



LATVIJAS REPUBLIKA
ILŪKSTES NOVADA DOME

Brīvības ielā 7, Ilūkstē, LV-5447
Tālr. 65447850, fakss 65462245, e-pasts dome@ilukste.lv

Noteikumi Nr.1/2012

Apstiprināti

ar Ilūkstes novada domes
2012.gada 26.janvāra lēmumu Nr.44
(protokols Nr.1, 44.&)

DOKUMENTU APRITES KĀRTĪBA
Ilūkstes 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 Ilūkstes novada pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība), tās centrālajā administrācijā (turpmāk – administrācija), kā arī starp administrāciju un pašvaldības pārvaldēm.
2. Kārtība ir novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem.
3. Dokumentu aprītē 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.
6. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši Valsts valodas likuma un Juridiskā spēka likuma prasībām, kā arī Ministru Kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.
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 Ministru kabineta 2005.gada 21.jūnija noteikumus Nr.445 „Pasta noteikumi”.
9. Atbildīgo amatpersonu par sevišķās lietvedības (iekšējā sarakste, līgumu un rēķinu reģistrācija u.c.) kārtošānu vienotā elektroniskā dokumentu vadības sistēmā iecerj ar pašvaldības izpilddirektora atsevišķu rīkojumu.

II. Korespondences saņemšana un apstrāde

10. Pašvaldības korespondence tiek saņemta ar:
 - 10.1. pasta sūtījumiem;
 - 10.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
 - 10.3. kurjerpasta sūtījumiem;
 - 10.4. faksa sūtījumiem;
 - 10.5. e-pasta sūtījumiem;
 - 10.6. elektronisko datu nesējiem u.c.
11. Fiziskas un juridiskas personas pašvaldībai adresētus iesniegumus var iesniegt Pašvaldības pakalpojumu centrā - Ilūkstē, Brīvības ielā 7 un pārvaldēs: Bebreņu pagastā „Pagastmāja”, Dvietes pagastā „Dvietes pagasts”, Eglaines pagastā Stendera ielā 7, Pilskalnes pagastā Parka ielā 3, Šēderes pagastā Alejas ielā 4 un Subates pilsētā 1.Maija ielā 1.
12. Administrācijā saņemto korespondenci (turpmāk – korespondence) vienotā elektroniskā reģistrā reģistrē pašvaldības pakalpojumu centra speciāliste vai pašvaldības administrācijas sekretāre.
13. Pārvaldē saņemto korespondenci vienotā elektroniskā reģistrā reģistrē pārvaldes lietvedības sekretāre.
14. Korespondences reģistrētājas:
 - 14.1. tūlīt pēc korespondences saņemšanas salīdzina dokumentu atbilstību adresātam, atver aplokšnes, 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;
 - 14.2. ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam;
 - 14.3. anonīmos iesniegumus nodod izvērtēšanai Domes priekšsēdētājam (izpilddirektoram) vai iestādes vadītājam un glabā atsevišķā lietā;
 - 14.4. aplokšni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aplokšnes var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu;
 - 14.5. domes priekšsēdētājam, pašvaldības izpilddirektoram vai citas iestādes vadītājam adresētā dokumenta atvēršanas kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs.

III. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība

15. Pašvaldībā saņemtos dokumentus reģistrē 12.un 13.punktā minētās korespondences reģistrētājas elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, sadaļā „Korespondence/Saņemto dokumentu saraksts”, norādot šādas ziņas:
 - 15.1. dokumenta autoru;
 - 15.2. dokumenta datumu un numuru;
 - 15.3. dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
 - 15.4. nomenklatūras numuru;
 - 15.5. dokumenta veida nosaukumu (iesniegums, atzinums u.c.);
 - 15.6. dokumenta teksta satura atklāstu;
 - 15.7. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama.
16. Pēc dokumenta reģistrācijas elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, 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 (ja nepieciešams norādīt), reģistrācijas

numuru kalendārā gada ietvaros. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu.

17. Pašvaldība neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:

- 17.1.iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.);
- 17.2.apsveikuma vēstules;
- 17.3.ielūgumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm;
- 17.4.mācību plānus, programmas;
- 17.5.personiskas vēstules;
- 17.6.reklāmas materiālus.

Šādus sūtījumus un dokumentus nodod pašvaldības administrācijas sekretārei (pārvaldē – lietvedības sekretārei), kas tos izvērtē pēc nozīmes un informē pašvaldības darbiniekus uz kuriem šis sūtījums vai dokuments attiecas.

IV. Dokumentu aprīte pēc reģistrācijas

- 18. 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.
- 19. Reģistrēto korespondenci elektroniski un papīra formā nodod pašvaldības domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram (ja saņemtais dokuments adresēts izpilddirektoram) izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai.
- 20. Saņemot un izskatot dokumentus, Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors raksta rezolūciju, kurā norāda:
 - 20.1. dokumenta izpildītāju (līdzizpildītāju);
 - 20.2. uzdevumu, kas veicams dokumenta izpildītājam;
 - 20.3. uzdevuma izpildes termiņu (ja nepieciešams);
 - 20.4. izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli (ja nepieciešams).
- 21. Rezolūcijā veikt izmaiņas ir tiesības tikai rezolūcijas autoram.
- 22. Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem ne retāk kā divas reizes dienā ir jāpārbauda, vai elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā nav ienācis viņiem adresēts uzdevums.

V. Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība

- 23. Uzdevumu izpildi kontrolē pašvaldības administrācijas sekretāre.
- 24. Uzdevumu izpildes termiņu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību vai rezolūciju fiksē pašvaldības administrācijas sekretāre.
- 25. Pašvaldības administrācijas sekretāre, kā arī rezolūcijas autors dokumenta izpildei var noteikt īpašu steidzamību, norādot dokumenta reģistrācijas kartītē, ka dokuments izpildāms „Steidzami”, kā arī nosakot izpildes laiku.
- 26. 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).
- 27. Dokumenta līdzizpildītājiem pēc galvenā izpildītāja pieprasījuma vismaz vienu darba dienu pirms izpildes termiņa beigām jāsniedz visi vajadzīgie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.
- 28. 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.

29. 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.
30. Dokumenta izpildes faktu fiksē elektroniskā dokumentu vadības sistēmā „Korespondence/Nosūtīto dokumentu saraksts”.
31. Par neizpildītu uzskata jebkuru dokumentu, kurš nav atzīmēts elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā kā izpildīts.
32. Pašvaldības administrācijas sekretāre – domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora 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

33. Dokumentu projektus, kurus saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta pašvaldības Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, vai pārvaldes vadītājs, sagatavo uz pašvaldības administrācijas vai pašvaldības pārvaldes veidlapas.
34. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
35. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.
36. Dokumenta izstrādātājs uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi.
37. Izstrādāto dokumenta projektu galvenais izpildītājs vizē, norādot konkrētās dienas datumu, un nodod saskaņošanai visiem rezolūcijā minētajiem līdzizpildītājiem.
38. Kad sagatavoto dokumenta projektu vizējuši līdzizpildītāji, to atbilstoši kompetencei saskaņo ar dokumenta parakstītāju. Attiecīgās amatpersonas, saskaņojot ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu.
- ~~39.~~ Ja dokumenta parakstītājs nesaskaņo, tas 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.
40. 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.
41. Dokumenta oriģināla atvasinājumu – kopiju, norakstu vai izrakstu sagatavo dokumenta izstrādātājs, kuram norakstu vai kopiju nepieciešams pievienot nosūtāmajam dokumentam.
42. Dokumenta oriģināla atvasinājumu un caursūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu un attiecīgu pašvaldības zīmogu apliecina :
 - 42.1.lietvedības nodaļas vadītāja;
 - 42.2.informācijas un sabiedrisko attiecību nodaļas vadītāja;
 - 42.3 administrācijas sekretāre;
 - 42.4.pārvaldes vadītājs.
43. Apliecinājuma dokumentus, kas tiek sagatavoti pamatojoties uz pašvaldībā esošo datu bāzi (izziņas, uzziņas, atzinumi u.c.) sagatavo, paraksta un reģistrē pašvaldības amatpersonas, saskaņā ar domes lēmumā noteikto kārtību, kādā Ilūkstes novada pašvaldībā tiek sagatavoti, reģistrēti, parakstīti un izsniegti apliecinājuma dokumenti.

VII. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana

44. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus pašvaldības administrācijas sekretāre vai pārvaldes lietvedības speciāliste reģistrē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, 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 un telefonu;
 - 44.6. dokumenta parakstītāja uzvārdu.
45. Administrācijas sekretāre vai pārvaldes lietvedības sekretāre ir tiesīga nepieņemt neatbilstoši noformētus dokumentus un atdot atpakaļ sagatavotājam, norādot uz nepilnībām.
46. Saskaņoto (vizēto) nosūtītā dokumenta eksemplāru administrācijas sekretāre vai pārvaldes lietvedības sekretāre ievieto (vai nodot darbiniekam ievietošanai) 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 saņemt personīgi Pašvaldības pakalpojumu centrā vai pārvaldēs.
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 pārvaldēm adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz pašvaldības vai pārvaldes oficiālo elektronisko pastu: dome@ilukste.lv, parvalde@bebrene.lv, parvalde@dviete.lv, parvalde@eglaine.lv, parvalde@pilskalne.lv, parvalde@sedere.lv, parvalde@subate.lv.
50. Elektroniski saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus Pašvaldības pakalpojumu centra speciāliste, administrācijas sekretāre un pārvaldē pārvaldes lietvedības sekretāre reģistrē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai dokumentu aprītes III. un IV. nodaļā noteiktajā kārtībā.
51. Ja fizisko un juridisko personu iesniegumi saņemti uz pašvaldības, tās administrācijas vai pārvaldes 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 nodod izskatīšanai šajā nodaļā noteiktajā kārtībā.
52. Par nosūtāmā elektroniskā dokumenta atbilstību noteiktajām prasībām atbild dokumenta sagatavotājs.
53. Kārtība stājas spēkā 2012.gada 1.februārī.
54. Ar kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē 28.10.2004. Ilūkstes novada domes dokumentu un informācijas aprītes nolikums.

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna