādātājs vai cita dokumenta izstrādātājs (turpmāk tekstā - *izpildītājs).*
15. *Izpildītājs*ir atbildīgs par visu ar konkrēto jautājumu saistīto dokumentu virzību līdz brīdim, kad uzdevums izpildīts. Viņš nodrošina dokumenta izpildi termiņā, rosina termiņa pagarināšanu, ja nav iespējama dokumenta izpilde termiņā, kā arī dod uzdevumu *lietvedim* veikt atzīmi *kartiņā*par termiņa pagarināšanu, vai par izpildi. Ja uzdevums tiek deleģēts vai uzdevumam ir norādīti vairāki izpildītāji, tad par izpildes virzību un kontroli ir atbildīga persona, kas *Namejā* norādīta, kā atbildīgais *izpildītājs*.
16. *Izpildītājs/atbildīgais izpildītājs*ir atbildīgs par to, lai *Namejā*būtu sasaistītas visas *kartiņas*, kuras pēc būtības attiecas uz viņa izpildē nodoto jautājumu.
17. *Iestādes*vai *struktūrvienības*, kurām dokumentu apriti reglamentē ārējie normatīvie akti, dokumentu kārtošanu veic saskaņā ar tiem, tomēr pēc iespējas dokumentu reģistrācijai izmantojot *Nameju.*
18. Finanšu dokumentu aprite *pašvaldībā*notiek saskaņā apstiprināto kārtība par finanšu dokumentu apriti.
19. Dokumentiem ierobežotas pieejamības statusu nosaka *iestādes* vadītājs (turpmāk tekstā - *vadītājs)*ar rīkojumu, katrs tā kompetencē esošiem dokumentiem.
20. *Namejā* lietotāju tiesības pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem piešķir, maina un/vai dzēš Informācijas tehnoloģiju nodaļa, pamatojoties uz *iestādes* vai *struktūrvienības* vadītāja pamatotu pieprasījumu.
21. *Iestāžu darbiniekiem*lietotāju tiesības *Namejā*piešķir, maina un/vai dzēš Informācijas tehnoloģiju nodaļa tikai pamatojoties uz *iestādes*vadītāja pamatotu, pieprasījumu. Piekļuves ierobežojumus dokumentiem *Namejā vadītāji*nosaka individuāli tā padotībā esošiem *darbiniekiem*, saskaņā ar katram darbiniekam noteikto kompetenci un darba pienākumiem. Darbinieks ir tiesīgs piekļūt dokumentiem tikai tādā apjomā, kas saistīti ar viņa pienākuma izpildi.
22. *Domes*deputātiem lietotāju tiesības *Namejā*piešķir atbilstoši Pašvaldības domes deputāta statusa likuma normām un saskaņā ar rīkojumu ``Par ierobežotas pieejamības informācijas statusa noteikšanu un ierobežotas pieejamības informācijas izsniegšanu``.
23. Lai prombūtnē esošām personām nebūtu iespējams *Namejā*uzdot uzdevumu, par personālu atbildīgais *darbinieks*veic atzīmi darbinieku elektroniskajās kartiņās, reģistrējot prombūtni un norādot aizvietotāju, ja tāds ir noteikts.
24. **Korespondences saņemšana, apstrāde, reģistrācija un nodošana izpildei**
25. *Korespondenci*saņem *lietvedis.*
26. *Lietveža*darbības pēc sūtījumu saņemšanas:
    1. Saņemto *korespondenci*apstrādā saņemšanas dienā, ja tā saņemta ne vēlāk kā vienu stundu pirms darba dienas beigām. Ja *korespondence*saņemta vēlāk, tad *lietvedis*to var apstrādāt un reģistrēt nākamajā darba dienā.
    2. Ja *korespondence*parakstīta ar drošu elektronisko parakstu, tad *lietvedis*pirms tās reģistrācijas pārliecinās par elektroniskā paraksta spēkā esamību.
    3. Ja *lietvedis*konstatē, ka uz *iestādes*elektroniskā pasta adresi vai elektronisko adresi saņemta *korespondence*, kas adresēta citai *pašvaldības iestādei vai struktūrvienībai*, tad viņš to reģistrē un *Namejā* ar uzdevumu elektroniski nosūta attiecīgajam adresātam.
    4. Tūlīt pēc *korespondences*saņemšanas atver visus sūtījumus, kuri adresēti *pašvaldībai*, izņemot tos, uz kuriem redzama norāde „Personiski”, „Iepirkuma procedūrai”, „Konkursam”, „Ierobežota pieejamība”, vai “Trauksmes cēlēja ziņojums”.
    5. Kļūdaini piegādātos dokumentus *lietvedis* atdod vai nosūta iesniedzējam, vai nodod piegādātājam, vai pārsūta atpakaļ uz adresi, no kuras sūtījums saņemts.
    6. Ja adresāts, kurš saņēmis *korespondenci*ar atzīmi “Personiski”, konstatē, ka *korespondence*nav personiska satura, viņš to nodod atpakaļ *lietvedim*turpmākai dokumentu apritei.
    7. Ja, pārbaudot saņemto *korespondenci*, tiek konstatēts, ka trūkst pamatdokumentā norādīto pielikumu, iesniedzējam tiek nosūtīta iestādes vadītāja vai atbildīgā darbinieka parakstīta pavadvēstule, kurā:
       1. ja pavaddokuments bez pielikumiem nav saprotams - izskaidrots dokumenta nepieņemšanas un atgriešanas iemesls,
       2. ja pavaddokuments bez pielikumiem ir saprotams - dots termiņš nepievienoto dokumentu iesniegšanai.
    8. Aploksni, kurā saņemta *korespondence*, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc tās var noteikt iesniedzēja adresi un būtisks ir dokumenta nosūtīšanas vai saņemšanas datums.
    9. Ja *korespondence*papīra formā pēc adresācijas vai būtības attiecas uz citu pašvaldības iestādi vai struktūrvienību, tad *lietvedis*to reģistrē, skenē un *Namejā*elektroniskipārsūta attiecīgajam adresātam. *Iestādē*, kurā *korespondence* reģistrēta, paliek tās oriģināls. Atsevišķos gadījumos, izvērtējot *korespondences* saturu,oriģinālu piecu darba dienu laikā nogādā attiecīgās *iestādes* lietvedim.
27. Ja *korespondence*saņemta e-pastā un sūtītājs nav identificējams (minēts tikai vārds, uzvārds, un elektroniskā pasta adrese, bet nav norādīta dzīvesvietas adrese vai personas kods), tad *lietvedis*izvērtē *korespondenci* pēc būtības un lemj par tālākās *korespondences* apriti, neizsniedzot sūtītājam informāciju, kas satur personu datus vai citu informāciju, kas nebūtu izsniedzama anonīmam sūtītājam.
28. Ja tiekpieņemts lēmums atbildēt uz *noteikumu*25. punktā minēto *korespondenci* pēc būtības, tad *lietvedis*toreģistrē tālākai dokumenta apritei.
29. Ja tiekpieņemts lēmums neatbildēt uz *noteikumu*25. punktā minēto *korespondenci* pēc būtības,*,* tad *lietvedis* nosūta iesniedzējam uz viņa e-pasta adresi skaidrojumu par *korespondences*nepieņemšanas iemesliem.
30. Saņemto *korespondenci*reģistrē sadaļā „Saņemtā sarakste”, kartiņā aizpildot visus informācijas laukus, tai skaitā, “Saņemšanas notikumi”, norādot dokumenta saņemšanas veidu.
31. Pēc *kartiņas*izveidošanas un reģistrācijas *Namejā,*papīra veidā saņemtās *korespondences* pirmās lapas apakšējā labajā stūrī (ja teksta izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā) *lietvedis*uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, lietu nomenklatūras un reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta eksemplāra *lietvedis*izdara atzīmi par saņemšanu, vai pēc iesniedzēja pieprasījuma izsniedz reģistrētā dokumenta kopiju.
32. Papīra veidā saņemto *korespondenci* ar pielikumiem skenē un skenētos dokumentus elektroniski pievieno *kartiņai.*Ja *korespondencei*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.
33. Pēc dokumenta izpildes *korespondencei*pievienotos liela apjoma pielikumus, kuri nodoti *izpildītājam,*izpildītājs atgriež *lietvedim,*pievienošanai dokumenta oriģinālam.
