

LATVIJAS REPUBLIKA

**PRIEKUĻU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģistrācijas Nr. 90000057511, Cēsu prospekts 5, Priekuļi, Priekuļu pagasts, Priekuļu novads, LV-4126

www.priekuli.lv, tālr. 64107871, e-pasts: dome@priekulunovads.lv

**APSTIPRINĀTS**

Priekuļu novada domes

2019.gada 24.oktobra domes sēdē,

protokols Nr.11 , 5.p.

**DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS NOTEIKUMI**

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta

2012.gada 6.novembra noteikumu Nr.748

“Dokumentu un arhīva pārvaldības noteikumi” 3.1.punktu

un 2018.gada 4.septembra noteikumiem Nr.558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Dokumentu pārvaldības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) nosaka vienotu dokumentu pārvaldības kārtību Priekuļu novada pašvaldībā (turpmāk - Pašvaldība). Dokumentu pārvaldība šo Noteikumu izpratnē ir dokumentu aprite - sagatavošana, noformēšana, reģistrēšana, vīzēšana, rezolūciju noteikšana, parakstīšana; izpilde un kontrole; apstrāde; arhivēšana un glabāšana; u.c.
3. Dokumentu pārvaldība tiek veikta saskaņā ar Latvijas Republikas ārējo normatīvo aktu, Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu un citu juridisko dokumentu prasībām.
4. Noteikumi ir Priekuļu novada domes pieņemts iekšējas normatīvais akts, kas saistošs Pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām.
5. Dokumentu apritē tiek izmantota elektroniskā dokumentu vadības sistēma „Lietvaris” (turpmāk - Lietvaris) un darbiniekiem piešķirtie Pašvaldības e-pasti.
6. Par dokumentu pārvaldību atbild Pašvaldības struktūrvienību vadītāji atbilstoši struktūrvienību nolikumos noteiktajai kompetencei.
7. Par Pašvaldības koleģiālo institūciju (komisijas, darba grupas u.c.) dokumentu pārvaldību atbild koleģiālās institūcijas vadītājs.
8. Par sevišķās lietvedības kārtošanu atbildīgo personu Pašvaldībā ieceļ ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
9. **Dokumentu saņemšana un apstrāde**

