



LATVIJAS REPUBLIKA  
**Preiļu novada pašvaldība**  
*Reģ.Nr. 90000065720*

*Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301, tālr. - 65322766, e-pasts - dome@preili.lv*

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,  
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

**APSTIPRINĀTS**  
Preiļu novada domes  
2021.gada 29.decembra sēdē  
(protokols Nr.27., 7.§)

**DOKUMENTU APRITES KĀRTĪBA PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBĀ**

*Izdota saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Dokumentu aprites kārtība (turpmāk tekstā – Kārtība) nosaka dokumentu vienotu apriti Preiļu novada pašvaldībā (turpmāk - pašvaldība), centrālajā administrācijā, pašvaldības iestādēs, pagastu pārvaldēs, kā arī starp administrāciju, pašvaldības iestādēm, pagastu pārvaldēm un šajā kārtībā minētajām iestādēm.
2. Kārtība ir Preiļu novada domes (turpmāk - dome) pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs pašvaldības administrācijas, pašvaldības iestāžu, pagastu apvienību un to struktūrvienību - pagasta pārvalžu un iestāžu amatpersonām un darbiniekiem.
3. Dokumentu aprītē tiek izmantota ar domes lēmumu noteiktā elektroniskā ZZDats dokumentu vadības sistēma Lietvaris (turpmāk - Lietvaris).
4. Fizisko un juridisko personu iesniegto dokumentu, kurā ietverts iestādes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk - iesniegums), kā arī mutvārdos izteikta iesnieguma izskatīšanas un atbildes iesniegšanas kārtība, noteikta Iesniegumu likumā.
5. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums.
6. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kas regulē valsts valodas, elektronisko dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, glabāšanu un apriti, dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību.
7. Dokumentus – administratīvos aktus - sagatavo un noformē, ievērojot administratīvo aktu normatīvā regulējuma prasības.
8. Pasta sūtījumus noformē, ņemot vērā normatīvos aktus, kas reglamentē pasta pakalpojumu sniegšanu.
9. Par sevišķās lietvedības kārtošanu atbildīgo personu ieceļ ar pašvaldības izpilddirektora atsevišķu rīkojumu.

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

10. Pašvaldībā korespondence tiek saņemta ar:
  - 10.1. pasta sūtījumiem;
  - 10.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
  - 10.3. kurjerpasta sūtījumiem;
  - 10.4. e-pasta sūtījumiem;
  - 10.5. elektronisko datu nesējiem;
  - 10.6. integrētās valsts informācijas sistēmu (turpmāk – VISS portāls);
  - 10.7. dokumentu integrācijas vidi (turpmāk – eAdrese) u.c.
11. Pašvaldībā saņemtā korespondence (turpmāk - korespondence) tiek nodota Preiļu novada pašvaldības Personālvadības un administratīvās daļas lietvedim (turpmāk – lietvedis).
12. Pašvaldības pagastu pārvaldēs saņemtā korespondence tiek nodota pagasta pārvaldes vadītājam vai sekretāram.
  - 12.1. Ja dokuments saņemts papīra formātā, uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu pašvaldībā, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta vai dokumenta kopijas izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu. Dokumentu noskenē un nosūta Personālvadības un administratīvās daļas lietvedim.
  - 12.2. Ja dokuments saņemts elektroniskā formātā, to pārsūta Personālvadības un administratīvās daļas lietvedim.
13. Lietvedis:
  - 13.1. pēc pasta vai kurjerpasta korespondences saņemšanas salīdzina dokumentu atbilstību adresātam, atver aploksnis, izņemot tās, uz kurām redzama norāde „Personiski”, „Konkursam”, „Dienesta vajadzībām”, „Ierobežota pieejamība”; “Trauksmes cēlēja ziņojums” vai kādai no pašvaldības iestādēm adresētu korespondenci. Adresātam kļūdaini piegādātos dokumentus nosūta atpakaļ iesniedzējam vai pasta pakalpojumu sniedzējam vai konkrētajam adresātam;
  - 13.2. Preiļu novada pašvaldības iestādēm adresēto korespondenci nogādā attiecīgās iestādes vai struktūrvienības atbildīgajam darbiniekam; Trauksmes cēlēja ziņojumu nodod vai nogādā ar domes priekšsēdētāja rīkojumu ieceltajām atbildīgajām personām trauksmes celšanas jomā.
  - 13.3. Korespondenci ar atzīmi “Konkursam” nodod konkursa komisijas priekšsēdētājam.
  - 13.4. Korespondenci ar atzīmēm “Personiski”, „Dienesta vajadzībām”, „Ierobežota pieejamība” nodod uz aploksnis norādītajam adresātam, neatverot sūtījumu.
  - 13.5. ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka iztrūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam;
  - 13.6. anonīmos iesniegumus (iesniedzējs nav identificējams) reģistrē, nodod izvērtēšanai domes priekšsēdētājam un glabā atsevišķā lietā;
  - 13.7. aploksnī, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aploksnis var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu;
  - 13.8. personas mutvārdu iesniegumu pašvaldības administrācijā, pagastu apvienībās un to struktūrvienībās - pagastu pārvaldēs, noformē rakstiski, un persona to paraksta. Pašvaldības darbinieks iesniegumu reģistrācijai nogādā lietvedim.