34. *Korespondences*oriģinālu *lietvedis*ievieto lietā, un dokumentu turpmākā aprite notiek tikai elektroniski *Namejā.*
35. Ja *korespondences*izpildei nepieciešams tās oriģināls, tad to izsniedz *darbiniekam. Lietvedis* lietā ievieto dokumenta kopiju un *kartiņā*izdara atzīmi par dokumenta oriģināla atrašanās vietu.
36. Ja saņemtā *korespondence*parakstīta ar elektronisko parakstu, tad pēc tās reģistrācijas, *lietvedis*uz sūtītāja elektroniskā pasta adresi nosūta apstiprinājumu par saņemšanu, paziņojot reģistrācijas numuru un datumu.
37. *Lietvedis*nereģistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
    1. iespieddarbus (laikraksts, grāmata, žurnāls, biļetens u.c.);
    2. apsveikumus;
    3. ielūgumus uz sanāksmi, semināru, konferenci;
    4. mācību plānu, programmu, reklāmas bukletu;
    5. anonīmu iesniegumu;
    6. konkrētai privātpersonai adresētu vēstuli, kas saņemta pašvaldībā.
38. Nereģistrētos sūtījumus *lietvedis*nodod pēc piederības *darbiniekiem*vai *struktūrvienību* vadītājiem.
39. Anonīmas vēstules *lietvedis*nodod *vadītājam*izvērtēšanai un lēmuma pieņemšanai par to tālāko apriti.
40. Saņemtās *korespondences*oriģinālus *lietvedis*uzkrāj hronoloģiskā secībā kārtējā kalendārā gada laikā. Katra nākamā kalendārā gada sākumā iepriekšējā gada *korespondenci*ar aktu nodod *iestādes*arhīvā. *Korespondenci*uzglabā arhīvā saskaņā ar termiņiem, kas noteikti lietu nomenklatūrā.
41. **Ārējo dokumentu aprite pēc reģistrācijas**
42. *Iestādēs**un struktūrvienībās*saņemto un reģistrēto *korespondenci, lietvedis*elektroniski nodod:
    1. *iestādes* *vadītājam* izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai, ja saņemtā korespondence nav tipveida iesniegums, kuras izskatīšana ir konkrētas *struktūrvienības* vai *amatpersonas* kompetencē;
    2. *struktūrvienības* *vadītājam, amatpersonai* – izvērtēšanai un izpildei, ja saņemtā korespondence ir tipveida iesniegums, kuras izskatīšana, saskaņā ar izpilddirektora apstiprinātu instrukciju, ir konkrētas *struktūrvienības* vai *amatpersonas* kompetencē.
43. Administrācijā saņemto *korespondenci*, kuras adresāts ir Limbažu novada pašvaldība, reģistrē *lietvedis*, un elektroniski nodod attiecīgo darbību veikšanai 39. punktā noteiktajā kārtībā.
44. Administrācijā saņemto *korespondenci*, kuras adresāts ir *dome,*vai *domes* deputāti, vai konkrēts deputāts, reģistrē *lietvedis* un tālāk elektroniski nodod:
    1. *Korespondenci*, kuras adresāts ir *dome,*nodod *domes*priekšsēdētājam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai, ja minētais jautājums ir domes kompetencē;
    2. *Korespondenci,*kuras adresāts ir *dome*un *domes*deputāti vai kāds *deputāts* konkrēti, nodod visiem deputātiem, vai konkrētajam (jiem) deputātam (tiem).
45. Ja saņemtā *korespondence*adresēta konkrētai *struktūrvienībai*vai konkrētam *darbiniekam,* tad *lietvedis*pēc reģistrēšanas *Namejā*to ar uzdevumu elektroniski nodod attiecīgās struktūrvienības vadītājam izskatīšanai un rezolūcijas sagatavošanai.
46. *Vadītājs,*kuram nodota *korespondence*vīzēšanai, iepazīstas ar dokumentu un *Namejā*veido uzdevumu, kurā norāda:
    1. uzdevuma veidu;
    2. izpildes organizēšanas steidzamību;
    3. pēc iespējas konkrētāk noformulētu uzdevuma tekstu, lai izpildītājs gūtu priekšstatu par viņam veicamo pienākumu;
    4. vienu vai vairākus izpildītājus;
    5. uzdevuma izpildes termiņu;
    6. izpildes secību.
47. Ja uzdevuma saņēmējs konstatē, ka saņemtais dokuments neattiecas uz viņa darba specifiku, vai viņš nevar uzdoto uzdevumu izpildīt, tad viņš nekavējoties *Namejā*izvēlas pogu “Atteikties no izpildes” un izvēlnes logā sniedz skaidrojumu, kāpēc atsakās no uzdevuma.
48. Ja *darbinieks*konstatē, ka uz saņemto *korespondenci*nav nepieciešams sniegt atbildi, jo tai ir informatīvs raksturs, vai atbilde sniegta telefoniski vai elektroniski, viņš par to izdara attiecīgu atzīmi *kartiņā.*
49. *Darbinieks,*kam no *korespondences*kartiņas dots uzdevums izpildei, sagatavo atbildes vēstuli, kuru paraksta *vadītājs/darbinieks* (atbilstoši kompetencei)vai izstrādā lēmuma projektu, ja uzdevuma izpildei nepieciešams *domes*lēmums.
50. *Izpildītājs/*lēmuma projekta sagatavotājsir atbildīgs par lēmuma projekta virzību izskatīšanai *domes*komitejās un *domes*sēdē. Lēmuma projekta virzība un saskaņošana tiek nodrošināta *Namejā* ar uzdevumu plūsmu.
51. Ja *izpildītājs*konstatē, ka nebūs iespējams uzdevumu izpildīt noteiktajā termiņā, tad viņš informē uzdevuma devēju par apstākļiem, kas kavē izpildīt uzdevumu termiņā, norādot nepieciešamo laika periodu, par kādu jāpagarina izpildes termiņš. Ja nav iespējama atbildes sagatavošana likumā noteiktajā termiņā uz fiziskas vai juridiskas personas iesniegumu, *Izpildītājs*sagatavo vēstuli (starpatbildi) par termiņa pagarinājumu. Vēstuli paraksta *iestādes* vai *struktūrvienības* *vadītājs*.
52. **Pašvaldības dokumentu izstrāde**
53. Katra *iestāde*izmanto tai paredzēto veidlapu, ja dokumentu paraksta *iestādes*vadītājs.
54. Ja izstrādāto dokumentu paraksta izpilddirektors, tad dokumentu izstrādā uz “Limbažu novada pašvaldība” (ja adresāts ir fiziska vai juridiska persona vai cita iestāde) vai “Limbažu novada administrācija”(iekšējai dokumentu apritei) veidlapas.
55. Izstrādāto dokumentu, kura saturs saistīts ar domes darbu, tās lēmumiem vai domes priekšsēdētāja/priekšsēdētāja vietnieku kompetenci, paraksta *domes*priekšsēdētājs/ priekšsēdētāj vietnieks un izmanto “Limbažu novada dome”veidlapu.
56. Izstrādātos dokumentus, saskaņā ar noteikto kompetenci, paraksta attiecīgās *iestādes*vai *struktūrvienības*vadītājs, vai *darbinieks,*kuram deleģētas šādas pilnvaras.
57. Dokumenta projektu, kuru izstrādā administrācijas *darbinieks*un saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta *struktūrvienības*vadītājs, izstrādā uz struktūrvienībasveidlapas.
58. Veidlapas rekvizītu zonas vidū atrodas Limbažu novada ģerbonis. Rekvizītu zonas pārējā daļā raksta *iestādes*vai *struktūrvienības*augstākstāvošās organizācijas nosaukumu nominatīvā ar visiem lielajiem sabiezinātiem burtiem (burtu izmērs - 12 pt) un zem tā *iestādes*vai *struktūrvienības*nosaukumu nominatīvā ar visiem lielajiem sabiezinātiem burtiem (burtu izmērs - 14 pt). Zem *iestādes*vai *struktūrvienības*nosaukuma raksta *struktūrvienības*nodokļu maksātāja reģistrācijas numuru, ja konkrētai struktūrvienībai tāds ir, parastajā drukā (burtu izmērs - 9 pt). Aiz reģistrācijas numura parastajā drukā (burtu izmērs - 9 pt) raksta *iestādes* vai *struktūrvienības* juridisko adresi un norādes par sakaru līdzekļiem. Visam veidlapas rekvizītu zonas tekstam jābūt centrētam lapas vidū „Times New Roman” šriftā.