1. Pašvaldībai adresētie dokumenti tiek iesniegti Priekuļu novada Vienotajā valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centrā (turpmāk - KAC), reģistrēšanai Lietvarī.
2. Ja Pašvaldībai adresēto dokumentu saņēmis kāds cits Pašvaldības darbinieks, viņš dokumentu nekavējoties, bet ne vēlāk kā līdz nākamās darba dienas plkst. 9:00, nodod vai nosūta KAC klientu apkalpošanas speciālistam (turpmāk – darbinieks) reģistrēšanai un turpmākai virzībai.
3. KAC darbinieks:
   1. tūlīt pēc dokumenta saņemšanas salīdzina dokumentu atbilstību adresātam, atver aploksnes, kurās saņemti dokumenti, izņemot tās, uz kurām redzama norāde „Personiski”, „Konkursam”, „Ierobežota pieejamība”, „Dienesta vajadzībām”, “Trauksmes ziņojums”;
   2. ja, pārbaudot saņemto dokumentu, konstatē, ka trūkst pielikumi, tad par to paziņo iesniedzējam;
   3. anonīmos iesniegumus nodod izvērtēšanai domes priekšsēdētājam un rīkojas saskaņā ar viņa norādījumu;
   4. aploksni, kurā saņemts sūtījums, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aploksnes var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu (ja dokumenta reģistrācijas datums atšķiras no pasta atzīmes), dokumentam pievieno ierakstītas vēstules un ar tiesvedību saistīta dokumenta aploksni;
   5. personas mutvārdu iesniegumu darbinieks noformē rakstiski un persona to paraksta, personai pēc pieprasījuma tiek izsniegta iesnieguma kopija;
   6. ja iesniegums attiecas uz citu iestādi, iesniegumu, ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc attiecīgā iesnieguma saņemšanas pārsūta kompetentajai iestādei un par to informē iesniedzēju vai nosūtīta atpakaļ iesniedzējam.
4. Aploksni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam un saglabā tikai tādā gadījumā, ja tikai pēc aploksnes var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu (ja dokumenta reģistrācijas datums atšķiras no pasta atzīmes), dokumentam pievieno ierakstītas vēstules un ar tiesvedību saistīta dokumenta aploksni vai ja tiek apstrīdēts Pašvaldības vai tās iestādes izdots lēmums vai administratīvais akts.
5. Pašvaldībai adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz Pašvaldības oficiālo elektronisko pastu [dome@priekulunovads.lv](mailto:dome@priekulunovads.lv), ko KAC darbinieks pārsūta Lietvarim, izmantojot e-pastu dokumenti@zzdats.lv.
6. Saņemtos rēķinus KAC darbinieks bez reģistrēšanas Lietvarī pārsūta uz elektronisko pastu [rekini@priekulunovads.lv](mailto:rekini@priekulunovads.lv), kur tie tiek reģistrēti saskaņā ar Grāmatvedības politiku.
7. Elektroniskā veidā saņemtos līgumus, KAC darbinieks, ja nepieciešams, reģistrēšanai Lietvarī pārsūta Administratīvā nodaļa lietvedei, kur tie tiek reģistrēti Lietvarī sadaļā “Līgumi”.
8. **Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība**
9. Dokumentu reģistrē saņemšanas dienā, ja tā saņemta ne vēlāk kā vienu stundu pirms darba dienas beigām. Ja korespondence saņemta vēlāk, tad Darbinieks to reģistrē ne vēlāk kā nākamajā darba dienā līdz plkst. 9.00.
10. Darbinieks pārbauda dokumenta atbilstību normatīvo aktu un noteikumu prasībām un reģistrē to Lietvarī sadaļā „Saņemtie dokumenti”, aizpilda kartiņā norādīto informāciju un pievieno dokumenta datni.
11. Pēc dokumenta reģistrācijas, ja tas saņemts papīra formātā, pirmās lapas apakšējā labajā stūrī (ja teksta izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā) darbinieks uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, lietu nomenklatūras un reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros. Ja nepieciešams, atzīmē vai norāda arī dokumenta saņemšanas laiku. Pēc iesniedzēja lūguma izsniedz reģistrētā dokumenta kopiju.
12. Pēc Lietvara kartiņas aizpildīšanas un spiedoga uzlikšanas uz saņemtā dokumenta, to kopā ar pielikumiem (ja tādi ir), skenē un skenētos dokumentus elektroniski pievieno kartiņai. Ja dokumentam ir pielikumi, kurus apjoma vai formāta dēļ nav iespējams ieskenēt un elektroniski pievienot kartiņai, tad pielikuma oriģinālu izsniedz galvenajam uzdevuma izpildītajam, bet kartiņā norāda pielikuma oriģināla atrašanās vietu.
13. Dokumenta oriģinālu KAC darbinieks ievieto lietā atbilstoši Pašvaldības lietu nomenklatūrai, izņemot:
    1. dokumentus, kas saistīti ar personālu, nodod Administratīvās nodaļas personāla speciālistam;
    2. tiesas lēmums, spriedumus un izpildurakstus nodod Juridiskajai nodaļai;
    3. dokumentus, kas adresēti komisijai, nodod komisijas sekretārei vai priekšsēdētājam.

Turpmākā dokumenta aprite notiek tikai Lietvarī.

