



ĶEKAVAS NOVADA DOME

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

Apstiprināti
Ķekavas novada domes
2019.gada 26.septembra sēdes
Lēmumam Nr. 13. (protokols Nr. 19)

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.
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* “Centrālā administrācija “Ķekavas novada pašvaldība”” (turpmāk tekstā - Centrālā administrācija) lietotāju tiesības piešķir, maina un/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 un/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 saņema *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 *korespondences* oriģinālu attiecīgajai *struktūrvienībai*, kurai tas adresēts. *Institūcijā*, kurā *korespondence* reģistrēta, paliek tās kopija ar atzīmi par dokumenta oriģināla atrašanās vietu.
 - 26.10. Saņemtās *korespondences* oriģinālu piecu darba dienu laikā nogādā *institūcijas* lietvedim.
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 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(jiem) 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 *strukturvienības* 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 bērna 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 izpilddirektors, 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* un 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 apgrūtinājumu (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 2010.gada 26.augusta lēmumu) 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 numuru, ja konkrētai struktūrvienībai tāds ir, parastajā drukā (burtu izmērs – 10 pt). Zem reģistrācijas 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 atstarpī (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 jebkādam papildus zīmēm. Ja tekstu noformē uz abām lapas pusēm, tad lapas otrā pusē numuru izvieto apakšējās malas kreisajā stūrī. Teksta aizsargāšanai dokumentā atstāj šādas malas: kreiso - 30 mm, augšējā un apakšējā - 20 mm, labā mala – 10 līdz 20 mm atkarībā no teksta daudzuma. 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. Punktus numurē ar arābu cipariem un izmanto vienlaidus numerāciju visam dokumentam sākot no 1. un beidzot ar attiecīgo ciparu, neievērojot nodaļu numerāciju.
78. Līgumos sadaļas numurē ar arābu cipariem, un katras sadaļas apakšpunktu numurē sākot no 1.priekšā liekot attiecīgās sadaļas ciparu.
79. 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.
80. Noformējot dokumentu, dokumenta parakstītāja parakstam jāatrodas tajā pašā lapaspusē, kurā atrodas dokumenta teksts vai teksta beigu daļa.
81. 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.
82. 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

83. 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*.
84. Elektroniski nosūtāmam 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 ¹⁻³, 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.

85. 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:
 - 85.1. *Kartiņu* un dokumenta sagatavi veido *galvenais izpildītājs*.
 - 85.2. 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.
 - 85.3. Pēc dokumenta projekta izstrādāšanas *galvenais izpildītājs* veic dokumenta rediģēšanu, un pēc tam ar uzdevumu *Namejā* nosūta visiem līdzizpildītājiem saskaņošanai.
 - 85.4. Ja līdzizpildītājs dokumentu nesaskaņo, viņš veic viņaprāt vajadzīgos labojumus, atverot dokumentu no *kartiņas* izmantojot *Namejs* rediģēšanas iespēju un labojumus izdara „Track Change” režīmā, atrodamas WORD – Tools - „Track Change”, norāda iebildumus, kurus pievieno elektroniskajam dokumenta projektam kā labojumus.
 - 85.5. Ja *galvenais izpildītājs* labojumus atzīst par pamatotiem, tad viņš tos akceptē un ar uzdevumu nodod atkārtotai saskaņošanai līdzizpildītājiem.
 - 85.6. 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.
 - 85.7. *Galvenais izpildītājs* noformēto dokumentu tālāk ar uzdevuma plūsmu virza saskaņošanai, parakstīšanai un nosūtīšanai, kā tas minēts *noteikumū* 87.punktā, vai virza uz *domi*, ja nepieciešams *domes* lēmums.
86. Dokumenta izstrādātājs izveidotajai *kartiņai* pievieno izstrādāto dokumentu. Ja pamatdokumentam ir pielikumi, tad izpildītājs tos pievieno aiz pamatdokumenta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumentā.
87. Dokumenta izstrādātājs, pēc visu dokumentu pievienošanas *kartiņai*, dod vai nu uzdevumu plūsmu, ja tāda *Namejā* izveidota, vai atsevišķus uzdevumus:
 - 87.1. 1. uzdevums „**Saskaņot**” - saskaņošanai tiešajam vadītājam, ja tas nepieciešams;
 - 87.2. 1. uzdevums „**Saskaņot**” - saskaņošanai ar atbildīgo juristu, ja tas nepieciešams;
 - 87.3. 1. uzdevums „**Saskaņot**” - saskaņošanai ar citu speciālistu (-iem), ja tas nepieciešams;
 - 87.4. 2. uzdevums „**Saskaņot**” - *lietvedim* numura un datuma sagataves izveidošanai;
 - 87.5. 3. uzdevums „**Parakstīt**” - *vadītājam* saskaņošanai parakstīšanai vai parakstīšanai ar e-parakstu;
 - 87.6. 4. uzdevums „**Izpildīt**” - *lietvedim* elektroniskos dokumentus nosūtīt, papīra dokumentus izdrukāt, nodot parakstīšanai, nosūtīt adresātam.
88. Ja dokumentu izstrādā *darbinieks* pēc *struktūrvienības* vadītāja uzdevuma, tad to obligāti saskaņo ar *struktūrvienības* vadītāju.
89. Ja izstrādātais dokuments ir administratīvais akts, tad tas obligāti jāsaskaņo ar juristu.