59. *Domes*pieņemtos lēmumus paraksta attiecīgās *domes*sēdes vadītājs.
60. *Iestādes*vai *struktūrvienības*, kuru darbību regulē ārējie normatīvie akti, izmanto ar ārējiem normatīvajiem aktiem noteiktās vienota parauga veidlapas vai citus dokumentu paraugus.
61. Valsts iestādēm un citām pašvaldībām adresētos dokumentus noformē elektroniskā formā. Ja nosūtāmajam dokumentam vai tā nosūtīšanai ir specifiskas prasības, tikai tad dokumentu var sūtīt papīra veidā.
62. Citām juridiskajām personām adresētos sūtījumus pēc iespējas noformē elektroniski.
63. Privātpersonām adresētos sūtījumus noformē papīra formā. Ja privātpersona iesniegusi dokumentu elektroniski, parakstot ar elektronisko parakstu, vai papīra veida iesniegumā norādījusi, ka atbildi vēlas saņemt elektroniski, tad atbildi noformē elektroniskā formā.
64. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta satura un noformējuma atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
65. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai izstrādātais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem. Ja dokuments izstrādāts papīra veidā, tad tam jābūt tik eksemplāros, cik ir adresātu.
66. Dokumenta izstrādātājs uz izstrādātā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi, elektronisko adresi vai e-pasta adresi, ja dokuments noformēts elektroniski. Ja ir vairāki adresāti, tad norāda visus adresātus un to adreses.
67. Ja izstrādātajam dokumentam jāpievieno kāda cita dokumenta oriģināla atvasinājums, izstrādātājs to pieprasa speciālistam, kura pārziņā atrodas dokuments.
68. Papīra veida dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību, kura oriģināls atrodas *iestādē vai struktūrvienībā,* ar savu parakstu apliecina attiecīgās *iestādes, struktūrvienības vadītājs*vai darbinieks, kuram deleģētas šādas pilnvaras.
69. Dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību, kura oriģināls atrodas *struktūrvienībā,*ar savu parakstu apliecina attiecīgās struktūrvienības vadītājs.
70. Dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību, kurš atrodas arhīvā, ar savu parakstu apliecina par arhīvu atbildīgais darbinieks. *Iestādēs*, kurās nav darbinieka, kas atbild par arhīvu, dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību, kurš atrodas arhīvā, ar savu parakstu apliecina šīs iestādes vadītājs.
71. Elektroniskā dokumenta oriģināla atvasinājumu pareizību apliecina saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
72. Dokumentu veidošanai *pašvaldībā*izmanto „Times New Roman” teksta šriftu.
73. Dokumentam norāda attiecīgā dokumenta veidu (izņemot vēstules). Dokumenta veidu raksta lapas vidū ar 12 pt izmēra visiem lielajiem un sabiezinātiem burtiem.
74. 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, grupa, kadastra numurs u.tml.). Nosaukuma sākuma burts lielais, bet pārējie - mazie. Nosaukumu nepasvītro. Normatīvo aktu nosaukumu raksta lapas vidū ar sabiezinātiem burtiem, burtu izmērs 14 pt. Nosaukuma sākuma burts lielais, bet pārējie - mazie. Nosaukumu nepasvītro.
75. Dokumenta teksta kreisajai un labajai malai jābūt nolīdzinātai, jaunu rindkopu sākot ar atkāpi. Dokumentā vienu rindkopu no otras neatdala ar atstarpi. Tekstu raksta ar melnas krāsas burtiem, kuru izmērs ir 12 pt. Atstatums starp rindiņām – viena rinda. 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 augšējās malas vidū bez jebkādām papildus zīmēm. Ja tekstu noformē uz abām lapas pusēm, tad lapas otrā pusē numuru izvieto augšējās malas vidū, drukājot spoguļrakstā. Teksta aizsargāšanai dokumentā atstāj šādas malas: kreiso - 30 mm, augšējā un apakšējā - 20 mm, labā mala - 10 līdz 15 mm atkarībā no teksta daudzuma. Teksta lapas otrā pusē aizsargāšanai atstāj kreiso malu - 10 līdz 15 mm, un labo malu - 30 mm.
76. Ja dokumenta teksts sadalīts nodaļās, tad to nosaukumus raksta ar sabiezinātiem 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.
77. Dokumentā, kurā izmanto numerāciju, rindkopai atkāpi neveido, bet ciparu izvirza pa kreisi pirms teksta un teksta nākamās rindiņas šajā rindkopā nolīdzina līdz ar pirmās rindas teksta sākumu. Veidojot punktiem apakšpunktus, apakšpunkta numurzīmi novieto punkta teksta līmenī, teksta pirmo rindu veido ar atkāpi, bet nākamās rindiņas šajā rindkopā nolīdzina līdz ar pilnās rindas teksta sākumu.
78. Punktus numurē ar arābu cipariem un izmanto vienlaidus numerāciju visam dokumentam sākot no 1. un beidzot ar attiecīgo ciparu, neievērojot nodaļu numerāciju.
79. Līgumos sadaļas numurē ar arābu cipariem, un katras sadaļas apakšpunktu numurē sākot no 1. priekšā liekot attiecīgās sadaļas ciparu.
80. Ja dokumentā nepieciešams tekstu vai tā daļu izcelt, izceļamo informāciju raksta ar sabiezinātiem vai slīpiem burtiem, vai veic vārdu pasvītrošanu. Vienā dokumentā vairākus izcelšanas veidus lieto tikai tad, ja dokuments ir apjomīgs un pēc satura tas nepieciešams.
81. Noformējot dokumentu papīra formātā, dokumenta parakstītāja parakstam jāatrodas tajā pašā lapaspusē, kurā atrodas dokumenta teksts vai teksta beigu daļa.
82. Izstrādājot normatīvo aktu (noteikumu, nolikumu, stratēģiju, instrukciju u.c.), atsauces uz citiem normatīvajiem aktiem vai skaidrojumi rakstāmi tūlīt pēc virsraksta 12 pt izmērā, tekstu nolīdzinot gar abām malām.
83. Veidojot tabulas var izmantot citas datorprogrammas. Teksta burtu vai ciparu lielumu tabulās pēc vajadzības var samazināt, tomēr jāizmanto “Times New Roman” šrifts.
84. Dokumentā jānorāda izstrādātāja uzvārds vai vārda iniciālis un uzvārds, dienesta tālruņa numurs vai dienesta mobilā tālruņa numurs un e-pasta adrese. Norādi par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem) raksta paraksta zonas kreisajā pusē zem rekvizīta "paraksts".
85. **Jaunu dokumentu reģistrēšanas, saskaņošanas, parakstīšanas, un nosūtīšanas kārtība**
86. Katram jaunam dokumentam tā izstrādātājs vai *lietvedis* *Namejā*veido dokumenta *kartiņu.*Ja dokuments ir atbilde uz saņemto *korespondenci*vai pēc būtības saistīts ar citu *Namejā*reģistrētu dokumentu, tad jauno *kartiņu*sasaista ar šo pēc būtības saistīto dokumentu *kartiņu.*
87. Elektroniski nosūtāmam dokumentam zem parakstītāja/-u vārda/-iem ievieto tekstu: „ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU”.
88. Ja izstrādājamais dokuments ir komplicēts un tā izstrādāšanā iesaistīti vairāki *darbinieki*, tad uzdevuma devējs nosaka atbildīgo izpildītāju (turpmāk tekstā - *atbildīgais izpildītājs*), un dokumenta izstrādāšanu veic visi līdzizpildītāji atbilstoši savai kompetencei:
    1. *Kartiņu*un dokumenta sagatavi veido *atbildīgais izpildītājs.*
    2. Dokumenta sagatavi *atbildīgais izpildītājs*ar uzdevumu *Namejā*nodod visiem līdzizpildītājiem savas dokumenta daļas izstrādāšanai. Dokumenta sagataves papildināšanu izpildītāji veic *Namejā*, dokumenta atvēršanai izmantojot Namejs rediģēšanas iespēju.
    3. *Atbildīgais izpildītājs*noformēto dokumentu tālāk ar uzdevuma plūsmu virza saskaņošanai (kvalitātes pārbaudei), parakstīšanai un nosūtīšanai.
89. Dokumenta izstrādātājs izveidotajai *kartiņai*pievieno izstrādāto dokumentu. Ja pamatdokumentam ir pielikumi, tad izpildītājs tos pievieno aiz pamatdokumenta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumentā.