## **III. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība**

14. Pašvaldības administrācijā saņemtos dokumentus reģistrē Personālvadības un administratīvās daļas lietvedis, ja korespondence nodota viņam atbilstoši kompetencei. Saņemtie dokumenti tiek reģistrēti Lietvaris, izņemot gadījumus, kad ārējā vai iekšējā normatīvā aktā ir noteikta citāda reģistrācijas kārtība.
15. Pašvaldībai adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz pašvaldības, tās centrālās administrācijas, pašvaldības iestāžu oficiālo elektronisko pastu.



16. Uz oficiālo elektronisko pastu saņemtos elektroniskos dokumentus lietvedis reģistrē Lietvaris un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai noteiktajā kārtībā.
17. Ja dokumenti saņemti uz pašvaldības iestādes elektroniskā pasta adresēm, tad šīs personas tos reģistrē pašas Lietvaris, ievērojot dokumentu reģistrācijas prasības. Ja dokuments adresēts Preiļu novada pašvaldības centrālajai administrācijai, tad to pārsūta Personālvadības un administratīvās daļas lietvedim reģistrēšanai un turpmākai nodošanai rezolūcijas sagatavošanai.
18. Lietvedis pēc elektroniskā dokumenta reģistrācijas Lietvaris pārliecinās par automātiskā epasta nosūtīšanu par dokumenta saņemšanu un reģistrāciju iesniedzējam no kuras dokuments saņemts.
19. E-pasta sūtījumu, kurš satur elektroniski parakstītu dokumentu vai arī kurš var radīt tiesiskas sekas, uzglabā e-pastā 1 (vienu) gadu.
20. Par nosūtāmā elektroniskā dokumenta atbilstību noteiktajām prasībām atbild dokumenta izstrādātājs.
21. Elektroniskie dokumenti tiek parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, kuram pievienots laika zīmogs.
22. Reģistrējot saņemtās vēstules, iesniegumus, sūdzības, paziņojumus, ierosinājumus (turpmāk tekstā – dokumenti) Lietvaris norāda šādas ziņas:
  - 22.1. dokumenta iesniedzēja datus, tajā skaitā, vārdu, uzvārdu vai nosaukumu, personas kodu vai reģistrācijas numuru, adresi, e-pasta adresi, ja tie ir ietverti dokumentā;
  - 22.2. dokumenta datumu un numuru, ja tie ir ietverti dokumentā;
  - 22.3. nomenklatūras numuru, dokumenta teksta satura atklāstu;
  - 22.4. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama;
  - 22.5. pievieno reģistrējamo dokumentu;
  - 22.6. ievada rezolūcijas autoru
23. Reģistrējot saņemtos rēķinus sistēmā Lietvaris aizpilda sekojošus datus:
  - 23.1. pakalpojuma sniedzējs;
  - 23.2. rēķina datums;
  - 23.3. rēķina apstiprinātāji (parakstītāji).
24. Reģistrētos rēķinus saskaņo:
  - 24.1. iestādes vadītājs, ja rēķins reģistrēts attiecīgās iestādes sistēmā Lietvaris;
  - 24.2. attiecīgās nozares nodaļas vadītājs vai atbildīgais speciālists, ja rēķins attiecas uz atbilstošo nozari;
  - 24.3. sabiedrisko attiecību speciālists, ja rēķins skar masu mediju pakalpojumu vai prezentācijas materiālu apmaksu;
  - 24.4. attiecīgā projekta vadītājs, koordinators vai par projektu atbildīgais speciālists, ja rēķina apmaksa saistīta ar attiecīgā projekta aktivitāšu realizāciju.
