



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada dome

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766, fakss - 65307323,

e-mail - dome@preili.lv

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

Preiļi

Apstiprināta
ar Preiļu novada Domes
2011.gada 25. augusta
sēdes lēmumu
protokols Nr. 13., punkts 3.2.

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. Vispārējie noteikumi

1. Kārtība nosaka dokumentu vienotu apriti Preiļu novada pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība), tās administrācijā (turpmāk – administrācija), kā arī starp administrāciju un pašvaldības iestādēm (turpmāk – iestādes).
2. Kārtība ir novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs visām pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem.
3. Dokumentu apritē iespēju robežās maksimāli tiek izmantota elektroniskā dokumentu vadības sistēma.
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 sniegšanas kārtība, noteikta Iesniegumu likumā.
5. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums un citi normatīvie akti šajā jomā.

6. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām.
7. Elektronisko dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, glabāšanu un apriti reglamentē Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumi Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”.
8. Pasta sūtījumus noformē, ņemot vērā LR 2009.gada 4.jūnija „Pasta likumu”.
9. Adreses piešķir (precizē, maina, likvidē) atbilstoši Ministru kabineta 2009.gada 3.novembra noteikumiem Nr.1269 „Adresācijas sistēmas noteikumi”.
10. Par sevišķās lietvedības kārtošānu atbildīgo amatpersonu iecel ar pašvaldības Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora atsevišķu rīkojumu.

II. Korespondences saņemšana un apstrāde

11. Pašvaldības korespondence tiek saņemta ar:
 - 11.1. pasta sūtījumiem;
 - 11.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
 - 11.3. kurjerpasta sūtījumiem;
 - 11.4. faksa sūtījumiem;
 - 11.5. e-pasta sūtījumiem;
 - 11.6. elektronisko datu nesējiem u.c.
12. Pašvaldībā saņemtā korespondence (turpmāk – korespondence) tiek nodota Preiļu novada domes (centrālā administrācija) kancelejai (turpmāk – kanceleja) vai iestādes atbildīgajam darbiniekam (sekretāram, lietvedim, u.c.).
13. Kanceleja vai iestāde:
 - 13.1. tūlīt pēc korespondences saņemšanas salīdzina dokumentu atbilstību adresātam, atver aploksnes, kurās saņemti dokumenti, izņemot tās, uz kurām redzama norāde „Personiski”, „Konkursam”, „Dienesta vajadzībām”, ”Ierobežota pieejamība”. Adresātam kļūdaini piegādātos dokumentus nosūta atpakaļ iesniedzējam vai pastam, vai konkrētajam adresātam;
 - 13.2. ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam;
 - 13.3. anonīmos iesniegumus reģistrē, nodod izvērtēšanai Domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram, vai iestādes vadītājam un glabā atsevišķā lietā;

- 13.4. aploksni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aploksnis var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu.

III. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība

14. Kancelejā vai iestādē saņemtos dokumentus kancelejas atbildīgā amatpersona vai iestādes vadītāja noteiktā amatpersona reģistrē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, sadaļā „Saņemtā korespondence” un /vai reģistrācijas žurnālā, norādot šādas ziņas:
 - 14.1. dokumenta autoru;
 - 14.2. dokumenta datumu un numuru;
 - 14.3. dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
 - 14.4. nomenklatūras numuru;
 - 14.5. dokumenta veida nosaukumu(iesniegums, atzinums u.c.);
 - 14.6. dokumenta teksta satura atklāstu;
 - 14.7. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama.
15. Pēc dokumenta reģistrācijas elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un/vai reģistrācijas žurnālā, dokumenta, ja tas saņemts papīra formātā, pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī, ja teksta izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā pirmajā lapā, uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu pašvaldībā, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, laiku, nomenklatūras numuru, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu.
16. Kanceleja vai iestāde neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
 - 16.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.);
 - 16.2. apsveikuma vēstules;
 - 16.3. ielūgumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura;
 - 16.4. mācību plānus, programmas;
 - 16.5. personiskas vēstules.Šādus sūtījumus un dokumentus nodod adresātam.

IV. Dokumentu aprīte pēc reģistrācijas

17. 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 kartiņai. Ja dokumenta formāta un apjoma dēļ to nav iespējams ieskenēt, dokumenta reģistrācijas kartiņā izdara atzīmi, ka tā oriģināls tiks nogādāts adresātam vai atradīsies kancelejā.
18. Reģistrēto korespondenci elektroniski nodod pašvaldības Domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram vai iestādes vadītājam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai.