90. Dokumenta izstrādātājs, pēc visu dokumentu pievienošanas *kartiņai,*dod izpildei ar uzdevumu plūsmu, ja tāda *Namejā*izveidota, vai atsevišķiem uzdevumiem.
91. Ja dokumentu izstrādā *darbinieks*pēc *struktūrvienības*vadītāja uzdevuma, tad *struktūrvienības*vadītājs izvērtē un nosaka nepieciešamību dokumentu saskaņot.
92. Administrācijas izstrādātais administratīvais akts jāsaskaņo ar Juridisko nodaļu.
93. Dokumenta izstrādātājs var dot dokumentu saskaņot arī citiem speciālistiem, ja dokumenta saturs to prasa vai izstrādātājs uzskata to par nepieciešamu.
94. *Lietvedis,*pirms dokumenta nodošanas parakstīšanai, pārbauda dokumenta noformējuma atbilstību spēkā esošiem normatīviem aktiem un pamatdokumentā minēto pielikumu esamību. *Lietvedis*nepieņem nepareizi noformētus dokumentus, bet dod izstrādātājam uzdevumu *Namejā*novērst nepilnības, norādot uz tām.
95. Dokumenta reģistrācija notiek brīdī, kad parakstītājs *Namejā*apstiprina papīra dokumenta parakstīšanu vai elektroniski to paraksta.
96. Uzdevumā *lietvedim*dokumenta izstrādātājs papildus norāda dokumenta nosūtīšanas veidu - parastā pasta sūtījumā, ierakstītā pasta sūtījumā, elektroniski, nodot personīgi, ievietot sistēmā (piemēram, BIS, EPS, EDS, EIS u.c.), un pilnu adresi, uz kuru dokuments jāsūta.
97. Uz elektroniski saņemtu *korespondenci*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-adresi, e-pasta adresi, vai ievieto sistēmā.
98. Nelabvēlīgu administratīvo aktu privātpersonām nosūta uz deklarēto dzīvesvietu ierakstītā pasta sūtījumā, juridiskām personām uz oficiālo e-adresi vai e-pastu vai ierakstītā pasta sūtījumā, ja nav iespējams nosūtīt elektroniski, kā arī saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem gadījumos, ja tie reglamentē *iestādes* vai *struktūrvienības* dokumentu apriti.
99. 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. Steidzamu uzdevumu *lietvedim* jāuzdod pēc iespējas savlaicīgi, bet ne vēlāk, kā vienu stundu pirms darba laika beigām.
100. Steidzamu un īpaši svarīgu uzdevumu izpildes gadījumos, dokumenta izstrādātāja pienākums ir pārbaudīt vai *lietvedis*dokumentu nosūtījis un *kartiņā* izdarījis atzīmi par izpildi.
101. *Lietvedis* aizpilda lauku “Nosūtīšanas notikumi”, norādot dokumenta nosūtīšanas veidu.
102. Nosūtāmā *korespondence,*ja tā tiek sūtīta papīra veidā, tiek sagatavota katram adresātam. Pēc parakstīšanas *lietvedis*dokumentu skenē, pievieno attiecīgā dokumenta kartiņai *Namejā* un dokumenta oriģinālu ievieto lietā.
103. *Lietvedis,*pēc dokumenta nodošanas pastā, *kartiņā*laukā“Piezīmes”ieraksta atzīmi par dokumenta nosūtīšanu, ja tas nosūtīts ierakstītā pasta sūtījumā.
104. Par sūtījumu nodošanu pastā atbild *lietvedis.*
105. **Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība**
106. Katra *darbinieka*pienākums ir ne retāk kā divas reizes dienā pārbaudīt *Namejā* une-pastā,vai nav iesūtīts viņam adresēts uzdevums.
107. Uzdevumu izpildes termiņu, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību vai rezolūciju, kontrolē uzdevuma *izpildītājs*, *lietvedis* un uzdevuma devējs, papildus *kartiņā* lietvedis atzīmē kontroles termiņu.
108. Atbildot uz *korespondenci*jāievēro šādi termiņi:
     1. ja saņemtā dokumenta izskatīšana neietilpst *pašvaldības*kompetencē, *lietvedis*to trīs darbdienu laikā pārsūta attiecīgajai *iestādei*, par to paziņojot iesniedzējam;
     2. ja iesniegums saņemts no *domes* deputāta, atbilde jāsniedz 10 darba dienu laikā;
     3. ja saņemts informācijas pieprasījums, saskaņā ar Informācijas atklātības likumu, atbildi sniedz minētā likuma 14.pantā noteiktajos termiņos;
     4. ja jautājumā nav nepieciešams pieņemt *domes*lēmumu vai administratīvo aktu, atbildi jānoformē 15 dienu laikā;
     5. ja atbildes izstrādāšanai nepieciešama papildus pārbaude, jāiegūst papildus ziņas vai jāpieņem koleģiāls lēmums, atbildi jāsniedz viena mēneša laikā;
     6. *Korespondenci*par ārkārtas situāciju, izskata nekavējoties, bet ne vēlāk kā trīs dienu laikā.
109. Uzdevuma devējs tā izpildei var noteikt īpašu steidzamību, nosakot izpildes laiku. Par steidzami izpildāmu uzdevumu uzdevuma devējs, nosūtotuzdevumu*, Namejā* nomaina prioritāti uz “ augsta”, kā arī mutiski brīdina izpildītāju.
110. Ja atbildi uz *korespondenci*nav iespējams sniegt noteiktajā termiņā, izpildītājs trīs darbdienas pirms izpildes termiņa beigām par to informē *vadītāju*, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu. Ja *iestāde*vai *vadītājs*ir pieņēmuši 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, *lietvedis*sasaista ar saņemtā dokumenta *kartiņu.*
111. Pēc atbildes noformēšanas, *izpildītājs* dokumenta *kartiņā*izdara atzīmi par izpildi un nodod ar uzdevumu parakstīšanas organizēšanai *lietvedim*. Pēc reģistrācijas, parakstīšanas un nosūtīšanas, *lietvedis*saņemtā dokumenta *kartiņā*izdara atzīmi par izpildi. Jebkurā gadījumā, izdarot atzīmi par izpildi, obligāti jānorāda iegūtais rezultāts.
112. Īpašos gadījumos uzdevuma izpildītājs informē *lietvedi*par citu atbildes sniegšanas veidu (informācija sniegta pa telefonu, elektroniskā pasta adresē vai pēc jautājuma izskaidrošanas iesniedzējam, atbilde nav nepieciešama u.c.) un *lietvedis*par to izdara atzīmi *kartiņā.*
113. Katram no dokumenta apstrādē iesaistītajiem darbiniekiem, izdarot atzīmi par izpildi, obligāti jānorāda rezultāts.
114. Kamēr dokumenta *kartiņā*nav atzīmes par tā izpildi, vai nav atcelta dokumenta izpildes kontrole, tas tiek uzskatīts par neizpildītu.
115. *Lietvedis*pēc tiešā vadītāja pieprasījuma, iesniedz pārskata informāciju no *Nameja*par uzdevumiem, kuriem tuvojas vai beidzies izpildes termiņš.
116. **Dokumentu aprite komisijās**
117. Katra komisija izskata tās kompetencē esošos jautājumus. Līdz komisijas sēdei komisijas priekšsēdētājs vai sekretārs apkopo materiālus, kurus jāizskata kārtējā komisijas sēdē. Uz komisijas sēdi virzītie dokumenti var būt noformēti elektroniski *Namejā*vai papīra veidā.
118. Komisijas priekšsēdētājs vai sekretārs ne vēlāk kā divas darba dienas pirms paredzētās komisijas sēdes ar materiālu apkopojumu iepazīstina komisijas locekļus.
119. Komisiju sēdes protokolē. Protokols komisijas locekļiem, kuri piedalījās konkrētajā sēdē, jāparaksta piecu darba dienu laikā.
120. Protokols ir spēkā, ja to saskaņojuši visi komisijas locekļi, kas piedalījās konkrētajā sēdē, un parakstīts saskaņā ar komisijas nolikumā noteikto kārtību.
121. Pieņemtos lēmumus nekavējoties pēc protokola vai lēmumu parakstīšanas izsniedz vai nosūta adresātam, vai virza uz Domes sēdi, ja saskaņā ar komisijas nolikumu, gala lēmumu pieņem Dome.
122. Par pašvaldības vai domes izveidoto padomju, komisiju un darba grupu lietvedību atbild padomes, komitejas un darba grupas vadītāji.