90. Dokumenta izstrādātājs var dot dokumentu saskaņot arī citiem speciālistiem, ja dokumenta saturs to prasa vai izstrādātājs uzskata to par nepieciešamu.
91. *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.
92. Dokumenta reģistrācija notiek brīdī, kad parakstītājs *Namejā* apstiprina papīra dokumenta parakstīšanu vai elektroniski to paraksta.
93. 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 dokuments jāsūta.
94. 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 elektronisko adresi vai elektronisko pasta adresi.
95. Nelabvēlīgu administratīvo aktu privātpersonām nosūta uz deklarēto dzīvesvietu ierakstītā pasta sūtījumā, juridiskām personām, vai nu uz oficiālo elektronisko adresi vai e-pasta adresi, vai ierakstītā pasta sūtījumā, ja nav reģistrēta droša elektroniskā pasta adrese.
96. Ja dokumentu 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.
97. Dokumenta izstrādātāja pienākums ir pārbaudīt vai *lietvedis* dokumentu nosūtījis un *kartiņā* izdarījis atzīmi par izpildi.
98. 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*.
99. *Lietvedis*, pēc dokumenta nodošanas pastā, *kartiņā* ieraksta atzīmi par dokumenta nosūtīšanu, ja tas nosūtīts ierakstītā pasta sūtījumā. Elektroniski nosūtīta dokumenta *kartiņai* pievieno elektroniskajā pastā saņemto apstiprinājumu par dokumenta saņemšanu.
100. Par sūtījumu nodošanu pastā atbild *lietvedis*.

VI. Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība

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

104. Uzdevuma devējs tā izpildei var noteikt īpašu steidzamību, nosakot izpildes laiku. Par steidzami izpildāmu uzdevumu uzdevuma devējs mutiski brīdina izpildītāju.
105. 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*.
106. Pēc atbildes noformēšanas, reģistrācijas, parakstīšanas un nosūtīšanas, *lietvedis* saņemtā dokumenta *kartiņā* izdara atzīmi par izpildi.
107. 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*.
108. Kamēr dokumenta *kartiņā* nav atzīmes par tā izpildi, vai nav atcelta dokumenta izpildes kontrole, tas tiek uzskatīts par neizpildītu.
109. *Lietvedis* vienu reizi nedēļā tiešajam vadītājam iesniedz informāciju no *Nameja* par neizpildītajiem uzdevumiem, kuriem izpildes termiņš beidzies iepriekšējā nedēļā.

