



Latvijas Republika  
**SALDUS NOVADA DOME**

Reģ. Nr. 90009114646  
Striķu ielā 3, Saldū, Saldus nov., LV- 3801, tālr. 63807280, fakss 63881100, e-pasts: [dome@saldus.lv](mailto:dome@saldus.lv),  
[www.saldus.lv](http://www.saldus.lv)

Saldū

## **KĀRTĪBA**

2009.gada 29.decembrī

**Nr.2**

Apstiprināta ar Saldus novada domes  
2009.gada 29.decembra  
ārkārtas sēdes lēmumu (protokols Nr.18, 17.§)

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar  
Saldus novada domes 24.03.2011. sēdes lēmumu (protokols Nr.3 27.§)*

### **Par dokumentu aprites organizāciju Saldus novada pašvaldībā**

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

#### **1. Vispārējie noteikumi**

1.1. Kārtība nosaka dokumentu vienotu apriti budžeta iestādē „Saldus novada pašvaldība” (turpmāk – Administrācija) un Saldus novada pašvaldības pagastu pārvaldēs (turpmāk – Pārvaldes).

1.2. Pašvaldības iestādēm, aģentūrām un kapitālsabiedrībām (turpmāk – Institūcijas) dokumentu aprites kārtība jānosaka Institūciju lietvedības instrukcijās.

1.3. Kārtība ir Saldus novada domes (turpmāk – Dome) pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs Administrācijas un Pārvalžu amatpersonām un darbiniekiem.

1.4. Dokumentu aprītē tiek izmantota elektroniskā dokumentu vadības sistēma Doclogix (turpmāk – DLX), vadoties no Lietotāju rokasgrāmatas darbam ar DLX.

1.5. Fizisko un juridisko personu iesniegto dokumentu, kurā ietverts Administrācijas vai Pārvalžu kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk - iesniegums), kā arī mutvārdos izteikta iesnieguma izskatīšanas un atbildes sniegšanas kārtība, noteikta Iesniegumu likumā.

1.6. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums.

1.7. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši Valsts valodas likuma un LR Dokumentu juridiskā spēka likuma un LR Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumu Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām un Dome priekšsēdētāja apstiprināto Pašvaldības lietvedības instrukciju.  
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 24.03.2011. sēdes lēmumu (protokols Nr.3 27.§))

1.8. 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”.

1.9. Pasta sūtījumus noformē, ņemot vērā Ministru kabineta 2005.gada 21.jūnija noteikumus Nr.445 „Pasta noteikumi”.

1.10. Adreses piešķir (precizē, maina, likvidē) atbilstoši Ministru kabineta 2009.gada 3.novembra noteikumiem Nr.1269 „Adresācijas sistēmas noteikumi”.

1.11. Par sevišķās lietvedības kārtošānu atbildīgo amatpersonu ieceļ ar Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora atsevišķu rīkojumu.

1.12. Administrācijas un Pārvalžu dokumentus, kuri ir noformēti uz Domes vai Pašvaldības veidlapām ir tiesīgas parakstīt ar Domes lēmumu apstiprinātās amatpersonas ar pirmā paraksta tiesībām (turpmāk – Vadītāji).

1.13. Atsevišķu Administrācijas struktūrvienību dokumentus ir tiesīgi parakstīt atbilstošo struktūrvienību vadītāji, ja tas ir noteikts ar Domes normatīvajiem aktiem.

## **2. Korespondences saņemšana un apstrāde**

2.1. Administrācijas un Pārvalžu korespondence tiek saņemta ar:

- 2.1.1. pasta sūtījumiem;
- 2.1.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
- 2.1.3. kurjerpasta sūtījumiem;
- 2.1.4. faksa sūtījumiem;
- 2.1.5. e-pasta sūtījumiem;
- 2.1.6. elektronisko datu nesējiem u.c.