123. ***Domes* lēmuma projektu izstrāde un virzība**
124. Lēmuma projekta izstrādātājs *Namejā*veido jaunu *kartiņu*lēmumprojektu sadaļā, izmantojot sagataves, Dokumenta sākumā jānorāda, kādās komitejās lēmuma projektu iekļaut, pēc tam virzot uz domes sēdi. *Kartiņai*pievieno izstrādāto lēmuma projektu un visus skaidrojošos materiālus, kas nepieciešami, lai deputāti varētu labāk izvērtēt jautājumu un pieņemt korektu lēmumu. Ja skaidrojošie materiāli jau atrodas *Namejā*, tad lēmuma projekta izstrādātājs lēmuma projekta *kartiņu*sasaista ar skaidrojošo materiālu *kartiņām.*Ja lēmuma projekts izstrādāts pamatojoties uz saņemto *korespondenci,* tad obligāti šīs *korespondences*kartiņa jāsasaista ar lēmuma projekta *kartiņu.*
125. Lēmuma projektus noformē pēc vienota parauga, virsrakstā attēlojot lēmuma projekta būtību, ietverot galvenās norādes uz lēmuma projekta saturu, tomēr tam jābūt pēc iespējas īsam un konkrētam.
     1. Lēmuma projekta teksts sastāv no četrām daļām:
        1. *Konstatējošā daļa,*kurā norāda lēmuma izdošanas ierosinātāju vai nepieciešamību, raksturo jautājuma vēsturisko virzību un izdošanu noteicošos apstākļus.
        2. *Pamatojuma daļa*- ieraksta normatīvos aktus, kas nosaka lēmuma izdošanas tiesisko pamatu.
        3. *Lemjošā daļa*- iespējami īsi, konkrēti un precīzi ieraksta nolemto:
           1. Ja lēmums attiecas uz konkrētu personu, tad juridiskajai personai norāda pilnu nosaukumu un Uzņēmumu reģistra piešķirto reģistrācijas numuru. Fiziskai personai norāda vārdu, uzvārdu un personas kodu.
           2. Ja lēmums attiecas uz nekustamo īpašumu, tad norāda tā nosaukumu un/vai adresi un kadastra numuru vai kadastra apzīmējumu.
           3. Ja lēmums attiecas uz kustamo mantu, tad norāda mantas nosaukumu un raksturojošos lielumus.
           4. Ja lēmums attiecas uz veicamām darbībām, tad norāda šīs darbības nosaukumu un raksturojošos lielumus.
           5. Papildus, ja nepieciešams, lemjošā daļā var norādīt izpildes termiņu, lēmuma spēkā stāšanās laiku, iepriekš izdota lēmuma atcelšanu vai grozījumu izdarīšanu, ja jaunais lēmuma projekts ir saistīts ar kādu agrāk izdotu lēmumu vai normatīvo aktu un ir pretrunā ar to. Norāda ar lēmumu veicamās darbības pēc tā pieņemšanas, ja tās jāveic citam *darbiniekam*, nevis lēmuma izstrādātājam.
           6. Norāda atbildīgo par lēmuma izpildi un kam uzdod kontroli par lēmuma izpildi.
126. Par lēmuma projektā iekļautās informācijas pareizību, tā noformējumu un virzību atbildīgs tā izstrādātājs.
127. *Domes*lēmumi ir elektroniskie dokumenti, tāpēc zem sēdes vadītāja paraksta rindas liek atsauci uz elektroniski parakstītu dokumentu.
128. Izstrādātā lēmuma projekta *kartiņu*ar atbilstošu uzdevumu plūsmu *Namejā*pakārtotā secībā nodod saskaņošanai.
129. Ja lēmuma projekts jāizskata vairākās komitejās, tad komitejas sēdes sekretārs to iekļauj atbilstošajās komitejās.
130. Komitejas darba kārtību izveido sēžu sekretārs. Komitejas sēdes darba kārtību izveido ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms komitejas sēdes, iekļaujot darba kārtībā ar uzdevumiem saņemtos lēmuma projektus. Sekretārs *Namejā*ģenerē komitejas sēdes darba kārtību, pirms tam to saskaņojot ar komitejas priekšsēdētāju. Komitejas sēdes publicē elektroniski *Namejā* un nosūta deputātiem informāciju par komitejas sēdes norises laiku un vietu.
131. Komiteju sēdes protokolē sēžu sekretārs. Pēc komitejas sēdes sēžu sekretārs piecu darba dienu laikā noformē sēdes protokolu.
132. Komitejas protokolā iekļauj šādu informāciju:
     1. Komitejas nosaukumu un dokumenta nosaukumu;
     2. Vietas nosaukumu, kur sēde notiek;
     3. Sēdes datumu;
     4. Protokola numuru;
     5. Personu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē. Ja sēdē piedalās juridiskas personas pārstāvji, tad ieraksta arī juridiskās personas nosaukumu;
     6. Izsludināto sēdes darba kārtību;
     7. Protokola teksta zonā iekļauj visu sēdē izskatīto jautājumu atspoguļojumu, pēc deputātu ierosinājuma 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 par konkrēto jautājumu un komitejas locekļu pausto viedokli par savu balsojumu;
     8. Protokola beigu daļā norāda laiku, kad sēde beigusies un visu to personu vārdus, kuriem protokols jāparaksta.
133. Komitejas protokolu paraksta sēdes vadītājs, protokolists un deputāti, kuri piedalās sēdē.
134. Komitejas loceklis, kurš vēlas protokolā veikt jebkādus labojumus, nākamajā kārtējā komitejas sēdē pie darba kārtības iesniedz priekšlikumu par piedāvāto labojumu iepriekšējā sēdes protokolā. Komiteja ar priekšlikumu iesniegtos labojumus izskata un balsojot pieņem lēmumu - tos akceptēt vai noraidīt. Ja labojumi komitejas protokolā atbalstīti, tad sēžu sekretārs izdara attiecīgos labojumus iepriekšējā komitejas sēdes protokolā.
135. Ja komiteja uzliek par pienākumu kādai *kapitālsabiedrībai, iestādei, struktūrvienībai*vai *darbiniekam*veikt kādu uzdevumu - izstrādāt lēmumus, atzinumus vai paskaidrojumus, veikt izpēti, izstrādāt vai apkopot informāciju un tml., sekretārs, pēc tam, kad komitejas locekļi protokolu parakstījuši,dod uzdevumu.
136. Ja komitejas sēdes laikā komiteja uzdod lēmuma projekta izstrādātājam veikt labojumus lēmuma projektā, tad sēžu sekretārs uzreiz pēc komitejas sēdes dod uzdevumu izstrādātājam veikt lēmuma projektā attiecīgos labojumus.
137. Lēmuma projekts, kurš noraidīts, netiek virzīts uz *domes* sēdi.
138. *Domes*deputāti vai pašvaldības izpildvaras pārstāvji var lūgt *domes*priekšsēdētāju iekļaut *domes*sēdes darba kārtībā steidzamus jautājumus, kuri nav izskatīti nevienā komitejā. Lēmumu par steidzamu jautājumu iekļaušanas *domes*sēdes darba kārtībā pieņem *domes* priekšsēdētājs vai sēdes vadītājs.
139. Sēžu sekretārs iekļauj *domes*sēdes darba kārtībā visus ar uzdevumiem saņemtos lēmuma projektus, nodod sēdes vadītājam parakstīšanai. Publicēto *domes*sēdes darba kārtību izvieto uz ziņojumu dēļa gan administrācijas telpās, gan apvienību un Klientu apkalpošanas centru ēkās, kā arī ievieto *pašvaldības* tīmekļa vietnē. Pēc *domes*sēdes parakstīto darba kārtības oriģinālu ievieto lietā.
140. Par *domes*sēdes darba kārtību sekretārs informē deputātus.
141. *Domes*sēdēs dokumentu un jautājumu virzība notiek elektroniski *Namejā. Domes*deputāts attiecīgā jautājuma lēmuma projekta izskatīšanas brīdī var iesniegt savu priekšlikumu. Priekšlikumu deputāts *Namejā* var iesniegt līdz balsošanas uzsākšanas brīdim. Par priekšlikumu *dome*balso. Lēmums tiek noformēts redakcijā, par kuru nobalsots “Par”.
142. Pēc *domes*sēdes sekretārs piecu darba dienu laikā noformē protokolu. Lēmumu no domes sēdes protokola sekretārs drīkst izsniegt tikai tad, kad tas stājies spēkā. Gan *domes*sēdes protokolam, gan lēmumiem sekretārs veido *kartiņas*atbilstošās *Namejs*mapēs.