VII. Dokumentu aprīte komisijās

110. 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.
111. Komisijas priekšsēdētājs vai sekretārs ne vēlāk kā divas darba dienas pirms paredzētās komisijas sēdes ar materiālu apkopojumu iepazīstina komisijas locekļus.
112. Komisiju sēdes protokolē. Katram protokolam izveido *kartiņu*, pievieno tai sagatavoto protokolu, un ar uzdevumu nosūta 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.
113. Ja kāds no komisijas locekļiem vēlas protokolā veikt būtisku labojumus, 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.
114. Protokols ir spēkā, ja to saskaņojuši visi komisijas locekļi, kas piedalījās konkrētajā sēdē, un parakstījis komisijas priekšsēdētājs.
115. 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.
116. Pieņemtos lēmumus nekavējoties pēc protokola vai lēmumu parakstīšanas izsniedz vai nosūta adresātam.

VIII. Deputātu dokumentu aprīte

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

118. 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 apritei.
119. *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*.
120. 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.
121. Ja deputāts personīgi saņem iedzīvotāja mutisku iesniegumu, viņš pēc saviem ieskatiem to noformē rakstveidā, un dokumentam veido *kartiņu* savā mapē.
122. Ja deputāts personīgi saņem rakstisku iedzīvotāja iesniegumu, viņš veido *kartiņu* savā mapē.
123. 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.
124. 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 nosūta juristam atzinuma sniegšanai un komitejas sekretāram, iekļaušanai attiecīgās komitejas sēdes darba kārtībā.
125. Ja deputāts vēlas lēmuma projektu iekļaut *domes* sēdes darba kārtībā bez izskatīšanas komitejā, viņš *kartiņu* ar uzdevumu plūsmu pakārtotā secībā nosūta – 1) juristam, dodot norādi par uzdevuma steidzamību, 2) *domes* priekšsēdētājam saskaņošanai, norādot apstākļus, kāpēc jautājums ir steidzams, un 3) sēžu sekretāram, iekļaušanai *domes* sēdē.
126. Steidzamu lēmuma projektu iekļaušanai *domes* sēdē jau pēc sēdes izsludināšanas, deputāts var iesniegt līdž brīdīm, 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.
127. 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

128. 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*.
129. Lēmuma projektus noformē pēc vienota parauga:
 - 129.1. lapas labajā malā raksta vārdu “PROJEKTS” (burtu izmērs 16 pt).

129.2. 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 nepasvītro un sāk ar vārdu „Par”. Virsrakstam jāattēlo lēmuma projekta būtība, ietverot galvenās norādes uz lēmuma projekta saturu, tomēr tam jābūt pēc iespējas īsam un konkrētam.

129.3. Lēmuma projekta teksts sastāv no četrām daļām:

129.3.1. *Konstatējošā daļa*, kurā norāda lēmuma izdošanas ierosinātāju vai nepieciešamību, raksturo jautājuma vēsturisko virzību un izdošanu noteicošos apstākļus.

129.3.2. *Pamatojuma daļa* – ieraksta normatīvos aktus, kas nosaka lēmuma izdošanas tiesisko pamatu.

129.3.3. *Lēmjošā daļa* - iespējami īsi, konkrēti un precīzi ieraksta nolemto:

129.3.3.1. 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.

129.3.3.2. Ja lēmums attiecas uz nekustamo īpašumu, tad norāda tā nosaukumu un/vai adresi un kadastra numuru vai kadastra apzīmējumu.

129.3.3.3. Ja lēmums attiecas uz kustamo mantu, tad norāda mantas nosaukumu un raksturojošos lielumus.

129.3.3.4. Ja lēmums attiecas uz veicamām darbībām, tad norāda šīs darbības nosaukumu un raksturojošos lielumus.

129.3.3.5. Papildus, ja nepieciešams, lēmjošā 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.

129.3.4. *Norādījuma daļa*, - ja lēmuma projekts satur ierobežotas pieejamības datus vai datus par privātpersonu, tad lēmuma projektā aiz lēmjošās 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.

130. Lēmuma projekta datumu raksta teksta veidā.

131. Par lēmuma projektā iekļautās informācijas pareizību, tā noformējumu un virzību atbildīgs tā izstrādātājs.

132. *Domes* lēmumi ir elektroniskie dokumenti, tāpēc zem sēdes vadītāja paraksta rindas liek atsauci uz elektroniski parakstītu dokumentu.

133. 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.

