



# ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,  
tālrunis 67935803, e-pasts: [novads@kekava.lv](mailto:novads@kekava.lv)

---

**Apstiprināti**  
Ķekavas novada domes  
2021.gada 9.jūlija ārkārtas sēdes  
lēmumu Nr. 3. (protokols Nr.4/2021)

## NOTEIKUMI

### Par dokumentu aprites kārtību Ķekavas novada pašvaldībā

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 41.  
panta pirmās daļas 2. punktu, Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Dokumentu aprites noteikumi (turpmāk tekstā – noteikumi) nosaka vienotu dokumentu aprites sistēmu Ķekavas novada pašvaldībā (turpmāk tekstā – pašvaldība), kuras sastāvā ietilpst Ķekavas novada dome, (turpmāk tekstā – dome), deputāti, domes izveidotās komitejas un komisijas, domes izveidotās iestādes un aģentūras (turpmāk tekstā – institūcija) 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).
2. Dokumentu aprītei pašvaldībā izmanto vienoto elektronisko dokumentu vadības sistēmu NAMEJS (turpmāk tekstā – Namejs) un datortehniku.
3. Kapitālsabiedrības Nameju izmanto korespondences aprītei. Pārējo dokumentu aprīti, kapitālsabiedrības var organizēt saskaņā ar ārējiem vai saviem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
4. 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 likuma prasības.
5. Personas mutvārdu iesniegumu darbinieks palīdz noformēt rakstiski un iesniedzējs to paraksta. Iesniedzējam izsniedz iesnieguma kopiju.
6. Elektronisko dokumentu aprīti organizē atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprītes kārtību valsts un pašvaldību iestādēs vai starp šīm iestādēm, un fiziskajām un juridiskajām personām.
7. Dokumentus izstrādā un noformē atbilstoši ārējo normatīvo aktu un noteikumu prasībām.
8. Pasta sūtījumus noformē, atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām.
9. Visi pašvaldībā saņemtie papīra formas dokumenti tiek skenēti un pārvērsti elektroniskā formā. Turpmākā dokumentu aprīte pašvaldībā notiek elektroniskā formā Namejā.

10. Piekļuve Namejam ir personalizēta ar unikālu lietotāja vārdu un pieejas paroli katram Namejs lietotājam, tāpēc konkrētam dokumentam piesaistīto uzdevumu izpildes akcepts uzskatāms par darbinieka iekšējo elektronisko parakstu.
11. Katram pašvaldības lietvedībā esošam dokumentam veido Namejā individuālu dokumenta uzskaites kartiņu (turpmāk tekstā – kartiņa), izvēloties attiecīgu Nameja sadaļu, atbilstoši dokumenta veidam.
12. Kartiņu veido tas darbinieks, kura kompetencē ietilpst konkrētā dokumenta apstrāde. Pašvaldībā saņemtos dokumentus apstrādā, reģistrē un nodod rezolūcijai sekretārs, klientu apkalpošanas speciālists, domes priekšsēdētāja biroja vadītājs vai cits darbinieks, kura kompetencē ir apstrādāt saņemto korespondenci (turpmāk tekstā – lietvedis).
13. Korespondence pēc reģistrācijas tiek nodota institūcijas vadītājam, kurš nozīmē darbinieku, kurš būs tālākais dokumenta virzītājs, atbildes izstrādātājs vai cita dokumenta izstrādātājs (turpmāk tekstā – izpildītājs).
14. 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 vai nu veikt atzīmi kartiņā par termiņa pagarināšanu, vai par izpildi.
15. Izpildītājs ir atbildīgs par to, lai Namejā būtu sasaistītas visas kartiņas, kuras pēc būtības attiecas uz viņa izpildē nodoto jautājumu.
16. Darbinieks, kurš veido jaunu kartiņu, izmanto Nameja datu bāzē iekļautās personas. Ja Nameja datu bāzē konkrētā persona nav ievadīta, darbinieks dod uzdevumu personu grupai izveidot jaunu kontaktu, norādot precīzus datus. Privātpersonām - vārdu, uzvārdu, personas kodu un deklarētās dzīvesvietas adresi, juridiskai personai – nosaukumu, reģistrācijas numuru, juridisko adresi. Ja iesniedzējs norādījis, tad datu bāzē iekļaujami arī citi rekvizīti – telefons, e-pasta adrese, korespondences adrese, bankas rekvizīti.
17. Institūcijas vai struktūrvienības, kurām dokumentu apriti reglamentē ārējie normatīvie akti, dokumentu kārtošānu veic saskaņā ar tiem, tomēr pēc iespējas dokumentu reģistrācijai izmantojot Nameju.
18. Grāmatvedības dokumentu aprite pašvaldībā notiek saskaņā ar noteikumiem “Kārtība, par grāmatvedības dokumentu elektronisko apriti un kādā pašvaldība nodrošina papīra formas grāmatvedības attaisnojuma dokumentu pārvēršanu elektroniskā formā”. Namejā reģistrēto maksājumu dokumentu, darbu pieņemšanas-nodošanas aktu un citu dokumentu, saskaņošana un vīzēšana notiek elektroniski.
19. Informācijas pieejamību reglamentē ārējie normatīvie akti.
20. Dokumentiem ierobežotas pieejamības statusu nosaka domes, institūciju vai kapitālsabiedrību vadītājs (turpmāk tekstā - vadītājs) ar rīkojumu, katrs tā kompetencē esošiem dokumentiem.
21. Namejā pašvaldības institūcijas “Ķekavas novada centrālā administrācija” (turpmāk tekstā - centrālā administrācija) lietotāju tiesības piešķir, maina vai dzēš, kā arī nosaka piekļuves ierobežojumus dokumentiem tikai pamatojoties uz centrālās administrācijas Administratīvās pārvaldes vadītāja pieprasījumu, saskaņā ar attiecīgās struktūrvienības vadītāja norādījumiem vai lietotāja (darbinieka) amata aprakstu, vai pēc pašvaldības vadītāja norādījuma.
22. Institūciju darbiniekiem lietotāju tiesības Namejā piešķir, maina un/vai dzēš tikai pamatojoties uz institūcijas vadītāja norādījumiem vai lietotāja/darbinieka amata aprakstu vai pēc pašvaldības vadītāja norādījuma. Piekļuves ierobežojumus dokumentiem Namejā vadītāji nosaka individuāli tā padotībā esošiem darbiniekiem, saskaņā ar katram darbiniekam noteikto kompetenci un darba pienākumiem.

23. Domes deputātiem lietotāju tiesības Namejā piešķir, maina vai dzēš, kā arī nosaka piekļuves ierobežojumus dokumentiem, tikai ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.
24. 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.

## **II. Korespondences saņemšana, apstrāde un reģistrācija**

25. Pašvaldībā korespondenci saņem lietvedis.
26. Lietveža darbības pēc sūtījumu saņemšanas:
  - 26.1. 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;
  - 26.2. ja korespondence parakstīta ar drošu elektronisko parakstu, tad lietvedis pirms tās reģistrācijas pārliecinās par elektroniskā paraksta spēkā esamību;
  - 26.3. ja lietvedis konstatē, ka uz institūcijas elektroniskā pasta adresi vai elektronisko adresi saņemta korespondence, kas adresēta citai pašvaldības institūcijai, tad viņš to pārsūta uz šīs institūcijas elektroniskā pasta adresi vai elektronisko adresi reģistrēšanai un turpmākai dokumenta apritei;
  - 26.4. 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”;
  - 26.5. kļūdaini piegādātos dokumentus atdod vai nosūta iesniedzējam, vai nodod piegādātājam, vai pārsūta atpakaļ uz elektroniskā pasta adresi, no kuras sūtījums saņemts;
  - 26.6. ja adresāts, kurš saņēmis korespondenci ar atzīmi “Personiski”, konstatē, ka korespondence nav personiska satura, viņš to nodod atpakaļ lietvedim turpmākai dokumentu apritei;
  - 26.7. ja lietvedis, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pamatdokumentā norādīto pielikumu, un, ja pavaddokuments bez pielikumiem nav saprotams, lietvedis noformē pavadvēstuli, kurā izskaidrots dokumenta nepieņemšanas iemesls, un kopā ar saņemto dokumentu nosūta atpakaļ iesniedzējam. Pavadvēstuli paraksta vadītājs;
  - 26.8. aploksni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc tās var noteikt iesniedzēja adresi un būtisks ir dokumenta nosūtīšanas vai saņemšanas datums;
  - 26.9. ja korespondence papīra formā pēc adresācijas vai būtības attiecas uz citu pašvaldības struktūrvienību, tad lietvedis to reģistrē, skenē un Namejā pārsūta attiecīgajam adresātam. Lietvedis piecu darba dienu laikā nodod papīra formātā saņemto korespondences oriģinālu attiecīgajai struktūrvienībai, kurai tas adresēts. Institūcijā, kurā korespondence reģistrēta, paliek tās kopija ar atzīmi par dokumenta oriģināla atrašanās vietu.
27. Ja institūcijā saņemta korespondence no citas valsts svešvalodā, lietvedis to neregistrē, bet nodod vadītājam izvērtēšanai. Ja vadītājs pieņem lēmumu dokumentu reģistrēt, tad lietvedis to reģistrē un vadītājs ar uzdevumu to nodod kompetentam darbiniekam tulkošanai. Darbinieks, kurš dokumentu iztulkojis, tulkojumu pievieno šī dokumenta kartiņai. Ja vadītājs pieņem lēmumu dokumentu neregistrēt, tad lietvedis dokumentu nosūta atpakaļ iesniedzējam ar pavadvēstuli valsts valodā, kurā paskaidrots korespondences nepieņemšanas iemesls. Pavadvēstuli noformē lietvedis, kurš dokumentu saņēmis un to paraksta vadītājs.