143. *Domes*sēdes protokola un lēmumu *kartiņas*sekretārs ar uzdevumu nosūta *domes* priekšsēdētājam vai sēdes vadītājam parakstīšanai ar elektronisko parakstu.
144. Parakstītos *domes*lēmumus sekretārs ar uzdevumu nosūta lēmuma izpildei izstrādātājam un pārējiem darbiniekiem, kurus lēmumā norādījis izstrādātājs, vai uz kuriem lēmums attiecas. Papildus sekretārs izsūta izrakstus personām, kuras izstrādātājs norādījis lēmumā, pēc nepieciešamības elektroniski *Namejā*nosūta lēmumu valsts iestādēm. Fiziskām/juridiskām personām lēmuma izrakstu nosūta elektroniski (ja adresāts norādījis šādu saņemšanas veidu) vai papīra veidā.
145. Ja lēmuma izstrādātājs lēmumā nav ierakstījis norādes par tālākām darbībām ar lēmumu, viņam pašam ir pienākums virzīt lēmumu izpildei - iepazīstināt ar to attiecīgos darbiniekus, nosūtīt ieinteresētām personām, nosūtīt attiecīgām valsts iestādēm u.c.
146. *Domes*sēdes protokolu ar izslēgtiem privātpersonu datiem Sabiedrisko attiecību nodaļa ievieto *pašvaldības*tīmekļa vietnē piecu darba dienu laikā, pēc protokola parakstīšanas.
147. Ja *domes*pieņemtais lēmums ir personai nelabvēlīgs, tad to izsūta adresātam, Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā, elektroniski vai ierakstītā pasta sūtījumā un izdara atzīmi *kartiņā*.
148. **Iekšējo dokumentu aprite**
149. Iekšējais dokuments ir jebkurš dokuments, kuru virza *pašvaldībā*, neizdodot to trešajām personām, un tā izstrādātājs, parakstītājs un saņēmējs ir *darbinieks vai**iestādes/struktūrvienības*vadītājs.
150. Iekšējie dokumenti ir:
     1. **Iekšējā sarakste** - iesniegums, atbilde, atzinums, pārskats, informācija, paskaidrojums, ierosinājums, sūdzība u.c. - ir dokuments, kuru administrācijas darbinieks virza citam administrācijas darbiniekam *pašvaldības*iekšienē (arī starpnodaļu sarakste), kas tiek virzīta šādi:
        1. gadījumos, kad darbiniekam ir e-paraksts:

141.1.1.1. Administrācijas darbinieks sagatavo dokumentu un izveido jaunu dokumenta *kartiņas* projektu*,* mapē “Administrācija- sarakste >Iekšējā sarakste”, kurai pievieno izveidoto dokumentu,

141.1.1.2. nodod ar uzdevuma plūsmu vai uzdevumiem saskaņošanai pēc nepieciešamības, *lietvedim* reģistrēšanai un izskatīšanai pēc piederības.

141.1.2. gadījumos, kad darbiniekam nav e-paraksta:

141.1.2.1. *Darbinieks* sagatavo iesniegumu, saskaņo to ar tiešo vadītāju un nodod *lietvedim*. *Lietvedis* reģistrē iesniegumu un izveido *kartiņu* Namejā,

141.1.2.2. nodod ar uzdevumu izskatīšanai pēc piederības,

141.1.2.3. nodod ar uzdevumu atbildīgajam darbiniekam izpildei, pēc kuras par rezultātu tiek informēts *darbinieks*.

* 1. **Iekšējie normatīvie akti** - tie ir dokumenti, kas regulē dažādus procesus *pašvaldībā* un ir saistoši tikai *pašvaldības*darbiniekiem, kas tiek virzīti šādi:
     1. *Darbinieks*, kurš izstrādājis iekšējo normatīvo aktu, veido *kartiņu*mapē “Darba mapes”, pievieno kartiņai izstrādāto dokumentu.
     2. Iekšējo normatīvo aktu izstrādātājs ar uzdevumiem nodod saskaņošanai attiecīgās jomas speciālistiem, ja tas nepieciešams. Iekšējais normatīvais akts obligāti jāsaskaņo juristam.
     3. Pēc visu saskaņojumu saņemšanas tā izstrādātājs dod uzdevumu attiecīgās *iestādes*vadītājam to parakstīt (ja iekšējais normatīvais akts attiecas tikai uz pašvaldības darba organizāciju un darbiniekiem) vai virza izskatīšanai domes sēdē (ja iekšējais normatīvais akts attiecas arī uz trešajām personām).
     4. Pēc iekšējā normatīvā akta parakstīšanas, dokuments jāreģistrē “Iekšējie normatīvie dokumenti” reģistrā, izstrādātājs dod uzdevumus citiem darbiniekiem ar to iepazīties.
  2. **Rīkojumi** - rīkojuma dokumenti, kurus izdod *domes* priekšsēdētājs, izpilddirektors vai pilnvarotās personas.
     1. Rīkojumus noformē:
        1. *domes*priekšsēdētāja un viņa vietnieku izdotos rīkojumus noformē uz veidlapas „LIMBAŽU NOVADA DOME” vai „LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA”;
        2. izpilddirektora izdotos rīkojumus noformē uz veidlapas „LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA” vai “LIMBAŽU NOVADA ADMINISTRĀCIJA”;

141.3.1.3.*Iestāžu*vadītāja izdotos rīkojumus noformē uz attiecīgās *iestādes*veidlapas.

* + 1. Rīkojumi administrācijā dalās:
       1. pamatdarbības rīkojumi;
       2. personāla rīkojumi;
       3. par atvaļinājumiem;
       4. par komandējumiem;
       5. par ārzemju komandējumiem.
    2. Rīkojumus izstrādā:
       1. Pamatdarbības rīkojumus izstrādā *darbinieks*, kura darbības nodrošināšanai nepieciešams šis rīkojums.
       2. Personāla rīkojumus izstrādā *iestādes*personāla speciālists/lietvedis.
       3. Darbinieks, kurš rīkojumu izstrādā, veido *kartiņu*attiecīgajā *Namejs*mapē, kurai pievieno izstrādāto rīkojumu.
    3. Izstrādājot rīkojumu, ievēro:
       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 vārdu, 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;
       2. rīkojuma tekstu izklāsta pavēles formā, un tā teksts sastāv no trīs daļām:

-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.),

- skaidrojošā daļa, ja tā nepieciešama (piemēram: norāda *darbinieku*, kas atbild par rīkojuma izpildes kontroli),

- pamatojuma daļa - rīkojuma nepieciešamības pamatojums, kurā raksturo rīkojuma izdošanu noteicošos apstākļus un nosauc dokumentus vai normatīvos aktus, uz kuru pamata izstrādāts rīkojums.

* + 1. Ja rīkojums groza citu spēkā esošu rīkojumu, dokumenta izstrādātājs iekļauj jaunajā rīkojumā normu, kas spēkā esošo rīkojumu vai tā daļu atzīst par spēku zaudējušu.
    2. Rīkojuma tekstā nelieto saīsinājumus, izņemot tos, kuri atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem, datumus raksta saīsinātā pieraksta 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 *iestādē*ir vairāki darbinieki ar vienādiem vārdiem un uzvārdiem vai amatiem, tad tam pievieno personas kodu.
    3. Par rīkojumā minēto faktu un datu pareizību ir atbildīgs tā izstrādātājs.
    4. Rīkojuma *kartiņu*sasaista ar iesnieguma vai cita dokumenta *kartiņu*, kurš bija par pamatu rīkojuma izstrādāšanai.
    5. Rīkojumu saskaņošanai izmanto uzdevumus pēc nepieciešamības un nodod parakstīt.
    6. Pēc pamatdarbības rīkojuma parakstīšanas izstrādātājs ar uzdevumu nosūta attiecīgajam *darbiniekam*izpildei.
    7. Pēc personāla rīkojuma parakstīšanas par personālu atbildīgais darbinieks nosūta rīkojumu darbiniekam, par kuru rīkojums izdots, un, ja rīkojums saistīts ar naudas izmaksām, tad Finanšu un ekonomikas nodaļai izpildei.