1. Ja dokuments saņemts elektroniski un parakstīts ar elektronisko parakstu, dokumentu atbilstoši reģistrē Lietvarī, kur sistēma uz iesniedzēja elektroniskā pasta adresi nosūta apstiprinājumu par dokumenta saņemšanu.
2. Darbinieks nereģistrē šādus sūtījumus un dokumentus: iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.); apsveikumus, apsveikuma vēstules; mācību plānu, programmu, reklāmas bukletu; ielūgumus uz sanāksmi, semināru, konferenci; personiskas vēstules; grāmatvedības dokumentus (rēķinus, pavadzīmes, norēķinu salīdzināšanas aktus u.c.). Nereģistrētos sūtījumus darbinieks nodod pēc piederības.
3. Pašvaldības darbinieku iesniegumus personāla jautājumos, kā arī citus ar darbinieku amata kompetenci saistītos dokumentus (ziņojumus, paskaidrojumus, atzinumus, iesniegumus) iesniedz, apstrādā un izskata saskaņā ar Noteikumiem.
4. Saņemtā dokumenta un līguma reģistrācijas numurs un datums, reģistrējot Lietvarī, tiek piešķirts automātiski. Dokumenta un līguma reģistrācijas numurs tiek veidots no lietu nomenklatūras numura un Lietvarī piešķirtā kārtas numura.
5. Ja saņemtais dokuments ir atbilde uz Pašvaldības nosūtīto dokumentu, KAC darbinieks Lietvarī sasaista dokumentus, izmantojot kartiņas sadaļu “Saistītie dokumenti”.
6. **Reģistrēto dokumentu izskatīšana un nodošana izpildītājiem**
7. Reģistrētos saņemtos dokumentus KAC darbinieks Lietvarī nodod (izmantojot kartiņas Rezolūcijas lauku “Kustība”) izskatīšanai domes priekšsēdētājam (vai viņa prombūtnē – priekšsēdētāja vietniekam), ņemot vērā Noteikumos un lietu nomenklatūrā noteiktos izņēmumus.
8. Domes priekšsēdētājs/izpilddirektors Lietvarī ar Rezolūcijas lauku “Rezolūcija” (turpmāk – rezolūcija) uzdod konkrētu darba uzdevumu struktūrvienības vadītājam, kurš dokumenta izpildi ar Rezolūcijas lauku “Rezolūcija” nodot struktūrvienības darbiniekam vai ar Rezolūcijas lauku “Kustība” nosūtīt citu struktūrvienību darbiniekiem.
9. Par uzdevuma izpildi ir atbildīgs uzdevuma rezolūcijā pirmais norādītais darbinieks. Uzdevuma izpildītājs atbild par uzdevuma savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
10. Ja uzdevumā ir norādīts viens uzdevums, bet izpildītāji ir vairāki, uzdevumu izpilda visi izpildītāji kopīgi, atbilstoši amata kompetencei. Par uzdevuma izpildi kopumā ir atbildīgs uzdevumā minētais pirmais darbinieks, savukārt citi izpildītāji ir vienlīdz atbildīgi par uzdevuma savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, atbilstoši amata kompetencei.
11. Izpildītājs organizē uzdevuma izpildi, iesaistot tajā citus izpildītājus, kuri iesniedz visu nepieciešamo informāciju. Ja uzdevumā ir norādīti vairāki izpildītāji un katram ir dots savs uzdevums, par sava uzdevuma izpildi katrs izpildītājs atbild atsevišķi.
12. Dokumenta līdzizpildītājiem pēc galvenā izpildītāja pieprasījuma vismaz 2 (divas) darbdienas pirms izpildes termiņa beigām jāiesniedz visi vajadzīgie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.
13. Ja uz dokumenta nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktā termiņā, galvenais izpildītājs ne vēlāk kā 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.
14. Ja tiek konstatēta uzdevuma neatbilstība darbinieka amata kompetencei, tad darbinieks nekavējoties uzdevuma kartiņu, aizpildot lauku “Kustība”, nosūta to atpakaļ uzdevuma devējam, ar lūgumu pāradresēt uzdevuma izpildi citam darbiniekam.
15. Uzdevuma autors ir tiesīgs noteikt uzdevumam īsāku vai garāku izpildes termiņu, nekā tas noteikts saņemtajā dokumentā, vadoties no objektīvas lietderības apsvērumiem.
16. Dokumentu pieejamība tiek noteikta atbilstoši Lietvarī piešķirtajām lietošanas tiesībām. Par piekļuves tiesību piešķiršanu Lietvarī atbilstoši darbinieka amata pienākumiem un lietu nomenklatūrai ir atbildīga Administratīvā nodaļa.