19. Saņemot un izskatot dokumentus, Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors, vai iestādes vadītājs raksta rezolūciju reģistrācijas kartiņā, kurā norāda:
 - 19.1. dokumenta izpildītāju (līdzizpildītāju);
 - 19.2. uzdevumu, kas veicams dokumenta izpildītājam;
 - 19.3. uzdevuma izpildes termiņu (ja nepieciešams);
 - 19.4. izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli (ja nepieciešams).
20. Veikt izmaiņas rezolūcijā ir tiesības tikai rezolūcijas autoram.
21. Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem ne retāk kā divas reizes dienā (līdz plkst.10.00. un plkst. 15.00) ir jāpārbauda, vai elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā nav ienācis viņiem adresēts uzdevums.

V. Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība

22. Uzdevumu izpildi kontrolē izpilddirektors vai attiecīgās iestādes vadītājs.
23. Uzdevumu izpildes termiņu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību vai rezolūciju fiksē kancelejas atbildīgā amatpersona vai iestādes attiecīgā amatpersona.
24. Kancelejas atbildīgā amatpersona vai iestādes attiecīgā amatpersona, kā arī rezolūcijas autors dokumenta izpildei var noteikt īpašu steidzamību, norādot dokumenta reģistrācijas kartītē, ka dokuments izpildāms „STEIDZAMI”, kā arī nosakot izpildes laiku.
25. Par rezolūcijā norādītā uzdevuma izpildi ir atbildīgs rezolūcijā minētais izpildītājs. Ja rezolūcijā ir norādīts viens uzdevums, bet izpildītāji ir vairāki, izpildi veic visi izpildītāji atbilstoši savai kompetencei. Par dokumenta saskaņošanu un savlaicīgu izpildi atbildīgs ir tas izpildītājs, kurš rezolūcijā ir minēts pirmais (turpmāk – galvenais izpildītājs).
26. Dokumenta līdzizpildītājiem pēc galvenā izpildītāja pieprasījuma vismaz trīs darba dienas pirms izpildes termiņa beigām jāsniedz visi vajadzīgie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.
27. Ja uz dokumentu nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktajā termiņā, galvenais izpildītājs divas darba dienas pirms izpildes termiņa beigām par to informē rezolūcijas autoru, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu, un sagatavo vēstuli dokumenta iesniedzējam par atbildes sniegšanas termiņu.
28. Ja izpildītājs (galvenais izpildītājs) konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, viņš nekavējoties iesniedz rezolūcijas autoram lūgumu noteikt citu izpildītāju vai papildināt rezolūciju ar citu līdzizpildītāju.
29. Dokumenta izpildes faktu (iereģistrēts un nosūtīts dokuments) fiksē elektroniskā dokumentu vadības sistēma un/vai reģistrācijas žurnālā..

30. Par neizpildītu uzskata jebkuru dokumentu, kurš nav reģistrēts elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un/vai reģistrācijas žurnālā, kā izpildīts.
31. Kancelejas atbildīgā amatpersona – domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora, iestādes attiecīgā amatpersona – iestādes vadītāja, norādītajā dienā sniedz viņam informāciju par dokumentiem, kuru izpildes termiņš beidzas nākamās nedēļas konkrētajās dienās, kā arī par termiņā neizpildītiem dokumentiem.

VI. Dokumentu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

32. Dokumentu projektus, kurus saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta pašvaldības Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai iestādes vadītājs, sagatavo uz Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora ar rīkojumu apstiprinātas veidlapas.
33. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
34. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.
35. Dokumenta izstrādātājs uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi.
36. Dokumenta oriģināla atvasinājumu – norakstu vai kopiju – sagatavo dokumenta izstrādātājs, kuram norakstu vai kopiju nepieciešams pievienot nosūtāmajam dokumentam.
37. Dokumenta oriģināla atvasinājumu un cauršūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu un Preiļu novada pašvaldības zīmogu apliecina Preiļu novada domes priekšsēdētājs vai pilnvarota amatpersona.
38. Personāla dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību ar savu parakstu un zīmogu apliecina Preiļu novada domes priekšsēdētājs vai pilnvarota amatpersona.
39. Finanšu dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību apliecina Preiļu novada domes priekšsēdētājs vai pilnvarota amatpersona.
40. Izstrādāto dokumenta projektu galvenais izpildītājs vizē, norādot konkrētās dienas datumu, un nodod saskaņošanai visiem rezolūcijā minētajiem līdzizpildītājiem.
41. Kad sagatavoto dokumenta projektu vizējuši līdzizpildītāji, to atbilstoši kompetencei saskaņo ar Preiļu novada domes centrālās administrācijas daļu vadītājiem (ja nepieciešams). Attiecīgās amatpersonas, saskaņojot ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu.