1. **Visu normatīvo aktu izstrāde un ārējo normatīvo aktu virzība**
2. Ārējo un iekšējo normatīvo aktu (piemēram: nolikumu, noteikumu, reglamentu, instrukciju, kārtību, u.c.) projektus izstrādā *iestādes*attiecīgais *darbinieks*, pamatojoties uz vadītāja uzdevumu vai pēc savas iniciatīvas saskaņā ar noteikto kompetenci.
3. Izstrādājot normatīvo aktu, jāievēro juridiskā tehnika, normatīvajos aktos un *noteikumos* noteiktā kārtība. Normatīvo aktu, kuru apstiprina *dome,*izstrādā uz veidlapas „LIMBAŽU NOVADA DOME”. Iekšējo normatīvo aktu, kuru paraksta *iestādes vadītājs*, izstrādā uz attiecīgās *iestādes*veidlapas.
4. 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 *iestādes*vadītājs, tad apstiprinājuma uzrakstā norāda pilnu apstiprinātāja amata nosaukumu, personas vārdu un uzvārdu, aiz tā iekavās liek tekstu (\*PARAKSTS). Zem rindas, kas satur amata nosaukumu un vārdu uzvārdu raksta norādi par to, ka dokuments parakstīts elektroniski -„\*ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU”
5. Iekšējā normatīvā akta parakstīšanas datums būs tā spēkā stāšanās datums, ja normatīvais akts neparedz citu dokumenta spēkā stāšanās datumu.
6. 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, var noteikt normatīvā akta spēkā stāšanās laiku.
7. **Iekšējo normatīvo aktu**, kurš regulē darbības *iestādē*paraksta tās vadītājs.
8. **Ārējos normatīvos aktus** apstiprina ar *domes*lēmumu. Normatīvā akta virzība uz domes komitejām un domi notiek tādā kārtībā, kā lēmuma projektu virzība un to regulē šo noteikumu VIII. nodaļa.
9. Parakstīto iekšējo normatīvo aktu pēc tā parakstīšanas dokumenta izstrādātājs ar uzdevumu *Namejā*nosūta visiem *darbiniekiem*, uz kuriem normatīvais akts attiecas un Sabiedrisko attiecibu nodaļai ievietošanai pašvaldības mājaslapā.
10. Ārējo normatīvo aktu, pēc tā apstiprināšanas domes sēdē un pēc parakstīšanas sēžu sekretārs trīs darba dienu laikā nosūta attiecīgajai valsts iestādei atzinuma sniegšanai vai zināšanai.
11. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas no attiecīgās valsts iestādes, Sabiedrisko attiecību nodaļa ārējo normatīvo aktu nodod publicēšanai, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
12. Pēc negatīva atzinuma saņemšanas no attiecīgās valsts iestādes, normatīvā akta izstrādātājs novērš nepilnības un atkārtoti virza apstiprināšanai Domes sēdē.
13. Ja normatīvais akts ir jau spēkā esoša normatīva akta grozījumi, tad normatīvā akta izstrādātājs veic dokumentu konsolidēšanu, vienlaicīgi ar Domes lēmuma projekta sagatavošanu.
14. Veicot konsolidēšanu aiz pamatdokumenta apstiprinājuma uzraksta raksta tekstu: *Grozījumi izdarīti ar - datums, kurā apstiprināti pēdējie normatīvā akta grozījumi.*Zem šīs norādes kolonnā raksta grozījumu apstiprinājuma pamatojumu: piemēram - (*Grozījumi: 2018.gada 22.novembra saistošie noteikumi Nr. 18).*Zem punkta vai sadaļas, kurā bija veikts grozījums, iekavās slīpā drukā jāraksta teksts *„Grozījumi 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 jāraksta teksts *„Svītrots ar*...” un jānorāda normatīvā akta datumu un numuru ar kuru punkts izslēgts. (Piemēram: *Svītrots ar Limbažu novada domes 2018.gada 22.novembra saistošajiem noteikumiem Nr. 18).*
15. Sēžu sekretārs konsolidēto normatīvo aktu *Namejā*pievieno sadaļā “Normatīvie dokumenti > Saistošie noteikumi > Konsolidēti saistošie noteikumi” Sabiedrisko attiecību nodaļa konsolidēto dokumentu publicē pašvaldības tīmekļa vietnē.
16. **Līgumu izstrāde un aprite**
17. Izstrādājot līguma projektu, līgumā iekļauj šādas būtiskas sastāvdaļas:
    1. līguma noslēgšanas vietu un laiku;
    2. līgumslēdzējas puses;
       1. juridiskai personai - nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese, persona, kurai ir paraksta tiesības un paraksta tiesību pamatojoša dokumenta nosaukums;
       2. fiziskai personai - vārds, uzvārds, personas kods un deklarētā dzīvesvietas adrese);
    3. līguma priekšmetu (veicamie uzdevumi vai sasniedzamie mērķi);
    4. līguma termiņu un izpildes kalendāro grafiku, ja tas nepieciešams;
    5. līgumslēdzēju pušu tiesības, pienākumus un atbildību;
    6. līguma summu un norēķinu kārtību;
    7. līguma izpildes kontroli un termiņus, kādos līgumslēdzējas puses periodiski savstarpēji ziņo par līguma izpildes gaitu;
    8. strīdu izskatīšanas kārtību;
    9. kontaktpersonas līguma izpildei un atbildīgo personu par līguma izpildi un kontroli.
18. Līgumā var iekļaut arī citus nosacījumus, ja tie pēc pušu uzskatiem ir nozīmīgi līguma mērķu sasniegšanai un nav pretrunā normatīvajiem aktiem.
19. Līguma saskaņošana notiek *Namejā.*Atbildīgais darbinieks sagatavo *kartiņu,*kurai pievieno līguma projektu un izmanto uzdevumu plūsmu vai dod pakārtotus uzdevumus.
20. Darba līgumu, saskaņā ar spēkā esošiem ārējiem normatīvajiem aktiem, noformē atbildīgais *darbinieks*personāla jautājumos.
21. Elektroniski parakstāmos līgumus *lietvedis*nosūta otrai pusei elektroniskai parakstīšanai.
22. Papīra veidā pašvaldības parakstīto līgumu *lietvedis*nosūta otrai līgumslēdzēja pusei parakstīšanai.
23. Papīra veidā noslēgto līgumu *lietvedis*skenē un pievieno attiecīgajai līguma *kartiņai.*Elektroniski parakstīto līgumu *lietvedis*pievieno attiecīgajai *kartiņai*, pārliecinoties, ka dokuments ir statusā “Reģistrēts”.
24. *Lietvedis* ar noslēgtajiem līgumiem dod iepazīties speciālistiem, kuri atbildīgi par līguma izpildi, saskaņā ar līgumā norādīto informāciju.
25. Grozījumi un korespondence noslēgtajā līgumā sasaistāmi *Namejā*ar attiecīgā līguma *kartiņu.*
26. Pieņemšanas-nodošanas aktus par paveikto darbu saskaņā ar līguma nosacījumiem, lietvedis pievieno attiecīgā līguma kartiņā.
27. Administrācijas papīra formātā noslēgto līgumu oriģināli un visi citi dokumenti, kas saistīti ar konkrētā līguma izpildi, glabājas struktūrvienībās, saskaņā ar Limbažu novada pašvaldības lietu nomenklatūru.
28. *Iestādēs*noslēgto līgumu glabāšanās vietu nosaka *iestādes*vadītājs.
29. Izpildīto līgumu oriģinālus uzkrāj atsevišķās lietās un glabā vai nodod glabāšanā arhīvā, saskaņā ar *iestādes* lietu nomenklatūru.
30. Darbinieks, kura kompetencē ir jautājums par līguma projekta izstrādi, organizē līguma saskaņošanu, reģistrēšanu un līguma parakstīšanu. Darbinieks, kurš līgumā norādīts kā atbildīgais par līguma izpildi, veic līguma izpildes kontroli, t.sk.:
    1. līgumā iesaistīto pušu saistību izpildi un izpildes termiņus;
    2. sadarbībā ar grāmatvedi nodrošina norēķinu veikšanu atbilstoši līguma noteikumiem;
    3. ar uzdevumu *Namejā*informē grāmatvedi par nepieciešamību aprēķināt līguma kavējuma naudu un līgumsodu;
    4. nodrošina līguma grozījumu un nodošanas - pieņemšanas akta noformēšanu un parakstīšanu;
    5. informē *Vadītāju*, ja konstatē, ka viņa pārraudzībā esošā līguma saistības netiek pienācīgi pildītas.