2.2. Administrācijas un Pārvalžu saņemtā korespondence (turpmāk – korespondence) tiek nodota:

- 2.2.1. Administrācijas apmeklētāju pieņemšanas centrā (turpmāk – APC), administratīvajā ēkā Striķu ielā 3, Saldū (pirmajā stāvā);
- 2.2.2. Administrācijas lietvedības speciālistam, administratīvajā ēkā Avotu ielā 12, Saldū (trešajā stāvā);
- 2.2.3. Pārvalžu lietvedības speciālistiem:
  - 2.2.3.1. Ezeres pagasta pārvaldē, Ezeres pagasta padomes ēkā, Ezeres pagastā;
  - 2.2.3.2. Apvienotā Jaunauces un Rubas pagastu pārvaldē:
    - 2.2.3.2.1. „Tautas namā” Jaunauces pagastā;
    - 2.2.3.2.2. „Pagastmājā”, Rubas pagastā;
  - 2.2.3.3. Apvienotā Jaunlutriņu un Šķēdes pagastu pārvaldē:
    - 2.2.3.3.1. Upes ielā 4, Jaunlutriņu pagastā;
    - 2.2.3.3.2. Jaunais ciemats 4, Šķēdes pagastā;
  - 2.2.3.4. Kursišu pagasta pārvaldē, „Kalnājos”, Kursišu pagastā;
  - 2.2.3.5. Lutriņu pagasta pārvaldē, „Pagasta mājā”, Lutriņu pagastā;
  - 2.2.3.6. Nīgrandes pagasta pārvaldē, Ventas ielā 2, Nīgrandes pagastā;

- 2.2.3.7. Novadnieku pagasta pārvaldē, „Mežvidos”, Novadnieku pagastā;
- 2.2.3.8. Pampāļu pagasta pārvaldē, „Administratīvā ēkā”, Pampāļu pagastā;
- 2.2.3.9. Saldus pagasta pārvaldē, Vienības ielā 15/17, Saldus pagastā;
- 2.2.3.10. Vadakstes pagasta pārvaldē, „Krācēs”, Vadakstes pagastā;
- 2.2.3.11. Zaņas pagasta pārvaldē, „Sūbros”, Zaņas pagastā;
- 2.2.3.12. Zirņu pagasta pārvaldē, „Pagastnamā”, Zirņu pagastā;
- 2.2.3.13. Zvārdes pagasta pārvaldē, „Mežniecībā”, Zvārdes pagastā.

2.3. Kārtības 2.2.punktā norādītie speciālisti (turpmāk – lietvedības speciālisti) ir atbildīgi par piegādes pareizības pārbaudi, kā arī kļūdaini atsūtītās vai iesniegtās korespondences nodošanu vai nosūtīšanu pēc piederības.

2.4. Lietvedības speciālisti:

- 2.4.1. 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”.
- 2.4.2. Adresātam kļūdaini piegādātos dokumentus nosūta atpakaļ iesniedzējam vai pastam, vai konkrētajam adresātam;
- 2.4.3. Ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam;
- 2.4.4. Anonīmos iesniegumus nodod izvērtēšanai Domes priekšsēdētājam (tā prombūtnes laikā – Pašvaldības izpilddirektoram, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora prombūtnes laikā – Domes priekšsēdētāja vietniekam) vai Pārvaldes vadītājam un glabā atsevišķā lietā;
- 2.4.5. Aploksnī, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aplokšnes var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu.
- 2.4.6. Ja iesniegumi tiek iesniegti personīgi, un lietvedības speciālists konstatē, ka dokumentā trūkst kāda rekvizīta, bez kura dokumentam nav juridiska spēka, lietvedības speciālists atgriež dokumentu nepilnību novēršanai. Ja iesniedzējs nenovērš nepilnības, lietvedības speciālists neregistrē dokumentu, paskaidrojot iesniedzējam dokumenta nepieņemšanas iemeslus;
- 2.4.7. Pēc personas lūguma, lietvedības speciālists noformē rakstiski personas iesniegumu un persona to paraksta;
- 2.4.8. Lietvedības speciālisti reģistrē telefoniskos iesniegumus, ja persona nosauc visus nepieciešamos personas datus.

### 3. Korespondences reģistrēšana

3.1. Lietvedības speciālisti šķiro korespondenci reģistrējamā un neregistrējamā korespondencē.

3.2. Reģistrējamā ir visa korespondence, kas adresēta Domei, Pašvaldībai vai Pārvaldei.

3.3. Reģistrējamās korespondences uzskaitē izmanto DLX atbilstošos reģistrus.

3.4. Visai reģistrējamai korespondencei dokumentu numurēšana **notiek DLX automātiski**.

3.5. Atbilstoši korespondences reģistram, dokumenta kartiņās norāda šādas ziņas:

#### 3.5.1. Saņemtajai korespondencei Administrācijas vai Pārvalžu kompetencē:

- 3.5.1.1. Dokumenta saņemšanas datumu Administrācijā vai Pārvaldē;
- 3.5.1.2. Saņemtā dokumenta sagatavošanas datumu;
- 3.5.1.3. Saņemtā dokumenta numuru (ja ir);
- 3.5.1.4. Dokumenta veidu;