1. **Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība**
2. Katrs Darbinieks ne retāk kā divas reizes dienā pārbauda pašvaldības piešķirto e-pastu un Lietvarī sadaļu “Mana darbavieta” un organizē saņemto uzdevumu izpildi.
3. Pašvaldības amatpersonas un darbinieki ar uzdevumiem (dokumentiem – rīkojumiem, noteikumiem u.c.) iepazīstas e-pastā un Lietvarī, izmantojot tiem piešķirtās lietotāju piekļuves tiesības, kas sastāv no individuālā lietotāja vārda un paroles. Darbinieka iepazīšanās ar darba uzdevumu un tā izpilde tiek apliecināta atzīmes veidā elektroniskās dokumentu vadības sistēmas vidē Lietvarī.
4. Uzdevums ir uzskatāms par izpildītu, kad ir sagatavota un sniegta atbilde uz iesniegto dokumentu. Lietvarī, izmantojot kartiņas Rezolūcijas lauku, veic atzīmi “Izpildīts” pēc uzdevuma izpildes. Papildus dokumenta pamatkartiņā ieraksta izpildes komentāru un izpildes datumu.
5. Dokumenta izpildes faktu fiksē Lietvarī Administratīvās nodaļas kancelejas vadītāja, kura veic uzdevumu izpildes kontroli. Par neizpildītu uzskata jebkuru dokumentu, kurš nav reģistrēts Lietvarī kā izpildīts. Darbinieks, kurš ir atbildīgs par uzdevuma izpildi, t.i., pirmais rezolūcijas autors nedrīkst veikt atzīmi par uzdevuma izpildi pirms uzdevuma pilnīgas izpildes.
6. Administratīvās nodaļas kancelejas vadītāja veic uzdevumu izpildes kontroli. Sagatavotā informācija tiek iesniegta attiecīgo struktūrvienību vadītājiem.
7. **Dokumentu sagatavošana**
8. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
9. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.
10. Dokumenta izstrādātājs uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi, ja dokuments tiek nosūtīts elektroniski, tad elektroniskā pasta adresi, saņemtā dokumenta numuru un datumu, kā arī dokumenta izstrādātāja vārdu un uzvārdu, tālruņa numuru un elektroniskā pasta adresi.
11. Dokumentu izstrādā tā, lai visā tā glabāšanas laikā nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju radīt dokumenta atvasinājumu.
12. Izpildītājs veic uzdevuma izpildi vai sagatavo atbildes dokumentu (atbilstoši uzdevuma būtībai), par to Lietvarī sadaļā “Rezolūcija” aizpilda lauku “Izpildes dokuments / Izpildes apraksts” vai sagatavo atbildi, izmantojot kartiņas sadaļā “Pamatdati” lauku “Sagatavot atbildi”, aizpildot kartiņu un norādot piegādes veidu.
13. Sagatavoto dokumentu vīzē Lietvarī, izmantojot saskaņošanas plūsmu – lauku “Nosūtīt saskaņošanai/parakstīšanai”, norādot uzdevumu:
    1. struktūrvienības vadītājam vai atbildīgais nozares speciālists – “Saskaņot” vai “Izskatīt (labot)”;
    2. Administratīvās nodaļas kancelejas vadītājai - “Izskatīt (labot)”;
    3. Paraksttiesīgajai personai - “Parakstīt” vai “eParakstīt”.
14. Ja dokuments tiek vīzēts papīra formātā, vīzā tiek norādīts saskaņojuma uzraksts, darbinieka ieņemamais amats, vārds, uzvārds paraksts un datums.
15. Ja struktūrvienības vadītājs vai atbildīgais nozares speciālists (jurists) dokumentu nesaskaņo, tad viņš norāda iebildumus un dokumenta projektu nodod galvenajam izpildītājam, un dokuments tiek atkārtoti vīzēts.