25. Par pašvaldības administrācijā un iestādēs saņemto līgumu reģistrāciju, saskaņošanu, nosūtīšanu vai nodošanu parakstīšanai, nosūtīšanu otrai līgumslēdzējai pusei ir atbildīga Juridiskā un iepirkumu daļa vai iestādes lietvedis. Reģistrējot līgumus Lietvaris norāda šādas ziņas:
  - 25.1. nomenklatūras numuru;
  - 25.2. līguma priekšmetu - īsu līguma satura (būtības) atklāstu;
  - 25.3. līguma slēdzēju datus un līguma piegādes veidu;
  - 25.4. līguma noslēgšanas (parakstīšanas) datumu;
  - 25.5. līguma termiņu;
  - 25.6. līguma summu ar/bez PVN, ja tāda ir;
  - 25.7. līguma parakstītājus;
  - 25.8. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama;
26. Ja līgums ir sagatavots papīra formātā, parakstīts no visām līgumslēdzēja pusēm, tiek noskenēts, pievienots un pierēģistrēts.



27. Ja līgums tiek sagatavots elektroniskā formātā, to saskaņo un nosūta uz eparakstu sistēmā Lietvaris. Pēc līguma parakstīšanas līguma reģistrēšana un nosūtīšana līgumslēdzējam notiek automātiski.
28. Līgumi ar elektronisko parakstu, kuri tiek saņemti no līgumslēdzējpusē un parakstīti ar otro paraksts, tiek nodoti Juridiskā un iepirkumu daļai vai attiecīgajai iestādei. Tie tiek pievienoti pie iepriekš izveidotās līguma kartiņas.
29. Parakstītie līgumu oriģināli glabājas Juridiskajā un iepirkumu daļā atbilstoši līgumu veidam piešķirtajai nomenklatūrai. Atbildīgajām personām tiek izsniegti līgumi elektroniskā formā vai līgumu atvasinājumi.
30. Saņemtā dokumenta, rēķinu un līguma reģistrācijas numurs un datums, reģistrējot Lietvaris, tiek piešķirts automātiski. Dokumenta un līguma reģistrācijas numurs tiek veidots no lietu nomenklatūras numura un Lietvaris piešķirtā kārtas numura.
31. Pēc dokumenta reģistrācijas Lietvaris dokumenta, ja tas saņemts papīra formātā, pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī, ja teksts izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā pirmajā lapā, uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu pašvaldībā, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros. Pēc iesniedzēja līguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta vai dokumenta kopijas izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu.
32. Pēc līguma reģistrācijas Lietvaris pirmās lapas augšējā labajā stūrī uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu pašvaldībā, ieraksta dokumenta reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros, nomenklatūras numuru un līguma reģistrācijas numuru.
33. Neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
  - 33.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c);
  - 33.2. apsveikuma vēstules;
  - 33.3. ielūgumus un informatīvos paziņojumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura;
  - 33.4. mācību plānus, programmas;
  - 33.5. personiskas vēstules;
  - 33.6. citus sūtījumus un dokumentus, kuri pēc satura un nozīmes atbilst iepriekšminētajiem dokumentiem.
34. Sūtījumus un dokumentus, kuri nav jāreģistrē, nodod pašvaldības centrālās administrācijas daļu vadītājiem, pagastu pārvalžu vadītājiem vai sekretāriem pēc piederības.