31. **Dažādu dokumentu noformēšana**
32. **Izziņas** noformē uz *iestādes vai struktūrvienības*veidlapas, kuras pārziņā ir pieprasīta informācijā, un kura izziņu izsniedz.
33. Izziņā norāda pieprasīto informāciju, izziņas adresātu, pamatojumu un citu normatīvajos aktos noteikto informāciju. Izziņas izstrādātājs veido *Kartiņu,*kurai pievieno izstrādāto izziņu un ar uzdevumu plūsmu vai uzdevumiem *Namejā* nosūta izpildei (norāda klienta adresi, uz kuru izziņa jānosūta vai personu, kurai izziņu jāizsniedz).
34. Izziņu paraksta *iestādes*vadītājs, vai *darbinieks,*kura kompetencē ir konkrētais jautājums, un, kuram deleģētas tiesības izsniegt konkrēto izziņu.
35. **Pilnvaru** izstrādā uz attiecīgās *iestādes*veidlapas.
36. Pilnvaru izstrādā *darbinieks,*kuram tā nepieciešama.
37. Pilnvarā norāda:
    1. Pilnvaras devēju (nosaukumu un reģistrācijas numuru) un personu, kas rīkojas tās vārdā, kā arī pārstāvības pamatojošo dokumentu;
    2. personas, kuru pilnvaro ieņemamo amatu, vārdu un uzvārdu un personas kodu, vai nosaukumu un reģistrācijas numuru;
    3. pilnvaras izsniegšanas mērķi un pilnvarojuma apjomu;
    4. adresātu, kuram pilnvara iesniedzama vai uzrādāma (ja nepieciešams);
    5. pilnvaras derīguma termiņu;
    6. pārpilnvarojuma tiesības.
38. Pilnvaras izstrādātājs izveido *Kartiņu,*kurai pievieno izstrādāto pilnvaru. Pilnvaru ar uzdevumu plūsmu vai uzdevumiem *Namejā*nosūta izpildei.
39. **Aktu** izstrādā uz *iestādes*veidlapas, ja to izstrādā konkrētā iestāde vai A4 formāta papīra lapas, ja aktu izstrādā divas vai vairākas iestādes un/vai trešā persona.
40. Aktā norāda:
    1. dokumenta veida nosaukumu;
    2. akta nosaukumu;
    3. izstrādāšanas vietu;
    4. datumu;
    5. numuru;
    6. pamatojumu, ja akts tiek izstrādāts pamatojoties uz līgumu vai citu dokumentu;
    7. akta izstrādātāju vai komisiju, ja akta izstrādāšanai ir izveidota komisija;
    8. atbildīgo *darbinieku,*ja tas ir nepieciešams;
    9. konstatēto faktu;
    10. ar aktu iepazīstināmās personas, ja tas ir nepieciešams.
41. Aktu paraksta visi tā izstrādātāji, atbildīgais *darbinieks,*un, ja nepieciešams, pieaicinātās personas.
42. Aktu, ja tas nepieciešams, apstiprina *vadītājs.*
43. Dažādu sapulču vai sanāksmju **protokolus** raksta uz *iestādes*veidlapas vai A4 formāta papīra lapas. Protokolā norāda:
    1. dokumenta nosaukumu;
    2. norises vietu, datumu, laiku;
    3. protokola numuru;
    4. sēdes vadītāja un protokolētāja vārdu un uzvārdu;
    5. personas, kas piedalās;
    6. pieaicinātās personas;
    7. darba kārtību, ja tas nepieciešams;
    8. ziņojumus, debates, pieņemtos lēmumus, kā arī citu būtisku informāciju.
44. Protokolu paraksta sēdes vadītājs, protokolētājs, nepieciešamības gadījumā arī sēdes dalībnieki. Protokolam pievieno sēdē izskatāmos dokumentus vai to kopijas, ja tādi ir.
45. Protokolu protokolists vai *lietvedis*reģistrē un pievieno *Namejā,*bet tā oriģinālu ievieto attiecīgajā lietā.
46. **Atzinumu,** ja to izstrādā trešajām personām, raksta uz *iestādes*veidlapas. Atzinumu paraksta *iestādes*vadītājs. Atzinumā iekļauj:
    1. dokumenta veidu, atzinuma nosaukumu;
    2. vietu, kur atzinums izstrādāts;
    3. datumu, kad tas izstrādāts;
    4. atzinuma tekstu.
47. **Dokumentu nodošanas un pieņemšanas kārtība nodibinot vai izbeidzot darba attiecības ar *darbinieku*** **un reorganizējot *Iestādes*** **vai *Struktūrvienības***
48. *Darbinieks*, beidzot 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, izveido komisiju dokumentu esības un stāvokļa izvērtēšanai un dokumentu pieņemšanai.
49. Nododot un pieņemot lietas noformē aktu. Lietas sakārto atbilstoši nomenklatūrai un aktā norāda lietu nosaukumus un sējumu skaitu. Aktu paraksta *Darbinieks*un viņa tiešais vadītājs, ar rīkojumu apstiprinātais darbinieks vai komisija, aktu apstiprina attiecīgās *Struktūrvienības*vadītājs vai *iestādes*vadītājs.
50. Aktus noformē trīs eksemplāros, no kuriem vienu eksemplāru nodod *Darbiniekam*, kas izbeidz darba tiesiskās attiecības, otru - darbiniekam vai komisijai, kas pieņem dokumentus, trešo – lietvedim/personāla speciālistam ievietošanai lietā.
51. 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.
52. Reorganizējot *Struktūrvienību*vai *iestādi*, to lietvedībā esošos dokumentus attiecīgās struktūrvienības vai iestādes vadītājs ar aktu nodod izpilddirektora noteiktai personai vai speciāli izveidotai komisijai.
53. 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.
54. Ja likvidējot vai reorganizējot struktūrvienību vai iestādi tās funkcijas nenodod citai struktūrvienībai vai iestādei, dokumentus nodod Administrācijas arhīvā ar nodošanas-pieņemšanas aktu, ko paraksta likvidējamās struktūrvienības vadītājs vai speciāli izveidota komisija un Administrācijas darbinieks, kas atbild par arhīvu. Izstrādātie pieņemšanas-nodošanas akti nododami glabāšanā Administrācijas arhīvā.
55. **Lietu nomenklatūra un lietu veidošanas vispārīgie principi un arhivēšana**
56. Lai nodrošinātu informatīvi vērtīgo dokumentu saglabāšanu, *iestādes*izstrādā lietu nomenklatūras. Lietu nomenklatūra ir sistematizēts lietvedībā kārtojamo lietu virsrakstu saraksts ar to glabāšanas termiņu norādījumu. Katrai lietu nomenklatūrā ierakstītai lietai piešķir indeksu.
57. Lietu nomenklatūru noformē uz *iestādes*veidlapas un to paraksta šīs iestādes vadītājs vai vadītāja pilnvarota persona. Lietu nomenklatūras oriģināls glabājas *iestādes*arhīvā.
58. Izstrādājot lietu nomenklatūru, ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, kas regulē juridisko personu arhīvu dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu.
59. Katra gada otrajā pusē *iestāde*izstrādā savu lietu nomenklatūru nākamajam gadam. Pirms sāk veidot lietu nomenklatūru, jānoskaidro:
    1. vai nākamajā gadā mainīsies dokumentu sastāvs;
    2. cik lielā mērā šī gada lietu nomenklatūra izmantojama nākamā gada lietu nomenklatūras izstrādāšanā;
    3. vai veidosies jaunas lietas vai kartotēkas.
60. Lietu nomenklatūru saskaņo ar *Struktūrvienību*un *iestāžu*vadītājiem un to paraksta *iestādes*vadītājs. Lietu nomenklatūru saskaņo ar Valsts arhīvu ne retāk kā reizi trijos gados.
61. Iestādes arhīva darbu organizē, pamatojoties uz apstiprinātu *iestādes*arhīva nolikumu.
62. **Noslēguma jautājums**
63. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Limbažu novada domes 2012. gada 22. novembra sēdē apstiprinātie noteikumi „Par dokumentu aprites kārtību Limbažu novada pašvaldībā” (protokols Nr.19, 28.§), Alojas novada domes 2013. gada 27. decembra sēdē apstiprinātie noteikumi “Noteikumi par dokumentu apriti Alojas novadā” (protokols Nr.23 12#) un ar Salacgrīvas novada domes priekšsēdētāja 2011. gada 17. marta rīkojumu Nr.3-6/48 apstiprinātie noteikumi “Dokumentu aprite Salacgrīvas novada domē”.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**