28. Ja korespondence saņemta elektroniskajā pastā un sūtītājs nav identificējams (minēts tikai vārds, uzvārds, un elektroniskā pasta adrese, bet nav norādīta dzīvesvietas adrese vai personas kods), tad lietvedis to neregistrējot pārsūta vadītājam uz elektroniskā pasta adresi izvērtēšanai un lēmuma pieņemšanai par tālāko dokumenta apriti.
29. Ja vadītājs pieņem lēmumu atbildēt uz noteikumu 28.punktā minēto korespondenci, tad vadītājs to pārsūta atpakaļ lietvedim reģistrācijai un tālākai dokumenta apritei.
30. Ja vadītājs pieņem lēmumu neatbildēt uz noteikumu 28.punktā minēto korespondenci, tad viņš to pārsūta atpakaļ lietvedim, dodot uzdevumu nosūtīt iesniedzējam uz viņa elektroniskā pasta adresi ar skaidrojumu par korespondences nepieņemšanas iemesliem.
31. Saņemto korespondenci reģistrē sadaļā „Saņemtā korespondence”, kartiņā aizpildot visus informācijas laukus.
32. 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.
33. Pēc spiedoga uzlikšanas uz papīra veidā saņemtās korespondences, to kopā 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.
34. Pēc dokumenta izpildes korespondencei pievienotos liela apjoma pielikumus, kuri nodoti izpildītājam, izpildītājs atgriež lietvedim, pievienošanai dokumenta oriģinālam.
35. Korespondences oriģinālu lietvedis ievieto lietā, un dokumentu turpmākā aprīte notiek tikai elektroniski Namejā.
36. Ja korespondences izpildei nepieciešams tās oriģināls, tad to izsniedz darbiniekam. Lietvedis lietā ievieto dokumenta kopiju un kartiņā izdara atzīmi par dokumenta oriģināla atrašanās vietu.
37. Ja saņemtā korespondence parakstīta ar elektronisko parakstu, tad pēc tās reģistrācijas, lietvedis uz sūtītāja elektroniskā pasta adresi Namejā nosūta apstiprinājumu par saņemšanu, paziņojot reģistrācijas numuru un datumu.
38. Lietvedis neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
  - 38.1. iespieddarbus (laikraksts, grāmata, žurnāls, biļetens u.c.);
  - 38.2. apsveikumus;
  - 38.3. ielūgumus uz sanāksmi, semināru, konferenci;
  - 38.4. mācību plānu, programmu, reklāmas bukletu;
  - 38.5. anonīmu iesniegumu;
  - 38.6. konkrētai privātpersonai adresētu vēstuli, kas saņemta pašvaldībā.
39. Neregistrētos sūtījumus lietvedis nodod pēc piederības darbiniekiem vai struktūrvienību vadītājiem.
40. Anonīmās vēstules lietvedis nodod vadītājam izvērtēšanai un lēmuma pieņemšanai par to tālāko apriti.
41. Saņemtās korespondences oriģinālus lietvedis uzkrāj hronoloģiskā secībā kārtējā kalendārā gada laikā. Katra nākamā kalendārā gada sākumā iepriekšējā gada korespondenci ar aktu

nodod institūciju arhīvā. Korespondenci uzglabā arhīvā saskaņā ar termiņiem, kas noteikti lietu nomenklatūrā.

### III. Ārējo dokumentu aprīte pēc reģistrācijas

42. Institūcijās saņemto un reģistrēto korespondenci, lietvedis elektroniski nodod vadītājam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai.
43. Centrālajā administrācijā saņemto korespondenci, kuras adresāts ir Ķekavas novada pašvaldība, reģistrē klientu apkalpošanas speciālists, un elektroniski nodod izpilddirektoram izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai.
44. Centrālajā administrācijā saņemto korespondenci, kuras adresāts ir dome, vai domes deputāti, vai konkrēts deputāts, reģistrē domes priekšsēdētāja biroja vadītājs un tālāk elektroniski nodod:
  - 44.1. korespondenci, kuras adresāts ir dome, nodod domes priekšsēdētājam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai;
  - 44.2. korespondenci, kuras adresāts ir domes deputāti visi vai kāds konkrēti, nodod visiem deputātiem, vai konkrētajam (-tājiem) deputātam (-tiem);
  - 44.3. korespondenci, kuras adresāts ir dome un domes deputāti, nodod domes priekšsēdētājam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai, un iepazīties visiem deputātiem.
45. Centrālajā administrācijā saņemto korespondenci ar turpmāk minēto saturu lietvedis pēc reģistrācijas Namejā elektroniski nodod struktūrvienības vadītājam, kura kompetencē ir attiecīgais jautājums:
  - 45.1. par adresu, telpu grupu numuru un nosaukumu piešķiršanu vai maiņu nekustamajiem īpašumiem;
  - 45.2. par jautājumiem, kas saistīti ar zemes lietošanu, nomu, atsavināšanu, robežu precizēšanu u.tml.;
  - 45.3. par nedzīvojamo telpu nomas jautājumiem;
  - 45.4. par zemes sadales vai apvienošanas jautājumiem;
  - 45.5. par teritorijas plānojuma un attīstības jautājumiem;
  - 45.6. par pašvaldības pirmpirkuma tiesību izmantošanas jautājumiem;
  - 45.7. par nekustamā īpašuma nodokļa jautājumiem;
  - 45.8. par nekustamā īpašuma nodokļa parāda piedziņu bezstrīdus kārtībā;
  - 45.9. par personu deklarēto dzīvesvietu vai deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu;
  - 45.10. par izziņas izsniegšanu saistībā ar personu deklarēto dzīvesvietu;
  - 45.11. par rūpnieciskās zvejas tiesību nomas jautājumiem;
  - 45.12. par bieži sastopamo derīgo izrakteņu ieguves atļaujas izsniegšanu;
  - 45.13. par atļauju izsniegšanu koku ciršanai;
  - 45.14. par uzņemšanu vispārējās izglītības, interešu izglītības vai pirmsskolas izglītības iestādēs;
  - 45.15. par pašvaldības kompensācijas piešķiršanu bērnu vecākiem, kuriem pašvaldība nevar nodrošināt vietu pirmsskolas izglītības iestādē;
  - 45.16. par kompensācijas piešķiršanu bērnam ar īpašām vajadzībām nogādāšanai speciālajā mācību iestādē;

- 45.17. par jautājumiem, kas saistīti ar dzīvojamo platību īri;
- 45.18. par ielām, ceļiem un transporta kustības organizāciju novadā;
- 45.19. par būvniecības jautājumiem.
46. Ja saņemtā korespondence adresēta konkrētai struktūrvienībai vai konkrētam darbiniekam, tad lietvedis to elektroniski nodod attiecīgās struktūrvienības vadītājam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai.
47. Vadītājs, kuram nodota korespondence vīzēšanai, iepazīstas ar dokumentu un Namejā veido uzdevumu, kurā norāda:
  - 47.1. uzdevuma veidu;
  - 47.2. izpildes organizēšanas steidzamību;
  - 47.3. pēc iespējas konkrētāk noformulētu uzdevuma tekstu, lai izpildītājs gūtu priekšstatu par viņam veicamo pienākumu;
  - 47.4. vienu vai vairākus izpildītājus;
  - 47.5. uzdevuma izpildes termiņu;
  - 47.6. izpildes secību.
48. 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.
49. 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.
50. Darbinieks, kam no korespondences kartiņas dots uzdevums izpildei, sagatavo atbildes vēstuli, kuru paraksta vadītājs, vai izstrādā lēmuma projektu, ja uzdevuma izpildei nepieciešams domes lēmums.
51. Izpildītājs ir atbildīgs par lēmuma projekta virzību caur domes komitejām un domes sēdi, dodot attiecīgus uzdevumus, tādējādi nodrošinot, lai lēmuma projekts tiktu iekļauts komiteju un domes sēdes darba kārtībā. Pēc domes lēmuma pieņemšanas, izpildītājs ir atbildīgs par pieņemtā lēmuma nosūtīšanu adresātam vai tā izpildi.
52. 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. Izpildītājs sagatavo vēstuli vai domes lēmuma projektu par termiņa pagarinājumu. Vēstuli paraksta institūcijas vadītājs vai domes priekšsēdētājs. Lēmuma projektam izpildītājs nodrošina virzību caur domes komitejām un domi.

#### **IV. Pašvaldības dokumentu izstrāde**

53. Katra institūcija izmanto tai paredzēto veidlapu, ja dokumentu paraksta institūcijas vadītājs. Ja izstrādāto dokumentu paraksta izpildedirektors, tad dokumentu izstrādā uz pašvaldības veidlapas, ja domes priekšsēdētājs, tad izmanto domes veidlapu.
54. Izstrādātos dokumentus, saskaņā ar noteikto kompetenci, paraksta attiecīgās institūcijas vai struktūrvienības vadītājs, vai darbinieks, kuram deleģētas šādas pilnvaras.
55. Dokumenta projektu, kuru izstrādā centrālās administrācijas darbinieks, saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta struktūrvienības vadītājs, izstrādā uz pašvaldības veidlapas. Struktūrvienību vadītāji paraksta šādus dokumentus:
  - 55.1. struktūrvienības vadītājs, kura kompetencē atrodas personāla lietas:

- 55.1.1. visu veidu izziņas, kas skar faktu sniegšanu par darba tiesiskajām attiecībām (par darba līguma termiņu, par darba laika organizāciju utt.), izņemot izziņas, kurās norāda vidējo izpeļņu un nodokļu nomaksu;
  - 55.1.2. obligātās veselības pārbaudes kartes;
  - 55.1.3. apstiprina dokumentu kopijas, kuru oriģināli ir darbinieku personu lietās.
  - 55.2. izziņas par lauksaimniecības zemes piederību un lauksaimniecības produkcijas audzēšanu paraksta attiecīgās struktūrvienības vadītājs vai darbinieks, kuram deleģēta šī funkcija;
  - 55.3. izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa parāda neesamību, atgādinājumu par nekustamā īpašuma nodokļa parāda esamību paraksta struktūrvienības vadītājs, kura kompetencē ir nekustamā īpašuma nodokļa jautājumi,
  - 55.4. vēstules vai brīdinājumus, kas attiecas uz atkritumu savākšanu, teritorijas un meliorācijas sistēmu sakopšanu un uzturēšanu paraksta attiecīgās struktūrvienības vadītājs vai darbinieks, kuram deleģēta šī funkcija;
  - 55.5. pašvaldības nekustamo īpašumu skarošu aprūtinājumu (veicot būvdarbus, veidojot aizsargjoslas, samazinot pagalma attālumu un tml.) saskaņošanu veic struktūrvienības vadītājs, kura kompetencē ietilpst pašvaldības nekustamā īpašuma uzturēšana un apsaimniekošana;
  - 55.6. izziņas par pirkuma līguma vai tā noraksta saņemšanu pašvaldības pirkuma tiesību izmantošanai paraksta klientu apkalpošanas speciālisti;
  - 55.7. izziņas par atteikumu izmantot pirkuma tiesības paraksta struktūrvienības vadītājs, kura kompetencē ir nekustamo īpašumu jautājumi;
  - 55.8. lēmumu par atvieglojumu piešķiršanu nekustamā īpašuma nodokļa maksājumiem maznodrošinātām personām, Černobiļas avārijas seku likvidācijas dalībniekiem un 1. vai 2.grupas invalīdiem paraksta struktūrvienības vadītājs, kura kompetencē ir nekustamā īpašuma nodokļa jautājumi;
  - 55.9. vēstules par Centrālās administrācijas pārvalžu darbības jautājumiem paraksta attiecīgās pārvaldes vadītājs;
  - 55.10. pavadvēstules nosūtāmajam domes izdotā lēmuma izrakstam vai kopijai paraksta struktūrvienības vadītājs, kurai deleģēta domes sēžu protokolu sagatavošana;
  - 55.11. pavadvēstules nosūtāmajam domes struktūrvienības izdotā lēmuma izrakstam vai kopijai paraksta attiecīgās struktūrvienības vadītājs.
56. Veidlapas rekvizītu zonas kreisajā malā atrodas Ķekavas novada ģerbonis (apstiprināts ar Ķekavas novada domes 2021.gada 1.jūlija lēmumu Nr. 7 (protokols Nr. 2/2021) 22 mm platumā un 25 mm augstumā. Rekvizītu zonas pārējā daļā pa labi no ģerboņa vispirms raksta institūcijas vai struktūrvienības augstākstāvošās organizācijas nosaukumu nominatīvā ar visiem lielajiem sabiezinātiem (datorā – „Caps Lock” un „bold”) burtiem (burtu izmērs – 16 pt) un zem tā institūcijas vai struktūrvienības nosaukumu nominatīvā ar visiem lielajiem sabiezinātiem (datorā – „Caps Lock” un „bold”) burtiem (burtu izmērs – 14 pt). Zem institūcijas vai struktūrvienības nosaukuma raksta struktūrvienības nodokļu maksātāja reģistrācijas kodu vai numuru, ja konkrētai struktūrvienībai tāds ir, parastajā drukā (burtu izmērs – 10 pt). Zem reģistrācijas koda vai numura parastajā drukā (burtu izmērs – 10 pt) raksta institūcijas vai struktūrvienības juridisko adresi un norādes par sakaru līdzekļiem. Visam veidlapas rekvizītu zonas tekstam jābūt centrētam lapas vidū „Times New Roman” šriftā.
57. Domes pieņemtos lēmumus paraksta attiecīgās domes sēdes vadītājs.