134. Ja kāds no lēmuma projektiem jāizskata vairākās komitejās, tad lēmuma projekta izstrādātājs ar uzdevumu to virza uz visām komitejām, kurās lēmuma projekts jāizskata.
135. 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.
136. Komiteju sēdes protokolē sēžu sekretārs. Pēc komitejas sēdes sēžu sekretārs trīs darba dienu laikā noformē sēdes protokolu.
137. Komitejas protokolā iekļauj šādu informāciju:
 - 137.1. Komitejas nosaukumu un dokumenta nosaukumu.
 - 137.2. Vietas nosaukumu, kur sēde notiek.
 - 137.3. Sēdes datumu raksta teksta veidā.
 - 137.4. Protokola numuru.
 - 137.5. Personu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē. Ja sēdē piedalās juridiskas personas pārstāvji, tad ieraksta arī juridiskās personas nosaukumu.
 - 137.6. Izsludināto sēdes darba kārtību.
 - 137.7. 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.
 - 137.8. Protokola beigu daļā norāda laiku, kad sēde beigusies un visu to personu vārdus, kuriem protokols jāparaksta.
138. Protokolu pēc noformēšanas *Namejā* ar uzdevumu plūsmu nosūta komitejas priekšsēdētājam saskaņošanai, un pēc saskaņošanas visiem komitejas locekļiem nosūta parakstīšanai ar elektronisko parakstu.
139. 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.
140. Protokols komitejas priekšsēdētājam jāaskaņo vienas darba dienas laikā un komitejas locekļiem jāparaksta arī vienas darba dienas laikā. Ja kāds no komitejas locekļiem vēlas protokolā veikt būtiskus labojumus, tad viņš var protokolu neparakstīt.
141. 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.
142. 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.

143. 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.
144. 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.
145. Komitejas priekšsēdētājs ir atbildīgs par to, lai komitejas locekļi laikā parakstītu sēdes protokolu.
146. Izrakstu no komitejas sēdes protokola sekretārs drīkst izsniegt tikai tad, kad tas stājies spēkā.
147. 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.
148. 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.
149. Lēmuma projektu, kurš komitejā nav vienbalsīgi noraidīts, izstrādātājs ar uzdevumu plūsmu *Namejā* to virza iekļaušanai *domes* sēdes darba kārtībā, dodot secīgus uzdevumus.
150. *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.
151. Sēžu sekretārs iekļauj *domes* sēdes darba kārtībā visus ar uzdevumiem saņemtus lēmuma projektus, darba kārtību izdrukā un papīra veidā nodod sēdes vadītājam saskaņošanai un parakstīšanai. Parakstīto *domes* sēdes darba kārtību izvieto uz ziņojumu dēļa gan Centrālās administrācijas telpās, gan Daugmales un Baložu pārvaldes ēkās, kā arī ievieto *pašvaldības* tīmekļa vietnē. Pēc *domes* sēdes parakstīto darba kārtības oriģinālu ievieto lietā.
152. 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.
153. *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. Par priekšlikumu *dome* balso. Ja priekšlikums tiek atbalstīts, tad sēžu sekretārs atbilstoši koriģē darba kārtību vai labo lēmuma projektu.
154. 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.

155. *Domes* sēdes protokola un lēmumu *kartiņas* sekretārs ar uzdevumu nosūta *domes* priekšsēdētājam vai sēdes vadītājam parakstīšanai ar elektronisko parakstu.
156. Parakstīto *domes* sēdes protokolu sekretārs ar uzdevumu *Namejā* nosūta visiem deputātiem iepazīties un ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē.
157. 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.
158. 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.
159. *Domes* sēdes protokolu un *domes* lēmumus, no kuriem izslēgti privātpersonu dati sekretārs ievieto *pašvaldības* tīmekļa vietnē.
160. *Domes* lēmumu izrakstus adresātiem pēc iespējas izsūta elektroniski no *Nameja*, rakstveidā izrakstus noformē tikai ārējiem adresātiem, kuri lēmumu vēlas saņemt papīra veidā. Nosūtīto lēmumu pavadvēstules *Kartiņu* piesaista lēmuma *Kartiņai*.
161. 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*.
162. Ja *domes* pieņemtais lēmums ir personai nelabvēlīgs, tad to izsūta adresātam ierakstītā pasta sūtījumā un izdara atzīmi *kartiņā*, norādot ierakstītajai vēstulei pastā piešķirto reģistrācijas numuru.
163. 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