16. Ja dokumenta sagatavotājs labojumus atzīst par pamatotiem, tad dokumentu labo un ar uzdevumu nodod vizēšanai. Ja dokumenta sagatavotājs labojumus atzīst par nepamatotiem, tad dokuments ar iebildumiem tiek nosūtīts dokumenta parakstītājam ar lūgumu izlemt par dokumenta vienu vai otru variantu. Pēc dokumenta parakstītāja atzinuma saņemšanas, dokumenta sagatavotājs to izlabo saskaņā ar dokumenta parakstītāja norādījumiem.
17. Atbildot uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, jāievēro šādi termiņi:
    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;
    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.
18. Dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi vai papildinājumi. Kļūdainos ierakstus pārsvītro un labojumus atrunā ar ierakstu “Labotam ticēt”. Persona, kura veikusi labojumu, ar personisko parakstu apliecina ierakstu “Labotam ticēt” un norāda paraksta atšifrējumu (vārda iniciāli un uzvārdu vai vārdu un uzvārdu) un labojuma datumu.
19. Ja elektroniskajos dokumentos kādas šajos noteikumos minētās dokumentu izstrādāšanas vai noformēšanas prasības tehniski nav iespējams piemērot, tās nepiemēro.
20. Apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprinājumu, saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu, vīzu un dienesta atzīmi var noformēt elektroniski informācijas sistēmā, nodrošinot uzraksta, atzīmes vai vīzas nepārprotamu sasaisti ar attiecīgo dokumentu.
21. Dokumenta projekti, kurus gatavo vairāki iesaistītie darbinieki, tiek rediģēti izmantojot „Track Change” režīmu (WORD-Tools-Track Change) vai koplietoti izmantojot darbiniekam piešķirtā e-pasta Google diska (Drive) lietotni.
22. Dokumentu projekti domes sēdēm, pastāvīgajām domes komitejām, komisijām un darba grupām tiek nosūtīti, izmantojot darbiniekam piešķirtā e-pasta Google diska (Drive) lietotni, pievienojot sagatavo dokumenta projektu un saistītos dokumentus.
23. **Dokumentu noformēšana**
24. Dokumentus (t.sk. dokumentu projektus) sagatavo uz Pašvaldības priekšsēdētāja apstiprinātām veidlapām, kuras ietver visus nepieciešamos rekvizītus. Lietvarī sadaļā “Sagataves” pieejamas dokumentu paraugu veidlapas.
25. Dokumentu noformēšana tekstapstrādes lietotnēs:
    1. teksta fonts Times New Roman, burtu lielums 11-12 pt, teksta krāsa - melna, rindstarpas atstatums - viens;
    2. rindkopu teksts (izņemot virsrakstu) no abām malām taisnots; sarakstā iekļaujamā informācija līdzināta no kreisās puses;
    3. dokumentu raksta lapas vienā vai abās pusēs. Ja dokuments noformēts uz vienas lapas vai lappuses, to nenumurē. Dokumentos, kurus izdrukā uz divām vai vairākām lapām (lappusēm), tās numurē ar arābu cipariem. Lapas (lappuses) numurs rakstāms katras lapas (lappuses) apakšējā malā pa vidu bez jebkādām papildus zīmēm
26. Lai aizsargātu dokumenta tekstu, dokumentā atstāj brīvas šādas malas:
    1. kreisā – 30 mm;
    2. labā -15 līdz 20 mm atkarībā no teksta apjoma;
    3. augšējā – 15 - 20 mm;
    4. apakšējā – 20 mm.
27. Dokumentos:
    1. norādīto dokumenta veidu centrē lapas vidū ar burtu lielumu -12 pt (izņemot vēstules);
    2. dokumenta nosaukumā atklāj īsu dokumenta saturu un ietver tā identificēšanai nepieciešamos datus;
    3. normatīvo aktu nosaukumus, nodaļu un apakšnodaļu nosaukumus raksta ar bieziem (treknrakstā) burtiem lapas vidū. Vēstules nosaukumu raksta no lapas kreisās malas līdz tās vidusdaļai;
    4. rindkopas raksta ar atkāpēm;
    5. normatīvajos aktos, kuros tiek veikta numerācija, punktus numurē ar arābu cipariem sākot ar 1. Nodaļas numurē ar romiešu cipariem. Punktu un nodaļu numerācija nav savstarpēji saistīta;
    6. ja tekstu vai tā daļu dokumentā nepieciešams izcelt, izceļamo informāciju raksta ar treknrakstā vai pasvītro. Vienā dokumentā nelieto vairākus izcelšanas veidus, ja netiek definēts izcēlumu lietojums;
    7. dokumenta parakstītāja amats un uzvārds tiek norādīts divas līnijas aiz dokumenta pamatteksta vai pielikumu saraksta;
    8. informācija par dokumenta sagatavotāja uzvārdu, tālruņa numuru un e-pasta adresi izvieto ne mazāk kā otrajā un ne vairāk kā piektajā līnijā aiz paraksta zonas, lapas kreisajā malā, 10 pt burtu izmērā.
28. Grozījumus un papildinājumus izdotajos dokumentos sagatavo, ņemot vērā normatīvajos aktos noteiktās prasības.
29. **Dokumenta nosūtīšana**
30. Galvenais izpildītājs (dokumenta izstrādātājs) pabeigtu dokumenta projektu (ar pielikumiem, ja tādi ir) nodod parakstīšanai (papīra formātā - nepieciešamajos eksemplāros). Katrs eksemplārs sastāv no pamatdokumenta projekta un pielikumiem. Pielikumus pievieno aiz pamatdokumenta projekta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumenta projektā.
31. Ja atbilde nosūtāma papīra formā, Administratīvās nodaļas kancelejas vadītāja, ja nepieciešams, noformē dokumentu, to izdrukā, nodod parakstīšanai un nosūta adresātam. Pasta sūtījumi tiek noformēti, izmantojot sistēmu “Mans Pasts”. Pašvaldības darbinieki, kuriem piešķirtas paraksttiesības, atbildes sagatavošanu un nosūtīšanu veic saskaņā ar šī punkta noteikumiem.
32. Ja atbilde nododama personīgi papīra formā, dokumentu izsniedz Pašvaldības darbinieks, Lietvarī uzdevuma kartiņā veicot norādi par dokumenta izsniegšanu personīgi. Persona uz Pašvaldības eksemplāra parakstās par dokumenta saņemšanu.
33. Ja vēstuli nepieciešams nogādāt tās pašas darba dienas laikā, pastu Administratīvās nodaļas kancelejas vadītājai nepieciešams nodot līdz plkst. 11:00. Pārējais pasts tiek apstrādāts un nogādāts uz pastu nākamās dienas laikā. Kancelejas vadītāja nodrošina, lai izsūtāmo dokumentu eksemplāru skaits atbilstu adresātu skaitam. Viens papīra dokumentu eksemplārs, ieskaitot visus dokumenta pielikumus, tiek glabāts lietā atbilstoši lietu nomenklatūrā noteiktajam, ja dokumentu pielikumi tiek gatavoti elektroniskā formā, tiem tiek pievienoti Lietvarī pie attiecīgā nosūtāmā dokumenta kartiņas.
34. Ja atbilde nosūtāma elektroniskā veidā, Lietvarī uzdevuma kartiņas sadaļā “Pamatdati”, jānorāda adresāts un dokumenta piegādes veids – “e-pasts” vai “e-adrese” un saskaņošanas plūsmā jānorāda Darbība “eParakstīt”.
35. Elektroniski nosūtāmie dokumenti pēc to parakstīšanas ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu, tiek nosūtīti adresātam, izmantojot Lietvari. Elektroniskie dokumenti tiek glabāti Lietvarī.