58. Institūcijas vai struktūrvienības, kuru darbību regulē ārējie normatīvie akti, izmanto ar ārējiem normatīvajiem aktiem noteiktās vienota parauga veidlapas vai citus dokumentu paraugus.
59. Valsts institūcijām un citām pašvaldībām adresētos dokumentus noformē elektroniskā formā. Ja nosūtāmajam dokumentam vai tā nosūtīšanai ir specifiskas prasības, tikai tad dokumentu var sūtīt papīra veidā.
60. Citām juridiskajām personām adresētos sūtījumus pēc iespējas noformē elektroniski.
61. 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.
62. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta satura un noformējuma atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
63. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai izstrādātais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem. Ja dokuments izstrādāts papīra veidā, tad tam jābūt tik eksemplāros, cik ir adresātu.
64. 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.
65. Ja izstrādātajam dokumentam jāpievieno kāda cita dokumenta oriģināla atvasinājums, izstrādātājs to pieprasa speciālistam, kura pārziņā atrodas dokuments.
66. Papīra veida dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību, kura oriģināls atrodas institūcijā, kurai nav izveidota struktūrvienība, apliecina attiecīgās institūcijas vadītājs ar savu parakstu.
67. Dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību, kura oriģināls atrodas struktūrvienībā, ar savu parakstu apliecina attiecīgās struktūrvienības vadītājs.
68. Dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību, kurš atrodas arhīvā, ar savu parakstu apliecina par arhīvu atbildīgais darbinieks. Institūcijās, kurās nav darbinieka, kas atbild par arhīvu, dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību, kurš atrodas arhīvā, ar savu parakstu apliecina šīs institūcijas vadītājs.
69. Elektroniskā dokumenta oriģināla atvasinājumu pareizību apliecina saskaņā ar tiesību aktiem.
70. Dokumentu veidošanai pašvaldībā izmanto „Microsoft Word” teksta redaktoru un „Times New Roman” teksta šriftu.
71. Dokumentam norāda attiecīgā dokumenta veidu (izņemot vēstules). Dokumenta veidu raksta lapas vidū ar 16 pt izmēra visiem lielajiem un sabiezinātiem burtiem (datorā – „Caps Lock” un „bold”).
72. 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.). Dokumentu nosaukumu raksta ar sabiezinātiem (datorā – „bold”) burtiem lapas vidū, burtu izmērs 12 pt. Nosaukuma sākuma burts lielais, bet pārējie – mazie. Nosaukumu nepasvītro.
73. Normatīvo aktu nosaukumu raksta lapas vidū ar sabiezinātiem (datorā – „bold”) burtiem, burtu izmērs 14 pt. Nosaukuma sākuma burts lielais, bet pārējie – mazie. Nosaukumu nepasvītro.
74. Dokumenta teksta kreisajai un labajai malai jābūt nolīdzinātai, jaunu rindkopu sākot ar atkāpi. Dokumentā vienu rindkopu no otras atdala ar atstarpi (datorā „paragraph” – „spacing” – „before” – 6pt). 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 – 10 līdz 20 mm, un labo malu – 30 mm.

75. 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.
76. 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 pirmās rindas teksta sākumu.
77. Saistošiem noteikumiem punktu numerāciju veido teksta formā ar atkāpi pirms rindkopas teksta, neizmantojot automātisko numerāciju. Apakšpunktu numerācijas atkāpe sakrīt ar punkta numerācijas atkāpi.
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 (datorā – „bold”) vai slīpiem (datorā – „italic”) burtiem, vai veic vārdu pasvītrošanu. Vienā dokumentā vairākus izcelšanas veidus lieto tikai tad, ja dokuments ir apjomīgs un pēc satura tas nepieciešams.
81. 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.), atsaucies uz citiem normatīvajiem aktiem vai skaidrojumi rakstāmi tūlīt pēc virsraksta slīpā (datorā – „italic”) tekstā 11pt izmērā, tekstu nolīdzinot gar lapas labo malu.
83. Veidojot tabulas var izmantot citas datorprogrammas. Teksta burtu vai ciparu lielumu tabulās pēc vajadzības var samazināt, tomēr jāizmanto „Times New Roman” šrifts.

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

84. Katram jaunam dokumentam tā izstrādātājs Namejā veido 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.
85. Elektroniski nosūtāmajam dokumentam aiz parakstītāja amata nosaukuma raksta tekstu “(\*PARAKSTS)” pirms vārda liekot zvaigznīti (\*), ja dokumentu paraksta viena persona, vai ciparus no 1 līdz ciparam, cik cilvēku dokumentu parakstīs (piemēram <sup>1-3</sup>, ja dokumentu paraksta trīs cilvēki), parakstītāja (-u) vārdu(-s) un uzvārdu(-s). Zem parakstītāju vārdiem ievieto tekstu: „ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU”, teksta priekšā liekot \* vai ciparus, ja parakstītāji ir vairāki.

86. Ja elektroniski parakstāmais dokuments tiek sagatavots kādā no datorizētajām datu bāzēm vai programmām, un sagatavotais dokuments ir iegūstams tikai attēla formātā, tad neizmanto šo noteikumu 85.punktā noteiktos noformējuma nosacījumus.
87. Ja izstrādājamais dokuments ir komplicēts un tā izstrādāšanā iesaistīti vairāki darbinieki, tad uzdevuma devējs nosaka galveno izpildītāju (turpmāk tekstā – galvenais izpildītājs), un dokumenta izstrādāšanu veic visi līdzizpildītāji, atbilstoši savai kompetencei:
- 87.1. kartiņu un dokumenta sagatavi veido galvenais izpildītājs;
- 87.2. dokumenta sagatavi galvenais izpildītājs ar uzdevumu Namejā nodod visiem līdzizpildītājiem savas dokumenta daļas izstrādāšanai. Dokumenta sagataves papildināšanu izpildītāji veic Namejā, dokumenta atvēršanai izmantojot Namejs rediģēšanas iespēju;
- 87.3. pēc dokumenta projekta izstrādāšanas galvenais izpildītājs veic dokumenta rediģēšanu, un pēc tam ar uzdevumu Namejā nosūta visiem līdzizpildītājiem saskaņošanai;
- 87.4. ja līdzizpildītājs dokumentu nesaskaņo, viņš veic viņaprāt vajadzīgos labojumus, atverot dokumentu no kartiņas izmantojot Namejs rediģēšanas iespēju un labojumus izdara „Track Change” režīmā, atrodams WORD – Tools - „Track Change”, norāda iebildumus, kurus pievieno elektroniskajam dokumenta projektam kā labojumus;
- 87.5. ja galvenais izpildītājs labojumus atzīst par pamatotiem, tad viņš tos akceptē un ar uzdevumu nodod atkārtotai saskaņošanai līdzizpildītājiem;
- 87.6. ja galvenais izpildītājs labojumus atzīst par nepamatotiem, tad dokumentu ar iebildumiem nosūta dokumenta parakstītājam lēmuma pieņemšanai. Pēc dokumenta parakstītāja atzinuma saņemšanas, dokumenta galvenais izpildītājs to labo saskaņā ar dokumenta parakstītāja norādījumiem;
- 87.7. galvenais izpildītājs noformēto dokumentu tālāk ar uzdevuma plūsmu virza saskaņošanai, parakstīšanai un nosūtīšanai, kā tas minēts noteikumu 89.punktā, vai virza uz domi, ja nepieciešams domes lēmums.
88. Dokumenta izstrādātājs izveidotajai kartiņai pievieno izstrādāto dokumentu. Ja pamatdokumentam ir pielikumi, tad izpildītājs tos pievieno aiz pamatdokumenta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumentā.
89. Dokumenta izstrādātājs, pēc visu dokumentu pievienošanas kartiņai, dod vai nu uzdevumu plūsmu, ja tāda Namejā izveidota, vai atsevišķus uzdevumus:
- 89.1. 1. uzdevums „**Saskaņot**” - saskaņošanai tiešajam vadītājam, ja tas nepieciešams;
- 89.2. 1. uzdevums „**Saskaņot**” - saskaņošanai ar atbildīgo juristu, ja tas nepieciešams;
- 89.3. 1. uzdevums „**Saskaņot**” - saskaņošanai ar citu speciālistu (-iem), ja tas nepieciešams;
- 89.4. 2. uzdevums „**Saskaņot**” - lietvedim numura un datuma sagataves izveidošanai;
- 89.5. 3. uzdevums „**Parakstīt**” - vadītājam saskaņošanai parakstīšanai vai parakstīšanai ar e-parakstu;
- 89.6. 4. uzdevums „**Izpildīt**” - lietvedim elektroniskos dokumentus nosūtīt, papīra dokumentus izdrukāt, nodot parakstīšanai, nosūtīt adresātam.
90. Ja dokumentu izstrādā darbinieks pēc struktūrvienības vadītāja uzdevuma, tad to obligāti saskaņo ar struktūrvienības vadītāju.
91. Ja izstrādātais dokuments ir administratīvais akts, tad tas obligāti jāaskaņo ar juristu.
92. Dokumenta izstrādātājs var dot dokumentu saskaņot arī citiem speciālistiem, ja dokumenta saturs to prasa vai izstrādātājs uzskata to par nepieciešamu.