- 3.5.1.5. Dokumenta nosaukumu;
- 3.5.1.6. Adresātu;
- 3.5.1.7. Lapu un eksemplāru skaitu;
- 3.5.1.8. Piezīmes (ja nepieciešams);
- 3.5.1.9. dokumentam atbilstošais **lietu nomenklatūras indekss tiek norādīts pēc rezolūcijas saņemšanas;**

### **3.5.2. Pārvaldēs saņemtajai korespondencei, kura ir Domes kompetencē:**

- 3.5.2.1. Dokumenta saņemšanas datumu Pārvaldē;
- 3.5.1.2. Saņemtā dokumenta sagatavošanas datumu;
- 3.5.1.3. Saņemtā dokumenta numuru (ja ir);
- 3.5.1.4. Dokumenta veidu;
- 3.5.1.5. Dokumenta nosaukumu;
- 3.5.1.6. Adresātu;
- 3.5.1.7. Lapu un eksemplāru skaitu;
- 3.5.1.8. Atzīmi par pagaidu kopiju;
- 3.5.1.9. Piezīmes (ja nepieciešams);
- 3.5.1.10. dokumentam atbilstošais **lietu nomenklatūras indeksu pievieno Administrācijas lietvedības speciālisti pēc rezolūcijas saņemšanas.**

### **3.5.3. Personāla iesniegumiem:**

- 3.5.3.1. Lietu nomenklatūras numuru;
- 3.5.3.2. Iesniedzēju personu;
- 3.5.3.3. Iesnieguma teksta īss izklāsts.

### **3.5.4. Administratīvo pārkāpumu protokoliem:**

- 3.5.4.1. Lietu nomenklatūras numuru;
- 3.5.4.2. Protokola izrakstīšanas datumu;
- 3.5.4.3. Protokola saņemšanas datumu;
- 3.5.4.4. Protokola numuru;
- 3.5.4.5. Protokola izrakstījušo institūciju un amatpersonu;
- 3.5.4.6. Protokola lapu un eksemplāru skaitu.

### **3.5.5. Iesniegumiem, priekšlikumiem un sūdzībām:**

- 3.5.5.1. Dokumenta saņemšanas datumu Administrācijā vai Pārvaldē;
- 3.5.5.2. Saņemtā dokumenta sagatavošanas datumu;
- 3.5.5.3. Saņemtā dokumenta numuru (ja ir);
- 3.5.5.4. Dokumenta veidu;
- 3.5.5.5. Dokumenta nosaukumu;
- 3.5.2.6. Adresātu;
- 3.5.2.7. Lapu un eksemplāru skaitu;
- 3.5.2.8. Piezīmes (ja nepieciešams);
- 3.5.2.9. dokumentam atbilstošais **lietu nomenklatūras indekss tiek norādīts pēc rezolūcijas saņemšanas.**

### **3.5.6. Norēķinu dokumentiem:**

- 3.5.6.1. Lietu nomenklatūras numuru;
- 3.5.6.2. Izrakstīšanas datumu;
- 3.5.6.3. Norēķinu dokumenta veidu;
- 3.5.6.4. Norēķinu dokumenta numuru;
- 3.5.6.5. Norēķinu dokumenta izdevēju;
- 3.5.6.6. Norēķinu dokumentā norādīto summu:

3.5.6.7. Par kādu darījumu norēķinu dokuments ir izdots.

3.6. Lietvedības speciālisti reģistrē saņemtos dokumentus to saņemšanas dienā.

3.7. Pēc dokumenta reģistrācijas elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, dokumenta, ja tas saņemts papīra formātā:

3.7.1. pirmās lapas apakšējā labajā pusē izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu, kurā norāda dokumenta saņemšanas datumu un reģistrācijas numuru (izmantojot spiedogu);

3.7.2. Ja 3.7.1. apakšpunktā norādītajā vietā nav brīvas vietas, atzīmi par dokumenta saņemšanu izdara jebkurā brīvā vietā, izdarot atzīmi tā, lai tā būtu salasāma un netraucētu iesnieguma teksta salasamību;

3.7.3. Ja saņemtais dokuments ir uz vairākām lapām un lietvedības speciālisti uzskata, ka tas var kļūt par strīdus objektu, tad atzīmi par saņemšanu var likt uz katras lapas;

3.7.4. Sūtījumiem, kurus saskaņā ar 2.4.1. apakšpunktu nevar atvērt, reģistrācijas atzīmi liek uz aplokšnes un neatvērtu nodod uz aplokšnes norādītajam adresātam.

3.8. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu.

3.9. Administrācijā un Pārvaldēs **neregistrē**:

3.9.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.tml.);

3.9.2. apsveikuma vēstules;

3.9.3. ielūgumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura;

3.9.4. mācību plānus, programmas;

3.9.5. personiskas vēstules.

3.10. Neregistrējamus dokumentus un sūtījumus lietvedības speciālisti nodod atbilstoši piederībai.

3.11. Pašvaldības Dzimtsarakstu nodaļa veic patstāvīgu dokumentu reģistrāciju.

3.12. Visi uz Domes oficiālo elektronisko adresi ([dome@saldus.lv](mailto:dome@saldus.lv)) saņemtie elektroniskie dokumenti tiek reģistrēti DLX, saskaņā ar Domes apstiprināto „Saldus novada pašvaldības elektronisko dokumentu aprites un glabāšanas kārtību”.

#### 4. Dokumentu rezolūcija un rezolūcijas reģistrācija

4.1. Ja dokuments Administrācijā vai Pārvaldēs tiek saņemts papīra formātā, lietvedības speciālisti pēc dokumenta reģistrēšanas to nodod Domes priekšsēdētājam (tā prombūtnes laikā – Pašvaldības izpilddirektoram, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora prombūtnes laikā – Domes priekšsēdētāja vietniekam) vai Pārvaldes vadītājam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai.

4.2. Saņemot un izskatot dokumentus atbildīgā amatpersona raksta rezolūciju uz dokumenta oriģināla papīra formātā, kurā norāda:

4.2.1. Dokumenta izpildītāju (līdzizpildītāju);

4.2.2. Uzdevumu, kas veicams dokumenta izpildītājam;

4.2.3. Uzdevuma izpildes termiņu (ja nepieciešams);

4.2.4. Izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli (ja nepieciešams).

4.3. Pēc rezolūcijas uzraksta izdarīšanas dokuments tiek nodots lietvedības speciālistiem, kuri **pieregistrē rezolūciju atbilstošā dokumenta kartiņa DLX**, norādot atbildīgos izpildītājus un līdzizpildītājus.

4.4. Veikt rezolūcijas izmaiņas ir tiesības tikai rezolūcijas autoram.

4.5. Pēc izmaiņām rezolūcijā dokumentus nodod lietvedības speciālistiem nepieciešamo izmaiņu veikšanai **pieregistrētajā rezolūcijā atbilstošā dokumenta kartiņa DLX**.

4.6. Dokumenta oriģināls glabājas atbilstošās lietās pie lietvedības speciālistiem un turpmāka dokumentu virzība notiek DLX.

4.7. Reģistrējamās vai neregistrējamās saņemtās korespondences oriģinālu pēc amatpersonu un/vai darbinieku pieprasījuma izsniedz lietvedības speciālists, izdarot atzīmi par dokumenta izsniegšanu dokumenta kartiņā, norādot dokumenta oriģināla pieprasītāju un izsniegšanas datumu. Pēc dokumenta oriģināla atgriešanas lietvedības speciālisti izdara atbilstošu atzīmi.

## 5. Dokumentu virzība, kontrole un izpilde

5.1. Pēc rezolūcijas uzraksta **pieregistrēšanas atbilstošā dokumenta kartiņa DLX**, lietvedības speciālisti dokumenta kartiņā izdara atzīmi par dokumenta kontroli un dokumenta izpildes laiku:

5.1.1. Administrācijā un Pārvaldēs **dokumenta izpildes laiks** ir noteikts:

5.1.1.1. Dokumentiem, kuriem atbildes sagatavošanai nav nepieciešams Domes lēmums - **divas kalendārās nedēļas**;

5.1.1.2. Dokumentiem, kuriem atbildes sagatavošanai ir nepieciešams Domes lēmums – **5 (piecas) darba dienas pēc kārtējās Domes sēdes datums**.