**IX. Noslēguma jautājumi**

1. Noteikumi stājas spēkā 2019.gada 1. novembrī.
2. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Priekuļu novada pašvaldības domes 2009. gada 2. jūlija sēdē, protokola Nr.3 pieņemtie Priekuļu novada pašvaldības Lietvedības instrukcijas.

Domes priekšsēdētāja (paraksts) Elīna Stapulone

Normatīvo aktu saraksts, kas regulē dokumentu izstrādi un noformēšanu

|  |  |
| --- | --- |
| [Dokumentu juridiskā spēka likums](https://likumi.lv/doc.php?id=210205) | Nosaka prasības dokumenta oriģināla, atvasinājuma (noraksta, izraksta vai kopijas) un dublikāta izstrādāšanai vai noformēšanai, lai tas iegūtu juridisko spēku. |
| [Elektronisko dokumentu likums](https://likumi.lv/doc.php?id=68521) | Nosaka elektroniskā dokumenta un elektroniskā paraksta tiesisko statusu. |
| [Arhīvu likums](https://likumi.lv/doc.php?id=205971) | Likuma mērķis ir nodrošināt nacionālā dokumentārā mantojuma veidošanu, uzkrāšanu, izvērtēšanu, saglabāšanu, pieejamību un izmantošanu, īstenojot atbilstošu dokumentu un arhīvu pārvaldību. |
| [Valsts valodas likums](https://likumi.lv/doc.php?id=14740) | Likums nosaka valsts valodas lietošanu un aizsardzību valsts un pašvaldību iestādēs, tiesās un tiesu sistēmai piederīgās iestādēs, kā arī citās iestādēs, organizācijās un uzņēmumos, izglītības sfērā un citās sfērās. |
| Iesnieguma likums | Likums nosaka kārtību, kādā privātpersona iesniedz un iestāde vai privātpersona, kas īsteno valsts pārvaldes uzdevumus, izskata dokumentu, kurā ietverts iestādes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai, un atbild uz to, kā arī nosaka kārtību, kādā iestāde pieņem apmeklētājus. |
| Paziņošanas likums | Likums reglamentē dokumenta paziņošanu, ciktāl tieši piemērojamos Eiropas Savienības tiesību aktos, Latvijas Republikai saistošos starptautiskajos līgumos vai citos likumos nav noteikts citādi.  Likuma mērķis ir nodrošināt iestādes un privātpersonas publiski tiesiskajās attiecībās savlaicīgu, kvalitatīvu un privātpersonas tiesībām un likumiskajām interesēm atbilstošu dokumentu un informācijas paziņošanu (turpmāk arī — dokumenta paziņošana) adresātam. |
| Pasta likums | Likums nosaka lietotāju, pasta komersantu un valsts pārvaldes iestāžu kompetenci, tiesības un pienākumus, kas saistīti ar pasta nozares regulēšanu, pasta tīkla nodrošināšanu un pasta pakalpojumu sniegšanu. |
| Administratīvā procesa likums | Šā likuma pamatmērķi ir nodrošināt demokrātiskas, tiesiskas valsts pamatprincipu, it sevišķi cilvēktiesību, ievērošanu konkrētās publiski tiesiskajās attiecībās starp valsti un privātpersonu; pakļaut neatkarīgas, objektīvas un kompetentas tiesu varas kontrolei izpildvaras darbības, kuras attiecas uz konkrētām publiski tiesiskajām attiecībām starp valsti un privātpersonu; nodrošināt tiesību normu tiesisku, precīzu un efektīvu piemērošanu publiski tiesiskajās attiecībās. |
| Likums “Par pašvaldībām” | Likums reglamentē Latvijas pašvaldību darbības vispārīgos noteikumus un ekonomisko pamatu, pašvaldību kompetenci, domes un tās institūciju, kā arī domes priekšsēdētāja tiesības un pienākumus, pašvaldību attiecības ar Ministru kabinetu un ministrijām, kā arī pašvaldību savstarpējo attiecību vispārīgos noteikumus. |
| Valsts pārvaldes iekārtas likums | Likums nosaka Ministru kabinetam padotās valsts pārvaldes institucionālo sistēmu un valsts pārvaldes darbības pamatnoteikumus. |
| [Ministru kabineta 04.09.2018. noteikumi Nr. 558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība"](https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba) | Nosaka dokumenta oriģināla, tā atvasinājuma un dublikāta izstrādāšanas un noformēšanas prasības, kā arī pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpstošos dokumentus un šo sistēmu veidojošo dokumentu grupas. |
| [Ministru kabineta 28.06.2005.  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"](https://likumi.lv/ta/id/111613-elektronisko-dokumentu-izstradasanas-noformesanas-glabasanas-un-aprites-kartiba-valsts-un-pasvaldibu-iestades-un-kartiba-kada-n..) | Nosaka elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtību valsts un pašvaldību iestādēs un kārtību, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām. |
| [Ministru kabineta 22.08.2000.  noteikumi Nr. 286 "Noteikumi par svešvalodu lietošanu zīmogu, spiedogu un veidlapu tekstā"](https://likumi.lv/doc.php?id=10122) | Nosaka gadījumus, kuros noteiktas institūcijas, lietojot zīmogus, spiedogus un veidlapas, to tekstā līdztekus valsts valodai var lietot arī svešvalodas. |
| Ministru kabineta 01.11.2012. noteikumi Nr.748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” | Noteikumi nosaka publisko dokumentu un arhīvu pārvaldības kārtību institūcijās; kritērijus dokumentu glabāšanas termiņa noteikšanai; dokumentu arhīviskās vērtības noteikšanas kārtību; tehniskās prasības dokumentu saglabāšanai institūciju arhīvos. |
| Ministru kabineta 03.11.2009. noteikumi Nr.392 „Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma” | Noteikumi nosaka kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma. |
| Ministru kabineta 03.02.2009.  noteikumi Nr. 108 “Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi” | Noteikumi nosaka svarīgākās juridiskās tehnikas prasības, kuras tiešās pārvaldes iestādes, atvasinātas publiskas personas un pastarpinātās pārvaldes iestādes ievēro, sagatavojot normatīvo aktu projektus. |