93. 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.
94. Dokumenta reģistrācija notiek brīdī, kad parakstītājs Namejā apstiprina papīra dokumenta parakstīšanu vai elektroniski to paraksta.
95. Uzdevumā lietvedim dokumenta izstrādātājs papildus norāda dokumenta nosūtīšanas veidu – parastā pasta sūtījumā, ierakstītā pasta sūtījumā, elektroniski, nodot personīgi u.c., un pilnu adresi, uz kuru dokumentu nepieciešams nosūtīt.
96. Uz elektroniski saņemtu korespondenci atbildi ar pasta sūtījumu sūta tikai tad, ja iesniedzējs to norādījis savā iesniegumā. Ja iesniegumā nav norādīts atbildes sniegšanas veids, to sūta uz iesniedzēja elektronisko adresi vai elektronisko pasta adresi.
97. Nelabvēlīgu administratīvo aktu privātpersonām sūta uz deklarēto dzīvesvietu ierakstītā pasta sūtījumā, vai, ja personai ir izveidota oficiāla elektroniskā adrese, tad sūta uz elektronisko adresi. Juridiskām personām nelabvēlīgu administratīvo aktu sūta uz oficiālo elektronisko adresi vai e-pasta adresi, vai ierakstītā pasta sūtījumā, ja nav reģistrēta droša elektroniskā pasta adrese.
98. Ja dokumentu nepieciešams nosūtīt steidzami, izstrādātājs uzdevumā lietvedim norāda tās pašas dienas datumu un pulksteņa laiku līdz kuram uzdevums jāizpilda, kā arī izpildes komentārā norāda steidzami veicamās darbības.
99. Dokumenta izstrādātāja pienākums ir pārbaudīt vai lietvedis dokumentu nosūtījis un kartiņā izdarījis atzīmi par izpildi.
100. Nosūtāmā korespondence, ja tā tiek sūtīta papīra veidā, jānoformē vienā eksemplārā vai tik eksemplāros, cik ir adresātu. Pēc parakstīšanas lietvedis dokumentu skenē un pievieno attiecīgā dokumenta kartiņai Namejā.
101. Lietvedis, pēc dokumenta nosūtīšanas, kartiņā izdara atzīmi par dokumenta nosūtīšanas veidu. Elektroniski nosūtīta dokumenta kartiņai pievieno elektroniskajā pastā saņemto apstiprinājumu par dokumenta saņemšanu.
102. Par sūtījumu nodošanu pastā atbild lietvedis.

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

103. Katra darbinieka pienākums ir ne retāk kā divas reizes dienā pārbaudīt vai Namejā nav iesūtīts viņam adresēts uzdevums.
104. Uzdevumu izpildes termiņu, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību vai rezolūciju, kontrolē lietvedis un uzdevuma devējs.
105. Atbildot uz korespondenci jāievēro šādi termiņi:
  - 105.1. ja saņemtā dokumenta izskatīšana neietilpst konkrētās institūcijas kompetencē, lietvedis to vienas darbdienu laikā pārsūta attiecīgajai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam;
  - 105.2. ja jautājumā nav nepieciešams pieņemt domes lēmumu vai administratīvo aktu, atbildi jānoformē 15 dienu laikā;
  - 105.3. ja atbildes izstrādāšanai nepieciešama papildus pārbaude, jāiegūst papildus ziņas vai jāpieņem koleģiāls lēmums, atbildi jāsniedz viena mēneša laikā;
  - 105.4. korespondenci par ārkārtas situāciju, izskata nekavējoties, bet ne vēlāk kā trīs dienu laikā.

106. Uzdevuma devējs tā izpildei var noteikt īpašu steidzamību, nosakot izpildes laiku. Par steidzami izpildāmu uzdevumu uzdevuma devējs mutiski brīdina izpildītāju.
107. Ja atbildi uz korespondenci nav iespējams sniegt noteiktajā termiņā, izpildītājs trīs darbdienu pirms izpildes termiņa beigām par to informē vadītāju, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu. Ja institūcija 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 izejošo vēstuli par termiņa pagarinājumu, lietvedis sasaista ar saņemtā dokumenta kartiņu.
108. Pēc atbildes noformēšanas, reģistrācijas, parakstīšanas un nosūtīšanas, lietvedis saņemtā dokumenta kartiņā izdara atzīmi par izpildi.
109. 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.
110. Kamēr dokumenta kartiņā nav atzīmes par tā izpildi, vai nav atcelta dokumenta izpildes kontrole, tas tiek uzskatīts par neizpildītu.
111. Lietvedis vienu reizi nedēļā tiešajam vadītājam iesniedz informāciju no Nameja par neizpildītajiem uzdevumiem, kuriem izpildes termiņš beidzies iepriekšējā nedēļā.

#### **VII. Dokumentu aprīte komisijās**

112. 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.
113. Komisijas priekšsēdētājs vai sekretārs ne vēlāk kā divas darba dienas pirms paredzētās komisijas sēdes ar materiālu apkopojumu iepazīstina komisijas locekļus.
114. Komisiju sēdes protokolē. Katram protokolam izveido kartiņu, pievieno tai sagatavoto protokolu, un ar uzdevumu sūta komisijas locekļiem saskaņošanai un parakstīšanai ar elektronisko parakstu. Komisijas locekļiem ir tiesības pašiem labot protokolā pieļautās tehniska rakstura vai gramatikas kļūdas, izmantojot Namejs rediģēšanas iespēju. Protokols komisijas locekļiem, kuri piedalījās konkrētajā sēdē, jāparaksta divu darba dienu laikā.
115. Ja kāds no komisijas locekļiem vēlas protokolā veikt būtisku labojumu, tad viņš ar uzdevumu Namejā piedāvātos labojumus iesniedz komisijas priekšsēdētājam. Komisijas priekšsēdētājs jautājumu par labojumu veikšanu iekļauj nākamajā komisijas sēdē, kur komisija piedāvātos labojumus izskata un pieņem lēmumu - tos akceptēt vai noraidīt.
116. Protokols ir spēkā, ja to saskaņojuši visi komisijas locekļi, kas piedalījās konkrētajā sēdē, un parakstījis komisijas priekšsēdētājs.
117. Komisijas pieņemtie lēmumi var būt protokola sastāvdaļa, vai arī noformēti, kā atsevišķi dokumenti. Ja komisijas pieņemtie lēmumi tiek noformēti atsevišķi no protokola, tad katram lēmumam veido atsevišķu kartiņu. Atsevišķi noformētos lēmumus paraksta komisijas priekšsēdētājs.
118. Pieņemtos lēmumus nekavējoties pēc protokola vai lēmumu parakstīšanas izsniedz vai nosūta adresātam.

#### **VIII. Deputātu dokumentu aprīte**

119. Deputātu dokumentu aprītei Namejā izveidota atsevišķa sadaļa „Sarakste ar deputātiem”, kurā katram deputātam izveidota viņa personīgā mape (mapes nosaukumā - vārds un uzvārds).

120. Deputāts personīgi viņam adresēto iesniegumu, kurā ietverts pieprasījums, ierosinājums, atzinums, priekšlikums, vai informācija (turpmāk tekstā – deputāta dokuments), pēc saviem ieskatiem ievieto Namejā, savā personīgajā mapē veidojot kartiņu. Kartiņā aizpilda visus informatīvos laukus un pievieno deputāta dokumentu, Kartiņu deputāts pats reģistrē un ar uzdevumu nodod tālākai aprītei.
121. Darbinieks, pie kura vērsies deputāts, vai kuram ar uzdevumu uzdots sagatavot atbildi vai izsniegt pieprasītos dokumentus, atbildi sniedz pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk kā 15 dienu laikā. Atbildei darbinieks veido jaunu kartiņu deputāta dokumentu mapē, kuru piesaista saņemtajai deputāta dokumenta kartiņai. Ja darbiniekam nav piekļuves deputātu mapēm, tad viņš lūdz kartiņu izveidot struktūrvienības vadītājam.
122. Ja darbinieks objektīvu apstākļu dēļ (piemēram, milzīgs kopējamo dokumentu apjoms, jāveic padziļināta jautājuma izpēte, jāveic vairāku darbinieku rīcības pārbaude, kura skar arī citus darbiniekus vai trešās personas un tml.) atbildi nevar izstrādāt 15 dienu laikā, viņš Namejā ar uzdevumu paziņo deputātam apstākļus, kas liedz noteiktajā termiņā sniegt atbildi pēc būtības, un ierosina citu atbildes sniegšanas termiņu.
123. Ja deputāts personīgi saņem iedzīvotāja mutisku iesniegumu, viņš pēc saviem ieskatiem to noformē rakstveidā, un dokumentam veido kartiņu savā mapē.
124. Ja deputāts personīgi saņem rakstisku iedzīvotāja iesniegumu, viņš veido kartiņu savā mapē.
125. Ja deputāts atbildi uz saņemto iedzīvotāja iesniegumu izstrādā pats, tad viņš veido jaunu kartiņu savā mapē, piesaistot to saņemtā dokumenta kartiņai, kurai pievieno savu izstrādāto atbildi.
126. Deputāts var patstāvīgi izstrādāt lēmuma projektu. Izstrādātajam lēmuma projektam deputāts lēmumprojektu mapē veido kartiņu, kurai pievieno izstrādāto lēmuma projektu. Lēmuma projekta kartiņu deputāts ar uzdevumu plūsmu pakārtotā secībā sūta juristam atzinuma sniegšanai un komitejas sekretāram, iekļaušanai attiecīgās komitejas sēdes darba kārtībā.
127. Ja deputāts vēlas lēmuma projektu iekļaut domes sēdes darba kārtībā bez izskatīšanas komitejā, viņš kartiņu ar uzdevumu plūsmu pakārtotā secībā sūta – 1) juristam, dodot norādi par uzdevuma steidzamību, 2) domes priekšsēdētājam saskaņošanai, norādot apstākļus, kāpēc jautājums ir steidzams, un 3) sēžu sekretāram, iekļaušanai domes sēdē.
128. Steidzamu lēmuma projektu iekļaušanai domes sēdē jau pēc sēdes izsludināšanas, deputāts var iesniegt līdz brīdim, kad tiek atklāta domes sēde. Arī šādā gadījumā deputāts Namejā veido kartiņu lēmumprojektu mapē, kurai pievieno savu lēmuma projektu un pirms domes sēdes uzsākšanas dod uzdevumu sekretāram to pievienot sēdes materiāliem.
129. Deputāts, kurš vēlas domes sēdē izskatīt steidzamu lēmuma projektu, iesniedz priekšlikumu par tā iekļaušanu darba kārtībā pirms darba kārtības apstiprināšanas.