164. 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.
165. Iekšējie dokumenti ir:
 - 165.1. **Darbinieku sarakste** – iesniegums, atbilde, atzinums, pārskats, informācija, paskaidrojums, ierosinājums, sūdzība u.c. – ir dokuments, kuru viens darbinieks virza citam darbiniekam *pašvaldības* iekšienē:
 - 165.1.1.1. Pēc *institūcijas* vadītāja ierosinājuma, katram *darbiniekam* tiek izveidota individuāla iekšējās sarakstes mape, kurā darbinieks veido un uzkrāj visa veida personīgos iekšējās aprītes dokumentus.
 - 165.1.1.2. *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*.
 - 165.1.1.3. Atbildes uz iekšējās sarakstes dokumentiem katrs *darbinieks* veido savā mapē, veidojot jaunu *kartiņu*, un to piesaistot *kartiņai*, kuru iekšējā sarakstē saņēmis no cita *darbinieka*.
 - 165.2. **Iekšējie normatīvie akti** – tie ir dokumenti, kas regulē dažādus procesus *pašvaldībā* un ir saistoši tikai *pašvaldības* darbiniekiem:

- 165.2.1. *Darbinieks*, kurš izstrādājis iekšējo normatīvo aktu, veido *kartiņu* mapē “Konsolidēti dažādi noteikumi un nolikumi”, pievieno kartiņai izstrādāto dokumentu.
- 165.2.2. Iekšējo normatīvo aktu izstrādātājs ar uzdevumiem nodod saskaņošanai attiecīgās jomas speciālistiem, ja tas nepieciešams. Iekšējais normatīvais akts obligāti jāsaskaņo juristam.
- 165.2.3. Pēc visu saskaņojumu saņemšanas tā izstrādātājs dod uzdevumu attiecīgās *institūcijas* vadītājam to parakstīt ar elektronisko parakstu.
- 165.2.4. Pēc iekšējā normatīvā akta parakstīšanas, izstrādātājs dod uzdevumus citiem darbiniekiem ar to iepazīties.
- 165.3. **Rīkojumi** – rīkojuma dokumenti, kurus izdod *institūciju* vadītāji.
- 165.3.1. Rīkojumus noformē:
- 165.3.1.1. *domes* priekšsēdētāja un viņa vietnieku izdotos rīkojumus noformē uz veidlapas „ĶEKAVAS NOVADA DOME”;
- 165.3.1.2. izpilddirektora izdotos rīkojumus noformē uz veidlapas „ĶEKAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA”;
- 165.3.1.3. *Institūciju* vadītāja izdotos rīkojumu noformē uz attiecīgās *institūcijas* veidlapas.
- 165.3.2. Rīkojumi dalās:
- 165.3.2.1. administratīvie rīkojumi;
- 165.3.2.2. personāla rīkojumi.
- 165.3.3. Rīkojumus izstrādā:
- 165.3.3.1. Administratīvos rīkojumus izstrādā *darbinieks*, kura darbības nodrošināšanai nepieciešams šis rīkojums.
- 165.3.3.2. Personāla rīkojumus izstrādā *Institūcijas* personāla speciālists.
- 165.3.3.3. Darbinieks, kurš rīkojumu izstrādā, veido *Kartiņu* attiecīgajā *Namejs* mapē, kurai pievieno izstrādāto rīkojumu.
- 165.3.4. Izstrādājot rīkojumu, ievēro:
- 165.3.4.1. 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;
- 165.3.4.2. 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 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.
- 165.3.5. Ja rīkojums groza citu spēkā esošu rīkojumu, dokumenta izstrādātājs iekļauj jaunajā rīkojumā normu, kas spēkā esošo rīkojumu vai tā daļu atzīst par spēku zaudējušu.
- 165.3.6. 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.
- 165.3.7. Par rīkojumā minēto faktu un datu pareizību ir atbildīgs tā izstrādātājs.
- 165.3.8. Rīkojuma *Kartiņu* sasaista ar iesnieguma vai cita dokumenta *Kartiņu*, kurš bija par pamatu rīkojuma izstrādāšanai.
- 165.3.9. 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;
- 165.3.10. Pēc administratīvā rīkojuma parakstīšanas izstrādātājs atzīmē *Kartiņā* izpildes kontroli, ja tāda nepieciešama, un ar uzdevumu nosūta attiecīgajam *Darbiniekam* izpildei.
- 165.3.11. Pēc personāla rīkojuma parakstīšanas par personālu atbildīgais darbinieks nosūta rīkojumu darbiniekam, par kuru rīkojums izdots, un, ja rīkojums sasitīts ar naudas izmaksām, tad grāmatvedībai izpildei.
- 165.4. **Atskaites** – jebkuras atskaites par pašvaldības *institūciju* vai *struktūrvienību* darbu, darba laika uzskaites tabeles, sēžu grafiki u.tml.:
- 165.4.1. Centrālās administrācijas Administratīvā pārvalde katra mēneša sākumā veido atskaites formu par iepriekšējā mēnesī veikto darbu, kuru ar uzdevumiem nodod izpildei darbiniekiem.
- 165.4.2. Darba laika uzskaites tabeles veido *struktūrvienības* vadītājs vai atbildīgais darbinieks personāla jautājumos.
- 165.5. **Akti** – pašvaldības darbinieku noformēti akti, kuri konstatē kādu rīcību, faktu vai notikumu pašvaldības iekšienē;
- 165.6. Cita veida dokumenti, kuri izstrādāti pašvaldībā un netiek izdoti uz āru.
166. Iekšējo dokumentu aprīte notiek tikai elektroniski *Namejā*, katram dokumentam veidojot atsevišķu kartiņu attiecīgajā *Namejs* mapē.