#### **IV. Dokumentu aprīte pēc reģistrācijas**

35. Ja dokuments pašvaldībā tiek saņemts papīra formātā un noteiktā kārtībā reģistrēts, tad saņemto dokumentu ieskenē un dokumenta elektronisko versiju pievieno kā pielikumu saņemtā dokumenta reģistrācijas kartītei. Ja dokumenta formāta dēļ vai apjoma dēļ to nav iespējams ieskenēt, tad ieskenē tikai pirmo lapu, bet izpildei nodod visu dokumentu, un reģistrācijas kartītē izdara atzīmi, ka tā oriģināls tiks nogādāts adresātam.
36. Reģistrēto korespondenci nodod pašvaldības izpilddirektoram vai izpilddirektora vietniekam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai. Ja dokuments reģistrēts pašvaldības iestādē, to nodod pašvaldības iestādes vadītājam.
37. Pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks pēc izvērtēšanas saņemtai korespondencei norāda rezolūciju (vīzē):
  - 37.1. Nekustamā īpašuma daļai - korespondenci zemes lietošanas tiesību izbeigšanas, zemes robežu un platību precizēšanas, zemes ierīcības projektu izstrādes nepieciešamības, zemes ierīcības projektu apstiprināšanas, nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanu vai maiņu, zemes sadales vai apvienošanas jautājumos, par zemes vienības piesaisti ēku (būvju) ierakstīšanai zemesgrāmatā u.tml. jautājumos, par zemes nomu, par zemes nomas līgumu slēgšanu, grozīšanu un laušanu, par medību platību izmantošanu, par derīgo izrakteņu izstrādes atļaujas izsniegšanu u.tml. jautājumos; saņemto korespondenci pašvaldības pirmpirkuma