5.1.2. Ja rezolūcijas autors dokumenta izpildei ir noteicis īpašu steidzamību, dokumenta reģistrācijas kartītē jānorāda, ka dokuments izpildāms „STEIDZAMI”, kā arī jānorāda izpildes laiks;

5.1.3. Ja uz dokumentu nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktajā termiņā, galvenais izpildītājs 2 (divas) darba dienas pirms izpildes termiņa beigām par to informē rezolūcijas autoru, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu, un sagatavo **starpatbildi**, kurā jāinformē adresāts par dokumenta izskatīšanas stadiju un iespējamo atbildes sniegšanas laiku;

5.1.3.1. Galīgās atbildes sniegšanas termiņš **nedrīkst pārsniegt 4 (četrus) kalendāros mēnešus** no dokumenta reģistrētā saņemšanas datuma

5.1.3.2. Lietvedības speciālisti izdara atzīmi dokumenta kartiņā par dokumenta izpildes termiņa pagarināšanu, norādot termiņa pagarinājuma datumu.

5.1.4. Atbildot uz fizisko un juridisko personu **iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, jāievēro šādi termiņi**:

5.1.4.1. Ja dokumenta izskatīšana neietilpst Domes kompetencē, korespondence 7 (septiņu) dienu laikā jāpārsūta kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam;

5.1.4.2. Dokumenta iesniedzējam jāsniedz galīgā atbilde 15 (piecpadsmit) dienu laikā;

5.1.4.3. ja nepieciešama papildus pārbaude vai jāpieprasa papildus ziņas – 30 (trīsdesmit) dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam;

5.1.4.4. Iesniegumi un sūdzības, kas saistīti ar bērna tiesību aizsardzību, izskatāmi nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) dienu laikā.

5.2. Pēc kontroles atzīmes izdarīšanas un izpildes laika norādīšanas, lietvedības speciālisti:

5.2.1. ar uzdevumu (vai darba plūsmu) nosūta dokumentu rezolūcijā norādītajiem darbiniekiem, kuriem ir noteiktas atsevišķas lietotāju tiesības DLX;

5.2.2. ar e-pastu nosūta dokumentu darbiniekiem, kuriem ir noteiktas lasītāju tiesības DLX;

5.3. Par rezolūcijā norādītā uzdevuma izpildi ir atbildīgs rezolūcijā minētais izpildītājs:

5.3.1. Ja rezolūcijā ir norādīts viens uzdevums, bet izpildītāji ir vairāki, izpildi veic visi izpildītāji atbilstoši savai kompetencei.

5.3.2. Par dokumenta saskaņošanu, atbildes sagatavošanu un savlaicīgu izpildi atbildīgs ir tas izpildītājs, kurš rezolūcijā ir minēts pirmais (turpmāk – atbildīgais izpildītājs).

5.4. Dokumenta līdzizpildītājiem pēc galvenā izpildītāja pieprasījuma vismaz 3 (trīs) darba dienas pirms izpildes termiņa beigām jāsniedz visi vajadzīgie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.

5.5. Ja izpildītājs (atbildīgais izpildītājs) konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, viņš nekavējoties iesniedz rezolūcijas autoram lūgumu noteikt citu izpildītāju vai papildināt rezolūciju ar citu līdzizpildītāju.

## 6. Nosūtāmo dokumentu reģistrācija un nosūtīšana

6.1. Atbildīgais izpildītājs izpildei nodotos dokumentus izskata un atbildes dokumentu sagatavo rezolūcijā norādītajā vai normatīvajos aktos paredzētajā termiņā:

6.1.1. **Atbildes dokuments noformējams saskaņā ar Saldus novada pašvaldības Lietvedības instrukciju;**

6.1.2. Ja atbildes dokuments tiek sagatavots papīra formātā, atbildīgais darbinieks sagatavoto dokumentu ar Vadītāja parakstu iesniedz lietvedības speciālistiem reģistrēšanai un nosūtīšanai, norādot atbildes dokumenta nosūtīšanas veidu (sk. Kārtības 6.7.7. apakšpunktu);

6.1.2.1. Papīra formātā atbildes dokuments sagatavojams atbilstoši adresātu skaitam, bet ne mazāk, kā **divos eksemplāros**, no kuriem viens tiek nosūtīts adresātam, otrs glabājas attiecīgajā lietā pie lietvedības speciālistiem.

6.2. Lietvedības speciālistiem **ir tiesības nepieņemt nosūtīšanai** dokumentus, kuri nav noformēti saskaņā ar Saldus novada pašvaldības Lietvedības instrukciju, par to informējot dokumenta sagatavotāju!.

6.3. Gadījumos, kad atbilde tika sniegta mutiski un adresāts ir apstiprinājis, ka rakstiska atbilde nav nepieciešama, atbildīgais izpildītājs par to informē lietvedības speciālistus, kuri izdara atbilstošu atzīmi saņemtā dokumenta kartiņā DLX.