### **IX. Domes lēmuma projektu izstrāde un virzība**

130. Lēmuma projekta izstrādātājs Namejā veido jaunu kartiņu lēmumprojektu sadaļā, izvēloties komiteju caur kuru tiks virzīts lēmuma projekts. Ja lēmuma projektu virza caur vairākām komitejām, tad izvēlas to komiteju, uz kuru pēc satura lēmuma projekts attiecas, vai pēdējo komiteju, kurā lēmuma projekts tiks izskatīts. 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 kartiņu sasaista ar skaidrojošo materiālu kartiņām, un lēmuma projekta izstrādātājs dod uzdevumu sēžu sekretāram pievienot piesaistītos dokumentus attiecīgā sēdes jautājuma kartiņai. Ja lēmuma projekts izstrādāts, pamatojoties uz saņemto korespondenci, tad obligāti šīs korespondences kartiņa jāpievieno lēmuma projekta kartiņai.
131. Lēmuma projektus noformē pēc vienota parauga:

- 131.1. lapas labajā malā raksta vārdu “PROJEKTS” (burtu izmērs 16 pt);
- 131.2. zemāk lapas vidū raksta vārdu “LĒMUMS” (burtu izmērs 16 pt). Zem vārda “LĒMUMS” raksta lēmuma projekta virsrakstu lapas centrā ar sabiezinātiem burtiem (datorā – “bold”), burtu izmērs 12 pt., nosaukuma sākuma burts lielais, bet pārējie – mazie, to nepasvīturo 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;
- 131.3. Lēmuma projekta teksts sastāv no četrām daļām:
  - 131.3.1. konstatējošā daļa, kurā norāda lēmuma izdošanas ierosinātāju vai nepieciešamību, raksturo jautājuma vēsturisko virzību un izdošanu noteicošos apstākļus;
  - 131.3.2. pamatojuma daļa – ieraksta normatīvos aktus, kas nosaka lēmuma izdošanas tiesisko pamatu;
  - 131.3.3. lemjošā daļa - iespējami īsi, konkrēti un precīzi ieraksta nolemto:
    - 131.3.3.1. 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;
    - 131.3.3.2. ja lēmums attiecas uz nekustamo īpašumu, tad norāda tā nosaukumu un/vai adresi un kadastra numuru vai kadastra apzīmējumu;
    - 131.3.3.3. ja lēmums attiecas uz kustamo mantu, tad norāda mantas nosaukumu un raksturojošos lielumus;
    - 131.3.3.4. ja lēmums attiecas uz veicamām darbībām, tad norāda šīs darbības nosaukumu un raksturojošos lielumus;
    - 131.3.3.5. 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.
  - 131.3.4. norādījuma daļa, - ja lēmuma projekts satur ierobežotas pieejamības datus vai datus par privātpersonu, tad lēmuma projektā aiz lemjošās daļas norāda atsauci uz attiecīgu normatīvo aktu, kā arī Eiropas savienības regulu, kas pamato nepieciešamību apstrādāt privātpersonu datus. Administratīvajiem aktiem norāda lēmuma spēkā stāšanās laiku un tā apstrīdēšanas iespējas.
132. Lēmuma projekta datumu raksta teksta veidā.
133. Par lēmuma projektā iekļautās informācijas pareizību, tā noformējumu un virzību atbildīgs tā izstrādātājs.
134. Domes lēmumi ir elektroniskie dokumenti, tāpēc zem sēdes vadītāja paraksta rindas liek atsauci uz elektroniski parakstītu dokumentu.
135. Izstrādātā lēmuma projekta kartiņu ar uzdevumu plūsmu Namejā pakārtotā secībā nodod vispirms saskaņošanai juristam un paralēli, ja nepieciešams, arī citiem speciālistiem, nākamais uzdevums tiek dots attiecīgās komitejas sēžu sekretāram, uzdevumā norādot kurā komitejas sēdē lēmuma projekts iekļaujams.
136. Ja kāds no lēmuma projektiem jāizskata vairākās komitejās, tad lēmuma projekta izstrādātājs ar uzdevumu to virza uz visām komitejām, kurās lēmuma projekts jāizskata.

137. 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 mutiski saskaņojot ar komitejas priekšsēdētāju. Komitejas sēdes izsludina elektroniski, nosūtot uzdevumu Namejā visiem attiecīgās komitejas locekļiem, kā arī nosūta viņiem īsziņu uz mobilā tālruņa numuru ar informāciju par komitejas sēdes norises laiku un vietu. Izsludināto komitejas sēdes darba kārtību sēžu sekretārs ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē.
138. Komiteju sēdes protokolē sēžu sekretārs. Pēc komitejas sēdes sēžu sekretārs trīs darba dienu laikā noformē sēdes protokolu.
139. Komitejas protokolā iekļauj šādu informāciju:
  - 139.1. komitejas nosaukumu un dokumenta nosaukumu;
  - 139.2. vietas nosaukumu, kur sēde notiek;
  - 139.3. sēdes datumu raksta teksta veidā;
  - 139.4. protokola numuru;
  - 139.5. personu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē. Ja sēdē piedalās juridiskas personas pārstāvji, tad ieraksta arī juridiskās personas nosaukumu;
  - 139.6. izsludināto sēdes darba kārtību;
  - 139.7. 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 par konkrēto jautājumu un komitejas locekļu pausto viedokli par savu balsojumu;
  - 139.8. protokola beigu daļā norāda laiku, kad sēde beigusies un visu to personu vārdus, kuriem protokols jāparaksta.
140. Protokolu pēc noformēšanas Namejā ar uzdevumu plūsmu nodod komitejas priekšsēdētājam saskaņošanai, un pēc saskaņošanas visiem komitejas locekļiem parakstīšanai ar elektronisko parakstu.
141. Komitejas priekšsēdētājs saskaņošanas etapā iepazīstas ar noformēto protokolu. Viņš pats var veikt tehnisku kļūdu labošanu, ja tādas pamana, izmantojot Namejs rediģēšanas iespēju. Ja komitejas priekšsēdētājs protokolā atrod būtiskas kļūdas vai vēlas veikt apjomīgus labojumus, viņš, neizpildot savu uzdevumu dod Namejā jaunu uzdevumu sekretāram – vīzēt – uzdevuma tekstā norādot veicamos labojumus. Pēc labojumu veikšanas komitejas priekšsēdētājs veic vīzēšanu.
142. Protokols komitejas priekšsēdētājam jāaskaņo vienas darba dienas laikā un komitejas locekļiem jāparaksta vienas darba dienas laikā. Ja kāds no komitejas locekļiem vēlas protokolā veikt būtiskus labojumus, tad viņš var protokolu neparakstīt.
143. Protokols ir spēkā, ja to parakstījuši visi konkrētajā sēdē piedalījušies komitejas locekļi. Izņēmuma gadījumā, kad kāds no komitejas locekļiem vēlas protokolā veikt būtiskus labojumus, un tāpēc protokolu neparaksta, protokols ir spēkā arī bez šī viena komitejas locekļa paraksta, izņemot to punktu, kurā labojums piedāvāts.
144. 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.

145. Ja atbalstītais labojums ir būtisks, tad sēžu sekretārs veido jaunu protokola kartiņu, kuru savieno ar sākotnējā protokola kartiņu, sākotnējā protokola kartiņā labojot nosaukumu un tajā ierakstot – “**protokolā izdarīti labojumi**”. Jaunajai protokola kartiņai pievieno laboto protokolu un ar uzdevumu plūsmu nodod komitejas priekšsēdētājam vīzēšanai un pēc tam komitejas locekļiem parakstīšanai.
146. Ja atbalstītajiem labojumiem ir tehnisks raksturs, kas nemaina pieņemto lēmumu būtību, sēžu sekretārs izdara šos labojumus protokolā un pievieno tai pašai komitejas protokola kartiņai kā papildus failu, norādot, ka tas ir labotais protokols. Pēc papildus faila pievienošanas sēžu sekretārs dod uzdevumu – saskaņot - visiem komitejas locekļiem.
147. Komitejas priekšsēdētājs ir atbildīgs par to, lai komitejas locekļi laikā parakstītu sēdes protokolu.
148. Izrakstu no komitejas sēdes protokola sekretārs drīkst izsniegt tikai tad, kad tas stāties spēkā.
149. Ja komiteja uzliek par pienākumu kādai kapitālsabiedrībai, institūcijai, struktūrvienībai vai darbiniekam veikt kādu uzdevumu - izstrādāt lēmumus, atzinumus vai paskaidrojumus, veikt izpēti, izstrādāt vai apkopot informāciju un tml., sekretārs, ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc tam, kad komitejas locekļi protokolu parakstījuši, Namejā dod attiecīgo uzdevumu.
150. 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.
151. Lēmuma projektu, kurš komitejā nav vienbalsīgi noraidīts, izstrādātājs ar uzdevumu plūsmu Namejā to virza iekļaušanai domes sēdes darba kārtībā, dodot secīgus uzdevumus.
152. 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. Šādā gadījumā lēmuma projekta izstrādātājs to ar pakārtotiem uzdevumiem nodod domes priekšsēdētājam saskaņošanai un reģistrācijai, un sēžu sekretāram, iekļaušanai domes sēdes darba kārtībā.
153. Sēžu sekretārs iekļauj domes sēdes darba kārtībā visus ar uzdevumiem saņemtus lēmuma projektus. Domes priekšsēdētājs, vai sēdes vadītājs iepazīstas ar sagatavoto darba kārtību un mutiski dod uzdevumu sēžu sekretāram attiecībā uz sagatavoto darba kārtību -to papildināt, izslēgt kādu no jautājumiem, vai grozīt jautājumu izskatīšanas kārtību. Pēc tam, kad domes priekšsēdētājs vai sēdes vadītājs darba kārtību saskaņojis, sēžu sekretārs ar uzdevumu Namejā nodod to parakstīšanai. Domes sēžu darba kārtība ir elektronisks dokuments, parakstīts ar elektronisko parakstu. Parakstīto domes sēdes darba kārtību izvieto uz ziņojumu dēļa gan centrālās administrācijas telpās, gan Daugmales, Baložu un Baldones pārvaldes ēkās, kā arī ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē.
154. Par domes sēdes darba kārtību sekretārs informē visus deputātus, dodot uzdevumu Namejā, kā arī nosūta īsziņu uz katra deputāta mobilā tālruņa numuru, paziņojot par domes sēdes norises laiku un vietu. Izsludināto darba kārtību sekretārs ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē.
155. Domes sēdēs dokumentu un jautājumu virzība notiek elektroniski Namejā. Domes deputāts, ja viņš vēlas koriģēt sēdes darba kārtību vai labot kādu lēmuma projektu, attiecīgā jautājuma sadaļā elektroniski Namejā iesniedz atbilstošu priekšlikumu. Priekšlikumu deputāts Namejā var iesniegt laika periodā no attiecīgās sēdes izsludināšanas brīža līdz brīdim, kamēr sēdes vadītājs paziņo par šī jautājuma debašu sadaļas uzsākšanu. Deputāts priekšlikumā ieraksta tekstu, kuru vēlas lēmuma projekta labot, to liekot pēdiņās, un tekstu uz kādu vēlas labot lēmuma projekta kādu punktu liekot to pēdiņās, lai konkrētais labojums būtu nepārprotams. Ja piedāvātie lēmuma projekta labojumi ir apjomīgi vai grūti noformulējami, tad deputāts savam priekšlikumam var pievienot alternatīvu lēmuma projektu. Par priekšlikumu dome



balso. Ja priekšlikums tiek atbalstīts, tad sēžu sekretārs atbilstoši koriģē darba kārtību vai labo lēmuma projektu.