- tiesību izmantošanas jautājumos un jautājumos par darījumiem ar lauksaimniecībā izmantojamām zemēm; korespondenci par nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumā norādītās nekustamā īpašuma nodokļa summas pareizību, par nekustamā īpašuma nodokļa parāda dzēšanu, par izziņas izsniegšanu par nekustamā īpašuma nodokļa parāda neesamību; lauksaimniecības zemes atkārtotas apsekošanas rezultātus; Valsts zemes dienesta paziņojumus par izmaiņām kadastra datos; fizisko personu iesniegumus par dzīvokļu īri
- 37.2. Juridiskajai un iepirkumu daļai - korespondenci par līgumu slēgšanu, izbeigšanu, pagarināšanu, grozījumiem līgumos, iesniegumus un vēstules par pašvaldības mantas atsavināšanas jautājumiem, par piekrišanu zemes iegūšanai īpašumā, par nekustamā īpašuma nodokļa parāda piedziņu bezstrīdus kārtībā, par nekustamā īpašuma nodokļa parāda atmaksas grafika noteikšanu, par nekustamā īpašuma nodokļa vai nodokļa parāda esamību (neesamību), ja tas saistīts ar nekustamā īpašuma izsoli, paziņojumus par pašvaldības nolēmumu izpildi, saraksti ar tiesībsargājošām iestādēm (valsts policiju, pašvaldības policiju, prokuratūru, korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju), saraksti ar tiesu instancēm, zvērinātiem tiesu izpildītājiem, zvērinātiem notāriem, sūdzības par pašvaldības iestāžu izdotajiem administratīvajiem aktiem un faktisko rīcību; saraksti ar Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministriju jautājumos par pašvaldības saistošajiem noteikumiem, pašvaldības darbības jautājumiem, Latvijas pašvaldību savienības vēstules juridiskos jautājumos, par atzinumu sniegšanu normatīvo aktu izstrādes procesā, dokumenti administratīvo pārkāpumu lietās, fizisko personu iesniegumus, kas skatāmi novada domes komiteju sēdēs (lēmumprojektu sagatavošanai); iesniegumus nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanai un paziņojumus par izsoļu rezultātiem un to apstiprināšanu; dokumentus, kas saistīti ar iepirkumu procedūrām un pašvaldības tirgus izpētēm.
- 37.3. Attīstības, investīciju un inženiertehniskajai daļai - atbilstoši noteiktajai kompetencei teritorijas plānotājam - korespondenci par teritorijas plānojuma grozījumiem, par attīstības programmas aktualizāciju, par nekustamā īpašuma plānotās izmantošanas atbilstību teritorijas plānojumam, par rūpnieciskās zvejas limitu iedalīšanu, par rūpnieciskās zvejas tiesību nomu un atļaujas izsniegšanu komercdarbībai zvejniecībā u.tml. jautājumos; projektu vadītājiem – ar projektu pieteikumiem, projektu līgumiem saistīto korespondenci, saraksti ar projektu realizāciju uzraugošām institūcijām; inženiertehniskajiem darbiniekiem - korespondenci pašvaldības tehnisko noteikumu un atļaujas saņemšanai būvniecībai, derīgo izrakteņu ieguves darbiem, grunts rakšanas un pārvietošanas darbiem pašvaldības autoceļa aizsargjoslā.
- 37.4. Finanšu un grāmatvedības daļai - par naudas līdzekļu sadales, budžeta, maksas pakalpojumu, pamatlīdzekļu jautājumiem, reģistrētos rēķinus papīra un elektroniskā formā.
- 37.5. Personālvadības un administratīvajai daļai – par personālsastāva u.tml. darba attiecību jautājumiem (atvaļinājumu, pabalstu piešķiršana), saņemto korespondenci no personām dzīvesvietas deklarēšanas jautājumos.
- 37.6. attiecīgajai pagasta pārvaldei - korespondenci par pašvaldības dzīvojamo telpu īri, par dzīvojamās telpas īres līgumu slēgšanu, grozīšanu un laušanu (izbeigšanu); saņemto korespondenci no personām, iestādēm un uzņēmumiem pagasta pārvaldes saimnieciskos jautājumos.
- 37.7. Transporta daļai – ar transporta izmantošanas un skolēnu pārvadāšanu saistītajos jautājumos; transportlīdzekļu apdrošināšanas un administratīvo sodu piemērošanas jautājumos.



- 37.8. Informāciju tehnoloģiju daļai – dokumenti informācijas sistēmu uzturēšanas jautājumos, datortehnikas un biroja tehnikas izmantošanas, iegādes, apkopes jautājumos.
- 37.9. Sabiedrisko attiecību daļai – sadarbības ar medijiem saistītie jautājumi; ar pašvaldības tēlu un zīmolu, prezentācijas materiāliem saistītie dokumenti, ar konkursiem, personu apbalvojumiem u.tml. jautājumiem saistīti dokumenti.
38. Rezolūcijā veikt izmaiņas ir tiesības tikai rezolūcijas autoram.