167. 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

168. 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.
169. Visi normatīvie akti tiek izstrādāti, kā elektroniskie dokumenti un tiek parakstīti ar drošu elektronisko parakstu.
170. 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.
171. 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). 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”
172. Iekšējā normatīvā akta parakstīšanas datums būs tā spēkā stāšanās datums, ja normatīvais akts neparedz citu dokumenta spēkā stāšanās datumu.
173. Normatīvā akta projekta beigās iekļauj noslēguma jautājumus, ja vienlaikus ar šī dokumenta pieņemšanu ir jāneregulē pāreja no pašreizējā tiesiskā regulējuma uz jaunu tiesisko regulējumu. Noslēguma jautājumos norāda, kādi normatīvie dokumenti normatīvā akta spēkā stāšanās brīdī zaudēs spēku.
174. 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.
175. 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.
176. Parakstīto iekšējo normatīvo aktu pēc tā parakstīšanas dokumenta izstrādātājs ar uzdevumu *Namejā* nosūta visiem *Darbiniekiem*, uz kuriem normatīvais akts attiecas.
177. 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.
178. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas no attiecīgās valsts institūcijas, atbildīgais darbinieks ārējo normatīvo aktu nodod publicēšanai informatīvajā izdevumā un ar uzdevumu *Namejā* nosūta to izstrādātājam. Pēc normatīvā akta publicēšanas informatīvajā izdevumā, atbildīgais darbinieks to ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē ar atzīmi, ka normatīvais akts stājies spēkā.
179. Pēc negatīva atzinuma saņemšanas no attiecīgās valsts institūcijas atbildīgais darbinieks to nodod normatīvā akta izstrādātājam nepilnību novēršanai.