156. Pēc domes sēdes sekretārs četru darba dienu laikā noformē protokolu un noformē domes lēmumus. Gan domes sēdes protokolam, gan lēmumiem sekretārs veido kartiņas atbilstošās Namejs mapēs.
157. Domes sēdes protokolu un lēmumu kartiņas sekretārs ar uzdevumu nosūta domes priekšsēdētājam vai sēdes vadītājam parakstīšanai ar elektronisko parakstu.
158. Parakstīto domes sēdes protokolu sekretārs ar uzdevumu Namejā nosūta visiem deputātiem iepazīties un ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē.
159. Parakstītos domes lēmumus sekretārs ar uzdevumu nosūta lēmuma izstrādātājam izpildei 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 institūcijām.
160. 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 institūcijām u.c.
161. Domes sēdes protokolu un domes lēmumus, no kuriem izslēgti privātpersonu dati sekretārs ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē trīs dienu laikā pēc to parakstīšanas.
162. Domes lēmumu izrakstus adresātiem pēc iespējas izsūta elektroniski no Nameja, papīra formā izrakstus noformē tikai ārējiem adresātiem, kuri lēmumu vēlas saņemt papīra veidā. Nosūtīto lēmumu pavadvēstules Kartiņu piesaista lēmuma Kartiņai. Pēc lēmumu nosūtīšanas attiecīgajā kartiņā norāda nosūtīšanas veidu.
163. Ja domes lēmuma izrakstu adresātam nosūta tā izstrādātājs, tad viņš dod uzdevumu lietvedim piesaistīt pavadvēstules kartiņu attiecīgā lēmuma kartiņai. Ja lēmums pieņemts, pamatojoties uz korespondenci, tad lietvedis lēmuma kartiņai piesaista arī iesnieguma kartiņu.
164. Ja domes pieņemtais lēmums ir personai nelabvēlīgs, tad to izsūta adresātam ierakstītā pasta sūtījumā vai uz oficiālo personas elektronisko adresi, un izdara atzīmi kartiņā par nosūtīšanas veidu un nosūtīšanas datumu.
165. Lēmuma izstrādātājs lēmuma kartiņā atzīmē lēmuma tālāko virzību un izpildi. Ja saskaņā ar lēmumu izstrādā kādu citu dokumentu (piemēram, līgumu, vēstuli u.c.), tad jaunveidojamā dokumenta kartiņu piesaista lēmuma kartiņai.

## **X. Iekšējo dokumentu aprīte**

166. Iekšējais dokuments ir jebkurš dokuments, kuru virza pašvaldībā, neizdodot to trešajām personām, un tā izstrādātājs, parakstītājs un saņēmējs ir darbinieks, kāds institūcijas vadītājs vai domes deputāts.
167. Iekšējie dokumenti ir:
  - 167.1. **darbinieku sarakste** – iesniegums, atbilde, atzinums, pārskats, informācija, paskaidrojums, ierosinājums, sūdzība u.c. – ir dokuments, kuru viens darbinieks virza citam darbiniekam pašvaldības iekšienē:
    - 167.1.1.1. pēc institūcijas vadītāja ierosinājuma, katram darbiniekam tiek izveidota individuāla iekšējās sarakstes mape, kurā darbinieks veido un uzkrāj visa veida personīgos iekšējās aprītes dokumentus;
    - 167.1.1.2. darbinieks katram personīgajam dokumentam veido jaunu kartiņu savā mapē, kurai pievieno izstrādāto dokumentu, pēc tam to reģistrē un dod uzdevumus citam darbiniekam (kiem) vai vadītājam;

- 167.1.1.3. atbildes uz iekšējās sarakstes dokumentiem katrs darbinieks veido savā mapē, veidojot jaunu kartiņu, un to piesaistot kartiņai, kuru iekšējā sarakstē saņēmis no cita darbinieka.
- 167.2. **iekšējie normatīvie akti** – tie ir dokumenti, kas regulē dažādus procesus pašvaldībā un ir saistoši tikai pašvaldības darbiniekiem:
- 167.2.1. darbinieks, kurš izstrādājis iekšējo normatīvo aktu, veido kartiņu mapē “Konsolidēti dažādi noteikumi un nolikumi”, pievieno kartiņai izstrādāto dokumentu;
- 167.2.2. iekšējo normatīvo aktu izstrādātājs ar uzdevumiem nodod saskaņošanai attiecīgās jomas speciālistiem, ja tas nepieciešams. Iekšējais normatīvais akts obligāti jāsaskaņo juristam;
- 167.2.3. pēc visu saskaņojumu saņemšanas tā izstrādātājs dod uzdevumu attiecīgās institūcijas vadītājam to parakstīt ar elektronisko parakstu;
- 167.2.4. pēc iekšējā normatīvā akta parakstīšanas, izstrādātājs dod uzdevumus citiem darbiniekiem ar to iepazīties.
- 167.3. **rīkojumi** – rīkojuma dokumenti, kurus izdod institūciju vadītāji.
- 167.3.1. rīkojumus noformē:
- 167.3.1.1. domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku izdotos rīkojumus noformē uz veidlapas „ĶEKAVAS NOVADA DOME”;
- 167.3.1.2. izpilddirektora izdotos rīkojumus noformē uz veidlapas „ĶEKAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA”;
- 167.3.1.3. Institūciju vadītāja izdotos rīkojumu noformē uz attiecīgās institūcijas veidlapas.
- 167.3.2. Rīkojumi dalās:
- 167.3.2.1. administratīvie rīkojumi;
- 167.3.2.2. personāla rīkojumi.
- 167.3.3. Rīkojumus izstrādā:
- 167.3.3.1. administratīvos rīkojumus izstrādā darbinieks, kura darbības nodrošināšanai nepieciešams šis rīkojums;
- 167.3.3.2. personāla rīkojumus izstrādā Institūcijas personāla speciālists;
- 167.3.3.3. darbinieks, kurš rīkojumu izstrādā, veido kartiņu attiecīgajā Namejs mapē, kurai pievieno izstrādāto rīkojumu.
- 167.3.4. Izstrādājot rīkojumu, ievēro:
- 167.3.4.1. satura atklāstu raksta lapas kreisajā pusē un sāk ar vārdu "Par ..." ierakstot dokumentu raksturojošo būtību. Ja dokuments ir par kādu konkrētu personu, tad šīs personas uzvārdu iekļauj satura izklāstā, ja dokuments apstiprina kādu iekšējo normatīvo aktu, tad norāda dokumenta pilnu nosaukumu, ja rīkojums ir par kādu veicamu darbību, tad to nosauc;
- 167.3.4.2. 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 atslēgas 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.
- 167.3.5. ja rīkojums groza citu spēkā esošu rīkojumu, dokumenta izstrādātājs iekļauj jaunajā rīkojumā normu, kas spēkā esošo rīkojumu vai tā daļu atzīst par spēku zaudējušu;
- 167.3.6. 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 institūcijā ir vairāki darbinieki ar vienādiem vārdiem un uzvārdiem vai amatiem, tad tam pievieno personas kodu;
- 167.3.7. par rīkojumā minēto faktu un datu pareizību ir atbildīgs tā izstrādātājs;
- 167.3.8. rīkojuma kartiņu sasaista ar iesnieguma vai cita dokumenta kartiņu, kurš bija par pamatu rīkojuma izstrādāšanai;
- 167.3.9. rīkojumu saskaņošanai izmanto izveidoto uzdevumu plūsmu vai dod pakārtotus uzdevumus šādā secībā:
1. uzdevums „**Vizēt**” - saskaņošanai struktūrvienības vadītājam;
  2. uzdevums „**Vizēt**” - saskaņošanai struktūrvienības vadītājam, kurš atbild par finanšu jomu, ja rīkojums skar finanses;
  3. uzdevums „**Vizēt**” - saskaņošanai ar darbinieku, uz kuru attiecas rīkojums;
  4. uzdevums „**Vizēt**” - saskaņošanai un parakstīšanai ar elektronisko parakstu institūcijas vadītājam;
- 167.3.10. pēc administratīvā rīkojuma parakstīšanas izstrādātājs atzīmē kartiņā izpildes kontroli, ja tāda nepieciešama, un ar uzdevumu nosūta attiecīgajam darbiniekam izpildei;
- 167.3.11. pēc personāla rīkojuma parakstīšanas par personālu atbildīgais darbinieks nosūta rīkojumu darbiniekam, par kuru rīkojums izdots, un, ja rīkojums saistīts ar naudas izmaksām, tad grāmatvedībai izpildei.
- 167.4. **atskaites** – jebkuras atskaites par pašvaldības institūciju vai struktūrvienību darbu, darba laika uzskaites tabeles, sēžu grafiki u.tml.:
- 167.4.1. Centrālās administrācijas Administratīvā pārvalde katra mēneša sākumā veido atskaites formu par iepriekšējā mēnesī veikto darbu, kuru ar uzdevumiem nodod izpildei darbiniekiem;
- 167.4.2. darba laika uzskaites tabeles veido struktūrvienības vadītājs vai atbildīgais darbinieks personāla jautājumos.
- 167.5. **akti** – pašvaldības darbinieku noformēti akti, kuri konstatē kādu rīcību, faktu vai notikumu pašvaldības iekšienē;

167.6. cita veida dokumenti, kuri izstrādāti pašvaldībā un netiek izdoti uz āru.