6.4. Noraidošas atbildes sniedzamas tikai rakstiskā formā.

6.5. Ja atbilde uz saņemto dokumentu ir Domes vai Domes pastāvīgo komiteju un komisiju lēmumu veidā, lēmuma izraksts (noraksts) ir jāpievieno atbildes dokumentam.

6.6. Uzdevumu izpildes kontrole notiek DLX automātiski.

6.7. Dokumenta izpildes faktu (iereģistrēts un nosūtīts dokuments) lietvedības speciālisti fiksē DLX nosūtāmo dokumentu reģistrā, izveidojot katram nosūtāmajam dokumentam atsevišķu kartiņu, kurā norāda šādas ziņas:

- 6.7.1. Reģistrācijas datums;
- 6.7.2. Lietu nomenklatūras numurs;
- 6.7.3. Dokumenta nosaukums;
- 6.7.4. Adresāts;
- 6.7.5. Dokumenta sagatavotājs;
- 6.7.6. Dokumenta parakstītājs;
- 6.7.7. Dokumenta nosūtīšanas veids:
  - 6.7.7.1. pa pastu;
  - 6.7.7.2. elektroniski parakstīts dokuments;
  - 6.7.7.3. pa faksu;
  - 6.7.7.4. pa e-pastu;
  - 6.7.7.5. nodots personiski;
  - 6.7.7.6. ar kurjerpastu;
  - 6.7.7.7. ierakstītā vēstulē, ja pie nosūtāmā dokumenta pievienota rakstiska (vai mutiski izteikta) norāde, ka tas jānosūta ierakstītā veidā, kā arī tādos gadījumos, ja tas paredzēts ārējos normatīvajos aktos.
    - 6.7.7.7.1. atsevišķi jānorāda, ja ierakstītā vēstule jānosūta ar pretparakstu;
- 6.7.8. Iniciatīvas dokuments;
- 6.7.9. Atbildes dokuments (skenēts).

6.8. Par neizpildītu uzskata jebkuru dokumentu, kurš nav reģistrēts elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā kā izpildīts.

6.9. Par dokumenta savlaicīgu sagatavošanu atbild atbildīgais izpildītājs.

6.10. Atbildes dokumentu nosūtīšana bez reģistrācijas DLX **ir aizliegta**.

6.11. Lietvedības speciālisti Vadītāja norādītajā dienā sniedz viņam informāciju par dokumentiem, kuru izpildes termiņš beidzas nākamās nedēļas konkrētajās dienās, kā arī par termiņā neizpildītiem dokumentiem.

6.12. Reģistrējamās atbildes korespondences oriģinālu pēc amatpersonu un/vai darbinieku pieprasījuma izsniedz lietvedības speciālists, izdarot atzīmi par dokumenta izsniegšanu dokumenta kartiņā, norādot dokumenta oriģināla pieprasītāju un izsniegšanas datumu. Pēc dokumenta oriģināla atgriešanas lietvedības speciālisti izdara atbilstošu atzīmi.

## **7. Iekšējo pārvaldes dokumentu projektu izstrāde, vīzēšana, parakstīšana un aprīte**

7.1. Iekšējo pārvaldes organizatorisko, rīkojuma, pārskata un personāla dokumentu projektus, kurus saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, Pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieki vai Pārvaldes vadītājs, atbildīgie izpildītāji sagatavo uz apstiprinātas veidlapas, saskaņā ar apstiprināto atbilstoša dokumenta veida aprītes kārtību.

7.2. Iekšējo pārvaldes dokumentu aprītes kārtību apstiprina Domes priekšsēdētājs.



7.3. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.

7.4. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.

7.5. Dokumenta oriģināla atvasinājumu sagatavo dokumenta izstrādātājs, kuram norakstu vai kopiju nepieciešams pievienot nosūtāmajam dokumentam.

7.6. Dokumenta oriģināla atvasinājumu un cauršūta dokumenta oriģināla pareizību, kā arī personāla un finanšu dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību ar savu parakstu un Domes, Pašvaldības vai Pārvaldes zīmogu apliecina ar Administrācijas vai Pārvaldes vadītāja rīkojumu noteiktie darbinieki.

## **8. Noslēguma noteikumi**

8.1. Kārtība stājas spēkā 2010.gada 4.janvārī.

Domes priekšsēdētāja

I.Rassa