#### **V. Dokumentu izpildes un kontroles kārtība**

39. Dokumentu izpildi un kārtību pārbauga pašvaldības izpilddirektors vai pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
40. Uzdevumu izpildes termiņu saskaņā ar rezolūciju fiksē Lietvaris lietvedis vai rezolūcijas autors.
41. Atbildot uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, jāievēro šādi termiņi:
- 41.1. Dokumenta iesniedzējam atbilde jāsniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā 1 (viena) mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas, ja likumā nav noteikts citādi;
- 41.2. Ja dokumenta izskatīšana pilnīgi vai daļēji neietilpst pašvaldības kompetencē, 7 (septiņu) darbdienu laikā no dokumenta saņemšanas dienas par to daļu, kas neietilpst pašvaldības kompetencē informē iesniedzēju, ja iespējams, norādot kompetento iestādi, vai arī, ja tas ir lietderīgi vai iespējams, dokumentu 7 (septiņu) darbdienu laikā no tā saņemšanas dienas pārsūta kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam.
- 41.3. Ja saņemtais iesniegums atbilst Informācijas atklātības likumā noteiktajam, pieprasītā vispārpieejamā informācija iesniedzējam sniedzama septiņu dienu laikā, ja informācijai nav nepieciešama papildus apstrāde vai Informācijas atklātības likuma 14.pantā noteiktajā kārtībā, ja informācijai nepieciešama papildus apstrāde un atlase.
- 41.4. Ja informāciju pieprasījis pašvaldības deputāts (deputāta pieprasījums), atbilde sniedzama Pašvaldības domes deputāta statusa likumā noteiktajā termiņā - desmit darbdienu laikā (7.pants).
42. Rezolūcijas autors dokumenta izpildei var noteikt īpašu steidzamību, ko fiksē dokumenta reģistrācijas kartītē (elektroniski), ka dokuments izpildāms noteiktā termiņā. Par rezolūcijā norādītā uzdevuma izpildi ir atbildīgs rezolūcijā minētais izpildītājs. Ja rezolūcijā ir norādīts viens uzdevums, bet izpildītāji vairāki, izpildi veic visi izpildītāji atbilstoši savai kompetencei. Par dokumenta saskaņošanu un savlaicīgu izpildi atbildīgs ir tas izpildītājs, kurš rezolūcijā minēts pirmais (turpmāk - galvenais izpildītājs).
43. Dokumenta līdzizpildītājiem pēc galvenā izpildītāja pieprasījuma vismaz 2 (divas) darbdienu pirms izpildes termiņa beigām jāiesniedz visi vajadzīgie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.
44. Ja uz dokumenta nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktā termiņā, galvenais izpildītājs 1 (vienu) darbdienu pirms izpildes termiņa beigām, par to informē rezolūcijas autoru, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu un sagatavo vēstuli dokumenta iesniedzējam par atbildes sagatavošanas termiņu.
45. Ja galvenais izpildītājs konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, viņš nekavējoties sniedz rezolūcijas autoram lūgumu noteikt citu izpildītāju vai papildināt rezolūciju ar citu izpildītāju.
46. Dokuments ir uzskatāms par izpildītu, kad ir sagatavota un sniegta atbilde uz iesniegto dokumentu. Dokumenta izpildes faktu fiksē Lietvaris – lietvedis. Par neizpildītu uzskata jebkuru dokumentu, kurš nav reģistrēts Lietvaris kā izpildīts.



47. Pēc pieprasījuma lietvedis sniedz informāciju domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekiem un pašvaldības izpilddirektoram par dokumentiem, kuru izpildes termiņš beidzas attiecīgajā laika periodā, kā arī par termiņā neizpildītiem dokumentiem.