168. Iekšējo dokumentu aprīte notiek elektroniski Namejā, katram dokumentam veidojot atsevišķu kartiņu attiecīgajā Namejs mapē.
169. Iekšējais dokuments, pēc tā reģistrēšanas un visu uzdevumu izpildes, skaitās parakstīts 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**

170. Ārējo un iekšējo normatīvo aktu (piemēram: nolikumu, noteikumu, reglamentu, instrukciju, kārtību, u.c.) projektus izstrādā institūcijas attiecīgais darbinieks, pamatojoties uz vadītāja uzdevumu vai pēc savas iniciatīvas saskaņā ar noteikto kompetenci.
171. Visi normatīvie akti tiek izstrādāti, kā elektroniskie dokumenti un tiek parakstīti ar drošu elektronisko parakstu.
172. Izstrādājot normatīvo aktu, jāievēro juridiskā tehnika, normatīvajos aktos un noteikumos noteiktā kārtība. Normatīvo aktu, kuru apstiprina dome, izstrādā uz veidlapas „ĶEKAVAS NOVADA DOME”. Iekšējo normatīvo aktu, kuru paraksta vadītājs, izstrādā uz attiecīgās institūcijas veidlapas.
173. 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 institūcijas vadītājs, tad apstiprinājuma uzrakstā norāda pilnu apstiprinātāja amata nosaukumu, personas vārdu un uzvārdu, aiz tā iekavās liek tekstu (\*PARAKSTS). Norādi par to, ka dokuments parakstīts elektroniski raksta dokumenta apakšā tūlīt pēc teksta, vai ja dokuments satur vairākas lapas, tad šo uzrakstu iekļauj apakšējā rīkjoslā, tā ka tas parādās katras lapas apakšā.
174. Iekšējā normatīvā akta parakstīšanas datums būs tā spēkā stāšanās datums, ja normatīvais akts neparedz citu dokumenta spēkā stāšanās datumu.
175. 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.
176. Iekšējo normatīvo aktu, kurš regulē darbības Institūcijā paraksta tās vadītājs. Normatīvā akta izstrādātājs Namejā ar uzdevumiem pakārtotā secībā nodod to saskaņošanai: 1) speciālistiem, ja tas nepieciešams; 2) tiešajam vadītājam; 3) juristam; 4) vadītājam, kurš normatīvo aktu parakstīs ar elektronisko parakstu.
177. Ārējos normatīvos aktus apstiprina ar domes lēmumu. Normatīvā akta virzību caur domes komitejām un domi notiek tādā pat kārtībā, kā lēmuma projektu virzība un to regulē šo noteikumu IX.nodaļa.
178. Parakstīto iekšējo normatīvo aktu pēc tā parakstīšanas dokumenta izstrādātājs ar uzdevumu Namejā nosūta visiem darbiniekiem, uz kuriem normatīvais akts attiecas.
179. Ārējo normatīvo aktu, pēc tā apstiprināšanas domes sēdē un pēc parakstīšanas sēžu sekretārs trīs darba dienu laikā nosūta attiecīgajai valsts institūcijai atzinuma sniegšanai vai zināšanai.
180. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas no attiecīgās valsts institūcijas, atbildīgais darbinieks ārējo normatīvo aktu nosūta publicēšanai oficiālajā izdevumā “Latvijas Vēstnesī”. Ja ārējais normatīvais akts ir grozījumi jau spēkā esošā normatīvajā aktā, tad atbildīgais darbinieks veic ārējo normatīvo aktu konsolidāciju, saskaņā ar pārraugošās valsts institūcijas norādījumiem, un konsolidēto versiju kopā ar grozījumiem nosūta publicēšanai oficiālajā izdevumā “Latvijas

Vēstnesī”. Pēc normatīvā akta publicēšanas, atbildīgais darbinieks to ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē ar atzīmi, ka normatīvais akts stāties spēkā un nosūta to izstrādātājam.

181. Pēc negatīva atzinuma saņemšanas no attiecīgās valsts institūcijas, atbildīgais darbinieks to nodod normatīvā akta izstrādātājam nepilnību novēršanai.

## XII. Līgumu izstrāde un aprīte

182. Sagatavojot līgumus pēc iespējas paredz tos veidot elektroniskā formā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu, un ar līgumu saistīto rēķinu un pieņemšanas-nodošanas aktu sastādīšanu, parakstīšanu un nosūtīšanu elektroniskā formā.

183. Izstrādājot līguma projektu, līgumā iekļauj šādus būtiskus noteikumus:

183.1. 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);

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

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

183.4. līgumslēdzēju pušu tiesības, pienākumus un atbildību;

183.5. līguma summu un norēķinu kārtību;

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

183.7. strīdu izskatīšanas kārtību.

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

185. Līguma saskaņošana notiek Namejā. Atbildīgais darbinieks sagatavo kartiņu, kurai pievieno līguma projektu un izmanto uzdevumu plūsmu vai dod pakārtotus uzdevumus šādā secībā:

185.1. 1. uzdevums „**Vizēt**” - saskaņošanai tiešajam struktūrvienības vadītājam;

185.2. 2. uzdevums „**Vizēt**” - ja saistīts ar finanšu līdzekļu izlietošanu, struktūrvienības vadītājam, kas atbildīgs par finansēm;

185.3. 3. uzdevums „**Vizēt**” - saskaņošanai juristam;

185.4. 4. uzdevums “**Vizēt**” - lietvedim dokumenta noformējums pārbaudi;

185.5. 5. uzdevums „**Iepazīties**” - zināšanai algu grāmatvedei, ja līgums saistīts ar darba tiesiskajām attiecībām (darba līgumi un uzņēmuma līgumi);

185.6. 6. uzdevums „**Parakstīt**” - parakstīšanai paraksttiesīgajai personai;

185.7. 7. uzdevums „**Izpildīt**” - lietvedim izdrukāšanai, paraksta tiesīgās paraksta saņemšanai un nosūtīšanai līguma pusēm;

185.8. 8. uzdevums „**Iepazīties**” - zināšanai iepirkumu speciālistam, ja līgums saistīts ar publisko iepirkuma procedūru.

186. Līgumu nedrīkst iesniegt parakstīšanai bez 185. punktā noteiktā kārtībā veiktas saskaņošanas.

187. Darba līgumu, saskaņā ar spēkā esošiem ārējiem normatīvajiem aktiem, noformē atbildīgais darbinieks personāla jautājumos.

188. Pašvaldības parakstīto līgumu lietvedis nodod atbildīgajam darbiniekam otras līgumslēdzēja puses paraksta saņemšanai, ja līgums ir papīra veidā. Elektroniski parakstāmos līgumus lietvedis nosūta otrai pusei elektroniski parakstīšanai.
189. Papīra veidā noslēgto līgumu atbildīgais darbinieks skenē un pievieno attiecīgajai līguma kartiņai. Elektroniski parakstīto līgumu lietvedis pievieno attiecīgajai kartiņai.
190. Atbildīgais darbinieks ar noslēgtajiem līgumiem dod iepazīties struktūrvienībai, kas atbild par finansēm.
191. Grozījumi noslēgtajā līgumā sasaistāmi Namejā ar attiecīgā līguma kartiņu. Korespondences, kas attiecas uz noslēgto līgumu, kartiņu saskaņā ar atbildīgā darbinieka norādījumiem, lietvedis sasaista ar attiecīgā līguma kartiņu.
192. Pieņemšanas-nodošanas aktus par paveikto darbu saskaņā ar līguma nosacījumiem reģistrē atsevišķā Namejs sadaļā, veidojot katram aktam savu dokumenta kartiņu, kuru piesaista līguma kartiņai.
193. Centrālās administrācijas darbinieku noslēgto līgumu oriģināli un visi citi dokumenti, kas saistīti ar konkrētā līguma izpildi, glabājas:
  - 193.1. par nekustamo īpašumu nomu - struktūrvienībā, kas atbild par īpašumiem;
  - 193.2. par detālplānojumu izstrādi - struktūrvienībā, kas atbild par telpisko plānošanu;
  - 193.3. par pašvaldības kompensācijas izmaksu vecākiem, kuru bērni nav iekļuvuši pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē un Līgumi par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem - struktūrvienībā, kas atbild par izglītības jomu;
  - 193.4. 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 - struktūrvienībā, kas atbild par personāla lietām;
  - 193.5. pārējie līgumi – klientu apkalpošanas centrā.
194. Institūcijās noslēgto līgumu oriģinālu glabāšanās vietu nosaka institūcijas vadītājs.
195. Izpildīto līgumu oriģinālus uzkrāj atsevišķās lietās un katra nākamā kalendārā gada sākumā nodod glabāšanā arhīvā. Par izpildīto līgumu oriģinālu nodošanu arhīvā atbildīgs struktūrvienības vadītājs, kuras glabāšanā atrodas noslēgto līgumu oriģināli.
196. Atbildīgais darbinieks ir vadītāja nozīmētais darbinieks, kura kompetencē ir jautājums, par kuru līgumu slēdz. Atbildīgais darbinieks atbild par līguma projekta izstrādi, saskaņošanu, reģistrēšanu, līguma parakstīšanu, līguma oriģināla ievietošanu lietā un līguma izpildes kontroli, t.sk.:
  - 196.1. līgumā iesaistīto pušu saistību izpildi un izpildes termiņus;
  - 196.2. sadarbībā ar grāmatvedi nodrošina norēķinu veikšanu atbilstoši līguma noteikumiem;
  - 196.3. ar uzdevumu Namejā informē grāmatvedi par nepieciešamību aprēķināt līguma kavējuma naudu un līgumsodu;
  - 196.4. nodrošina līguma grozījumu un nodošanas – pieņemšanas akta noformēšanu un parakstīšanu;
  - 196.5. informē vadītāju, ja konstatē, ka viņa pārraudzībā esošā līguma saistības netiek pienācīgi pildītas.

### XIII. Ārējo grāmatvedības dokumentu aprīte

197. Ārējo grāmatvedības dokumentu aprīte tiek nodrošināta Namejā, saskaņā ar grāmatvedības organizācijas dokumentos noteikto aprītes (parakstīšanas, saskaņošanas un apstiprināšanas) kārtību.
198. Pēc grāmatvedības dokumenta saņemšanas, saņēmējs pārbauda vai tas adresēts institūcijai un vai dokuments satur visus normatīvajos aktos noteiktos rekvizītus. Nepareizi virzītu grāmatvedības dokumentu saņēmējs nosūta dokumenta autoram.
199. Atbildīgais darbinieks nodrošina, lai uz papīra veidā saņemtā grāmatvedības dokumenta rekvizīts “paraksts” būtu noformēts, ievērojot Dokumentu juridiskā spēka likuma prasības.
200. Saņemtajam grāmatvedības dokumentam lietvedis veido kartiņu un to reģistrē. Tālākās darbības ar grāmatvedības dokumentiem notiek saskaņā ar noteikumiem “Kārtība, par grāmatvedības dokumentu elektronisko aprīti, un kādā pašvaldība nodrošina papīra formas grāmatvedības attaisnojuma dokumentu pārvēršanu elektroniskā formā”.
201. Grāmatvedības dokumenta savlaicīgu saņemšanu un reģistrēšanu Namejā nodrošina atbildīgais darbinieks.
202. Pēc reģistrācijas grāmatvedības dokumenta kartiņu Centrālajā administrācijā ar izveidoto uzdevumu plūsmu vai ar pakārtotiem uzdevumiem nodod saskaņošanai un izpildei:
  - 202.1. 1. uzdevums “**saskaņot**” – saskaņojums ar par konkrēto pirkumu vai pakalpojumu atbildīgo darbinieku;
  - 202.2. 2. uzdevums “**saskaņot**” – saskaņojums ar struktūrvienības vadītāju, kura struktūrā iekļauts atbildīgais darbinieks;
  - 202.3. 3. uzdevums “**saskaņot**” – saskaņojums ar par finansēm atbildīgās struktūrvienības vadītāju;
  - 202.4. 4. uzdevums “**parakstīt**” – institūcijas vadītājs paraksta dokumentu ar elektronisko parakstu;
  - 202.5. 5. uzdevums “**izpildīt**” – grāmatvedim, kas atbildīgs par preces vai pakalpojuma iekļaušanu grāmatvedības datu bāzē;
  - 202.6. 6. uzdevums “**izpildīt**” – grāmatvedim, kurš veic apmaksu.
203. Citās institūcijās grāmatvedības dokumentu saskaņošana notiek elektroniski atbilstoši attiecīgās institūcijas vadītāja norādījumiem par grāmatvedības dokumentu saskaņošanu.
204. Grāmatvedības dokumenta oriģināls glabājas lietvedībā.
205. Kapitālsabiedrībās, kurās pašvaldībai pieder 100% kapitāla daļas, grāmatvedības dokumentu aprīti organizē saskaņā ar šiem noteikumiem, vai saskaņā ar kapitālsabiedrības izveidoto grāmatvedības dokumentu aprītes shēmu.