42. Ja amatpersona dokumentu nesaskaņo, tā norāda iebildumus un dokumenta projektu nodod galvenajam izpildītājam. Pēc dokumenta izlabošanas galvenais izpildītājs un līdzizpildītāji, kā arī citas amatpersonas, kuras saskaņojušas ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu.
43. Galvenais izpildītājs galīgi noformēto dokumenta projektu (ar pielikumiem, ja tādi ir) nodod parakstīšanai nepieciešamajos eksemplāros. Katrs eksemplārs sastāv no pamatdokumenta projekta un pielikumiem. Pielikumus pievieno aiz pamatdokumenta projekta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumenta projektā.

VII. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana

44. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus kancelejas vai attiecīgās iestādes amatpersona reģistrē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un/vai reģistrācijas žurnālā, norādot:
 - 44.1. nosūtāmā dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
 - 44.2. saņemtā dokumenta numuru un datumu;
 - 44.3. adresāta nosaukumu;
 - 44.4. īsu dokumenta satura izklāstu;
 - 44.5. dokumenta sagatavotāja uzvārdu.
45. Kanceleja vai attiecīgās iestādes amatpersona ir tiesīgi nepieņemt neatbilstoši noformētus dokumentus un atdot atpakaļ sagatavotājam, norādot uz nepilnībām.
46. Saskaņoto (vizēto) nosūtītā dokumenta eksemplāru kancelejas vai attiecīgās iestādes amatpersona ievieto lietā atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai.
47. Dokumenti tiek nosūtīti ar pasta sūtījumu vai elektroniskā formā ar parakstītu drošu elektronisko parakstu. Pēc saņēmēja lūguma dokumentu var nosūtīt pa e-pastu vai nodot personīgi.
48. Dokumentu nosūta ierakstītā vēstulē, ja pie tā pievienota rakstiska (vai mutiski izteikta) norāde, ka tas jānosūta ierakstītā veidā, kā arī tādos gadījumos, ja tas paredzēts ārējos normatīvajos aktos.

VIII. Elektroniskā veidā saņemto un nosūtāmo dokumentu aprīte

49. Pašvaldībai vai pašvaldības iestādei adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz pašvaldības, tās administrācijas vai iestādes oficiālo elektronisko pastu.
50. Elektroniski saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus kanceleja vai attiecīgās iestādes amatpersona reģistrē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un/vai reģistrācijas žurnālā un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai dokumentu aprītes **IV. nodaļā** noteiktajā kārtībā.

51. Ja fizisko un juridisko personu iesniegumi saņemti uz pašvaldības, tās administrācijas vai iestādes amatpersonu (darbinieku) elektroniskā pasta adresēm, tos pārsūta uz oficiālajām e-pasta adresēm reģistrēšanai un turpmākai nodošanai rezolūcijas sagatavošanai. Tos reģistrē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un/ vai reģistrācijas žurnālā un nodod izskatīšanai šajā nodaļā noteiktajā kārtībā.
52. Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem ne retāk kā divas reizes dienā (plkst.9.00. un plkst. 15.00.) ir jāpārbauda, vai viņu elektroniskā pasta adresē nav ienācis viņiem adresēts paziņojums, uzdevums, dokuments u.t.t.
53. Par nosūtāmā elektroniskā dokumenta atbilstību noteiktajām prasībām atbild dokumenta sagatavotājs.
54. Kārtība stājas spēkā 2011. gada 25.augustā.
55. Ar Kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē Preiļu novada domes ar 2006. gada 15. februāra sēdes lēmumu, protokola Nr.4, p.7.apstiprinātā „PREIĻU NOVADA DOMES DOKUMENTU APRITES SHĒMA”

Domes priekšsēdētājs

Aldis Adamovičs