#### **VI. Nosūtāmo izstrāde, vizēšana, parakstīšana un nosūtīšana**

48. Nosūtāmos dokumentus sagatavo atbildīgais darbinieks.
49. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
50. Dokumentu, kurus saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta pašvaldības domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki, pašvaldības izpilddirektors sagatavo uz pašvaldības veidlapas. Elektroniski parakstāmajiem dokumentiem izmanto datni no dokumenta sagataves.
51. Visi nosūtāmie dokumenti tiek veidoti elektroniskā veidā un parakstīti ar drošu elektronisko parakstu. Atsevišķos gadījumos nosūtāmais dokuments tiek sagatavots papīra formātā, ja to pieprasa saņēmējs. Nosūtāmo dokumentu papīra formātā sagatavo atbildīgais darbinieks, izdrukā un nodod Personālvadības un administratīvās daļas lietvedim.
52. Ja dokumenta adresāts ir juridiska persona, kurai ir e-adrese, dokumenta izstrādātājs norāda piegādes veidu e-adrese. Ja dokumenta adresāts ir juridiska persona, bet nav e-adreses, dokumenta izstrādātājs norāda piegādes veidu e-pasts. Dokumenta projekti tiek sagatavoti elektroniskā formā un parakstīti ar drošu elektronisku parakstu.
53. Fiziskām personām nosūtāmie dokumenti tiek sagatavoti un parakstīti papīra formātā, izņemto gadījumus, ja iesniedzējs lūdzis sniegt atbildi elektroniskā veidā, parakstītu ar elektronisko parakstu.
54. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.
55. Dokumenta oriģināla atvasinājumu - norakstu, kopiju vai izrakstu - sagatavo dokumenta izstrādātājs, kuram norakstu, izrakstu vai kopiju nepieciešams pievienot nosūtāmajam dokumentam.
56. Dokumentu oriģināla atvasinājumu un cauršūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu apliecina: pašvaldības sekretāre.
57. Administrācijas personāla dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību ar savu parakstu apliecina administrācijas Personālvadības un administratīvās daļas vadītājs.
58. Finanšu dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību ar savu parakstu apliecina Finanšu un grāmatvedības daļas vadītājs.
59. Veidojot nosūtāmos dokumentus Lietvaris norāda šādas ziņas:
- 59.1. lietas indekss (lietas nomenklatūra);
  - 59.2. dokumenta tips (galīgā atbilde, informācijas sniegšana, informācijas pieprasījums, starpatbilde utt.);
  - 59.3. saņemtā dokumenta numuru un datumu, uz kuru tiek sagatavots nosūtāmais dokuments, ja dokuments tiek sagatavots kā atbildes dokuments;
  - 59.4. īsu dokumenta satura atklāstu;
  - 59.5. adresātus, piegādes veidu, epastu (ja dokuments tiek nosūtīts pa epastu);
  - 59.6. dokumenta parakstītāju;
  - 59.7. pievieno parakstīšanas datnes vai pievieno datni no dokumenta sagataves;
  - 59.8. cita veida informācija, ja tā nepieciešama;
60. Ja dokumentu nepieciešams parakstīt ar elektronisko parakstu, dokumenta sagatavotājs nosūta dokumentu saskaņošanai/parakstīšanai.
61. Nosūtāmie dokumenti, kas Lietvaris sistēmā nosūtīti uz elektronisko parakstu, tiek automātiski nosūtīti uz norādīto adresātu un norādītajā piegādes veidā (epasts, eadrese);
62. Domes komiteju un domes sēžu lēmumprojektus sagatavo atbildīgie darbinieki.
63. Reģistrējot lēmumprojektus Lietvaris norāda šādas ziņas:

- 63.1. lēmumprojekta nosaukumu;
  - 63.2. sēdes veidu (apvienoto komiteju, finanšu komitejas, novada attīstības un infrastruktūras komitejas, sociālo izglītības un kultūras komitejas vai domes sēde);
  - 63.3. lēmumprojekta pieteicēju;
  - 63.4. lēmumprojekta ziņotāju;
  - 63.5. lēmumprojekta un pielikuma datnes, kas nepieciešamas attiecīgā lēmumprojekta izskatīšanai.
64. Visi lēmumprojekti uz komitejas un domes sēdēm tiek nosūtīti saskaņošanai izmantojot Lietvaris darbaplūsmas. Attiecīgos saskaņotājus norāda lēmumprojekta sagatavotājs.
  65. Kārtība stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.
  66. Atzīt par spēku zaudējušu Dokumentu aprites kārtību Preiļu novada pašvaldībā, kas apstiprināta ar Preiļu novada domes 2011.gada 25.augustā (protokols Nr.13, 3.2.§).

Novada domes priekšsēdētājs



Ā. Vucāns