### XIV. Dažādu dokumentu noformēšana

206. **Izziņas** noformē uz tās institūcijas veidlapas, kuras pārziņā ir pieprasītā informācija, un kura izziņu izsniedz. Izziņas pēc iespējas veido elektroniskā formā.
207. Izziņā norāda pieprasīto informāciju, izziņas adresātu, pamatojumu un citu normatīvajos aktos noteikto informāciju. Izziņas izstrādātājs veido kartiņu, kurai pievieno izstrādāto izziņu.
208. Papīra formāta izziņai dod Namejā uzdevumus lietvedim „Reģistrēt, Izdrukāt, Parakstīt un Nosūtīt vai Izsniegt” (uzdevumā norāda klienta adresi, uz kuru izziņa jānosūta vai personu, kurai izziņu jāizsniedz). Elektroniskai izziņai dod Namejā uzdevumu “Parakstīt” vadītājam vai attiecīgajam darbiniekam, kam deleģētas tiesības konkrēto izziņu parakstīt.

209. Izziņu paraksta institūcijas vadītājs, vai darbinieks, kura kompetencē ir konkrētais jautājums, un, kuram deleģētas tiesības izsniegt konkrēto izziņu.
210. **Pilnvaru** izstrādā uz attiecīgās institūcijas veidlapas. Pilnvaras pēc iespējas veido elektroniskā formā.
211. Pilnvaru izstrādā darbinieks, kuram tā nepieciešama.
212. Pilnvarā norāda:
  - 212.1. personas, kurai pilnvaru izsniedz vārdu un uzvārdu un personas kodu, vai nosaukumu un reģistrācijas numuru;
  - 212.2. pilnvaras izsniegšanas mērķi;
  - 212.3. adresātu, kuram pilnvara iesniedzama vai uzrādāma;
  - 212.4. pilnvaras derīguma termiņu.
213. Pilnvaras izstrādātājs izveido kartiņu, kurai pievieno izstrādāto pilnvaru.
214. Pilnvaras izstrādātājs papīra veida pilnvaru ar uzdevumu plūsmu vai pakārtotiem uzdevumiem Namejā nosūta:
  - 214.1. 1.uzdevums „**Vizēt**” - saskaņošanai pilnvaras parakstītājam;
  - 214.2. 2.uzdevums „**Izpildīt**” - Lietvedim reģistrēšanai, izdrukāšanai un paraksta saņemšanai. Lietvedis parakstīto pilnvaru skenē un pievieno kartiņai un pilnvaras oriģinālu izsniedz pilnvaras saņēmējam.
215. Pilnvaras izstrādātājs elektroniskas pilnvaras kartiņu ar uzdevumu dod vadītājam parakstīt ar elektronisko parakstu.
216. **Aktu** izstrādā uz institūcijas veidlapas, ja to izstrādā konkrētā institūcija vai A4 formāta papīra lapas, ja aktu izstrādā divas vai vairākas institūcijas un/vai trešā persona.
217. Aktā norāda:
  - 217.1. dokumenta veida nosaukumu;
  - 217.2. akta nosaukumu;
  - 217.3. izstrādāšanas vietu;
  - 217.4. datumu;
  - 217.5. numuru;
  - 217.6. pamatojumu, ja akts tiek izstrādāts pamatojoties uz līgumu vai citu dokumentu;
  - 217.7. akta izstrādātāju vai komisiju, ja akta izstrādāšanai ir izveidota komisija;
  - 217.8. atbildīgo darbinieku, ja tas ir nepieciešams;
  - 217.9. konstatēto faktu;
  - 217.10. ar aktu iepazīstināmās personas, ja tas ir nepieciešams.
218. Aktu paraksta visi tā izstrādātāji, atbildīgais darbinieks, un, ja nepieciešams, pieaicinātās personas.
219. Aktu, ja tas nepieciešams, apstiprina vadītājs.
220. Akta oriģināls glabājas lietvedībā. Akta kartiņu lietvedis sasaista ar citām pēc būtības saistīto dokumentu kartiņām.
221. Aktus veido elektroniskā formā, ja tas paredzēts līgumā, vai apstākļi ļauj veidot elektronisku dokumentu.



222. Dažādu sapulču vai sanāksmju **protokolu** raksta uz institūcijas veidlapas vai A4 formāta papīra lapas, vai elektroniski, ja tas iespējams. Protokolā norāda:
- 222.1. dokumenta nosaukumu;
  - 222.2. protokola nosaukumu;
  - 222.3. norises vietu, datumu, laiku;
  - 222.4. protokola numuru;
  - 222.5. sēdes vadītāja un protokolētāja vārdu un uzvārdu;
  - 222.6. personas, kas piedalās;
  - 222.7. pieaicinātās personas;
  - 222.8. darba kārtību, ja tas nepieciešams;
  - 222.9. ziņojumus, debates, pieņemtos lēmumus, kā arī citu būtisku informāciju.
223. Protokolu paraksta sēdes vadītājs, protokolētājs, nepieciešamības gadījumā arī sēdes dalībnieki. Protokolam pievieno sēdē izskatāmos dokumentus vai to kopijas, ja tādi ir.
224. Protokolu protokolists vai lietvedis ievieto Namejā. Ja dokuments ir papīra formā, tad tā oriģinālu ievieto attiecīgajā lietā.
225. **Atzinumu**, ja to izstrādā trešajām personām, raksta uz institūcijas veidlapas. Atzinumā iekļauj - dokumenta veidu, atzinuma nosaukumu, vietu, kur atzinums izstrādāts, datumu, kad tas izstrādāts, atzinuma tekstu. Atzinumu paraksta institūcijas vadītājs.

#### **XV. Dokumentu nodošanas un pieņemšanas kārtība nodibinot vai izbeidzot darba attiecības ar darbinieku un reorganizējot Institūcijas vai Struktūrvienības**

226. 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.
227. 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 nozīmētais darbinieks vai komisija, aktu apstiprina attiecīgās struktūrvienības vadītājs vai institūcijas vadītājs.
228. Aktus noformē trijos eksemplāros, no kuriem vienu eksemplāru nodod darbiniekam, kas izbeidz darba tiesiskās attiecības, otru - darbiniekam vai komisijai, kas pieņem dokumentus, trešo – personāla speciālistam ievietošanai lietā.
229. Ja, nododot un pieņemot dokumentus atklāj to iztrūkumu, nekavējoties informē struktūrvienības vai institūcijas 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.
230. Reorganizējot struktūrvienību vai institūciju, to lietvedībā esošos dokumentus attiecīgās struktūrvienības vai institūcijas vadītājs ar aktu nodod izpilddirektora nozīmētai personai vai speciāli izveidotai komisijai.
231. Ja jaunizveidotā struktūrvienība vai institūcija pārņem likvidējamās vai reorganizējamās struktūrvienības vai institūcijas funkcijas, tad likvidējamās struktūrvienības vai institūcijas vadītājs ar nodošanas-pieņemšanas aktu nodod dokumentus jaunizveidotās struktūrvienības vai institūcijas vadītājam.
232. Ja likvidējot vai reorganizējot struktūrvienību vai institūciju tās funkcijas nenodod citai struktūrvienībai vai institūcijai, dokumentus nodod Centrālās administrācijas arhīvā ar

nodošanas-pieņemšanas aktu, ko paraksta likvidējamās struktūrvienības vadītājs vai speciāli izveidota komisija un Centrālās administrācijas darbinieks, kas atbild par arhīvu. Izstrādātie pieņemšanas-nodošanas akti nododami glabāšanā centrālās administrācijas arhīvā.

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

233. Lai nodrošinātu informatīvi vērtīgo dokumentu saglabāšanu, institūcijas izstrādā lietu nomenklatūras. Lietu nomenklatūra ir sistematizēts lietvedībā kārtojamo lietu virsrakstu saraksts ar to glabāšanas termiņu norādījumu. Katrai lietu nomenklatūrā ierakstītai lietai piešķir indeksu. Lietu nomenklatūru veido elektroniskā formā.
234. Lietu nomenklatūru noformē uz institūcijas veidlapas un to paraksta šīs institūcijas vadītājs.
235. Izstrādājot lietu nomenklatūru, ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, kas regulē juridisko personu arhīvu dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu.
236. Katra gada otrajā pusē institūcija izstrādā savu lietu nomenklatūru nākamajam gadam. Pirms sāk veidot lietu nomenklatūru, jānoskaidro:
  - 236.1. vai nākamajā gadā mainīsies dokumentu sastāvs;
  - 236.2. cik lielā mērā šī gada lietu nomenklatūra izmantojama nākamā gada lietu nomenklatūras izstrādāšanā;
  - 236.3. vai veidosies jaunas lietas vai kartotēkas.
237. Lietu nomenklatūru saskaņo ar struktūrvienību un institūciju vadītājiem un to paraksta institūcijas vadītājs. Lietu nomenklatūru saskaņo ar Valsts arhīvu ne retāk kā reizi divos gados.
238. Institūciju arhīva darbu organizē, pamatojoties uz apstiprinātu institūcijas arhīva nolikumu.

#### **XVII. Noslēguma jautājums**

239. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī, spēku zaudē:
  - 239.1. Ķekavas novada domes 2019.gada 26.septembra sēdē apstiprinātie noteikumi „Par dokumentu aprites kārtību Ķekavas novada pašvaldībā” (lēmums Nr. 13., protokols Nr. 19);
  - 239.2. Baldones novada domes 2019. gada 27. marta priekšsēdētāja rīkojuma Nr. BND/2019/1-38/59-R pielikums “2019. gada 1. aprīļa noteikumi par dokumentu apriti Baldones novada pašvaldībā”.

Domes priekšsēdētājs: (PARAKSTS\*) Juris Žilko

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