180. Ja normatīvais akts ir jau spēkā esoša normatīvā akta grozījumi, tad atbildīgais darbinieks piecu darba dienu laikā pēc grozījumu stāšanās spēkā veic dokumentu konsolidēšanu.
181. Veicot konsolidēšanu virs dokumenta nosaukuma aiz pamatdokumenta apstiprinājuma uzraksta no kreisās puses raksta tekstu: *Ar grozījumiem, kas izsludināti – datums, kurā apstiprināti pēdējie normatīvā akta grozījumi.* Zem šīs norādes kolonnā raksta grozījumu apstiprinājuma pamatojumu: piemēram – (*Grozījumi: 2018.gada 22.novembra saistošie noteikumi Nr. 18/2018*). Zem punkta vai sadaļas, kurā bija veikts grozījums, iekavās slīpā drukā ar 10 pt izmēra burtiem jāraksta teksts „*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar...*” un jānorāda tā normatīvā akta datums un numurs, ar kuru grozījumi apstiprināti. Ja punkts izslēgts no normatīvā akta, iepriekšējā teksta vietā slīpā drukā ar 10 pt izmēra burtiem jāraksta teksts „*Izslēgts ar ...*” un jānorāda normatīvā akta datums un numurs ar kuru punkts izslēgts. (Piemēram: *Izslēgts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2018.gada 22.novembra saistošajiem noteikumiem Nr.18/2018*).
182. Atbildīgais darbinieks konsolidēto normatīvo aktu *Namejā* pievieno pamatdokumenta kartiņai, sasaista ar *Namejā* esošo dokumenta grozījumu kartiņu un nodrošina ievietošanu pašvaldības tīmekļa vietnē.

XII. Līgumu izstrāde un aprīte

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 „**Iepazīties**” - zināšanai algu grāmatvedei, ja līgums saistīts ar darba tiesiskajām attiecībām (darba līgumi un uzņēmuma līgumi);
 - 185.5. 5. uzdevums „**Vizēt**” - saskaņošanai ar *Vadītāju*;
 - 185.6. 6. uzdevums „**Iepazīties**” - dokumenta autoram, ja atbildīgais darbinieks nav dokumenta autors;

- 185.7. 7. uzdevums „**Izpildīt**” - *Lietvedim* reģistrācijai, izdrukāšanai, Vadītāja paraksta saņemšanai.
- 185.8. 8. uzdevums „**Iepazīties**” - zināšanai iepirkumu speciālistam, ja līgums saistīts ar publisko iepirkuma procedūru.
186. Līgumu nedrīkst iesniegt parakstīšanai bez 186. 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 saturs 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.
207. Izziņā norāda pieprasīto informāciju, izziņas adresātu, pamatojumu un citu normatīvajos aktos noteikto informāciju. Izziņas izstrādātājs veido *Kartiņu*, kurai pievieno izstrādāto izziņu un ar uzdevumu „Reģistrēt, Izdrukāt, Parakstīt un Nosūtīt vai Izsniegt” (uzdevumā norāda klienta adresi, uz kuru izziņa jānosūta vai personu, kurai izziņu jāizsniedz) *Namejā* nosūta *Lietvedim*.
208. Izziņu paraksta *Institūcijas* vadītājs, vai *darbinieks*, kura kompetencē ir konkrētais jautājums, un, kuram deleģētas tiesības izsniegt konkrēto izziņu.
209. **Pilnvaru** izstrādā uz attiecīgās *Institūcijas* veidlapas.
210. Pilnvaru izstrādā *Darbinieks*, kuram tā nepieciešama.
211. Pilnvarā norāda:
- 211.1. personas, kurai pilnvaru izsniedz vārdu un uzvārdu un personas kodu, vai nosaukumu un reģistrācijas numuru;
 - 211.2. pilnvaras izsniegšanas mērķi;
 - 211.3. adresātu, kuram pilnvara iesniedzama vai uzrādāma;
 - 211.4. pilnvaras derīguma termiņu.
212. Pilnvaras izstrādātājs izveido *Kartiņu*, kurai pievieno izstrādāto pilnvaru. Pilnvaru ar uzdevumu plūsmu vai pakārtotiem uzdevumiem *Namejā* nosūta:
- 212.1. 1.uzdevums „**Vizēt**” - saskaņošanai pilnvaras parakstītājam.
 - 212.2. 2.uzdevums „**Izpildīt**” - *Lietvedim* reģistrēšanai, izdrukāšanai un paraksta saņemšanai. *Lietvedis* parakstīto pilnvaru skenē un pievieno *Kartiņai* un pilnvaras oriģinālu izsniedz pilnvaras saņēmējam.
213. **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.
214. Aktā norāda:
- 214.1. dokumenta veida nosaukumu;
 - 214.2. akta nosaukumu;
 - 214.3. izstrādāšanas vietu;
 - 214.4. datumu;
 - 214.5. numuru;
 - 214.6. pamatojumu, ja akts tiek izstrādāts pamatojoties uz līgumu vai citu dokumentu;
 - 214.7. akta izstrādātāju vai komisiju, ja akta izstrādāšanai ir izveidota komisija;
 - 214.8. atbildīgo *Darbinieku*, ja tas ir nepieciešams;
 - 214.9. konstatēto faktu;
 - 214.10. ar aktu iepazīstināmās personas, ja tas ir nepieciešams.
215. Aktu paraksta visi tā izstrādātāji, atbildīgais *Darbinieks*, un, ja nepieciešams, pieaicinātās personas.
216. Aktu, ja tas nepieciešams, apstiprina *Vadītājs*.

217. Akta oriģināls glabājas lietvedībā. Akta *kartiņu Lietvedis* sasaista ar citām pēc būtības saistīto dokumentu kartiņām.
218. Dažādu sapulču vai sanāksmju **protokolus** raksta uz *Institūcijas* veidlapas vai A4 formāta papīra lapas. Protokolā norāda:
- 218.1. dokumenta nosaukumu;
 - 218.2. protokola nosaukumu;
 - 218.3. norises vietu, datumu, laiku;
 - 218.4. protokola numuru;
 - 218.5. sēdes vadītāja un protokolētāja vārdu un uzvārdu;
 - 218.6. personas, kas piedalās;
 - 218.7. pieaicinātās personas;
 - 218.8. darba kārtību, ja tas nepieciešams;
 - 218.9. ziņojumus, debates, pieņemtos lēmumus, kā arī citu būtisku informāciju.
219. Protokolu paraksta sēdes vadītājs, protokolētājs, nepieciešamības gadījumā arī sēdes dalībnieki. Protokolam pievieno sēdē izskatāmos dokumentus vai to kopijas, ja tādi ir.
220. Protokolu protokolists vai *lietvedis* reģistrē un skenē *Namejā*, bet tā oriģinālu ievieto attiecīgajā lietā.
221. **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*

222. *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.
223. 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.
224. 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.
225. 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.
226. Reorganizējot *Struktūrvienību* vai *Institūciju*, to lietvedībā esošos dokumentus attiecīgās struktūrvienības vai institūcijas vadītājs ar aktu nodod izpilddirektora nozīmētai personai vai speciāli izveidotai komisijai.
227. 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.

228. 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

229. 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.
230. Lietu nomenklatūru noformē uz *Institūcijas* veidlapas un to paraksta šīs institūcijas vadītājs. Lietu nomenklatūras oriģināls glabājas *Institūcijas* arhīvā.
231. Izstrādājot lietu nomenklatūru, ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, kas regulē juridisko personu arhīvu dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu.
232. Katra gada otrajā pusē *Institūcija* izstrādā savu lietu nomenklatūru nākamajam gadam. Pirms sāk veidot lietu nomenklatūru, jānoskaidro:
- 232.1. vai nākamajā gadā mainīsies dokumentu sastāvs;
 - 232.2. cik lielā mērā šī gada lietu nomenklatūra izmantojama nākamā gada lietu nomenklatūras izstrādāšanā;
 - 232.3. vai veidosies jaunas lietas vai kartotēkas.
233. 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.
234. Institūciju arhīva darbu organizē, pamatojoties uz apstiprinātu *Institūcijas* arhīva nolikumu.

XVII. Noslēguma jautājums

235. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī, spēku zaudē Ķekavas novada domes 2012.gada 17.maija sēdē apstiprinātie noteikumi „Par dokumentu aprites kārtību Ķekavas novada pašvaldībā” (lēmums Nr. Nr. 2.§ 1., protokols Nr. 10).

Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks: (PARAKSTS*) Aigars Vītols

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