



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801
t. 64860090, fakss 64860079, e-pasts: dome@madona.lv

APSTIPRINĀTA

Madonas novada pašvaldības domes
26.04.2012. sēdē
(protokols Nr.7,53 p.)

DOKUMENTU APRITES KĀRTĪBA MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBĀ

2012.gada 26.aprīlī

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. Dokumentu aprites kārtība Madonas novada pašvaldībā (turpmāk tekstā – Kārtība) nosaka dokumentu vienotu apriti novada pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība), tās centrālajā administrācijā (turpmāk – administrācija), kā arī starp administrāciju, pašvaldības iestādēm un citām institūcijām (turpmāk – iestādes). Kārtība nosaka prasības, kādā tiek organizēta lietvedības sistēma un informācijas plūsma, reģlamentē dokumentu sastādīšanu, noformēšanu, reģistrēšanu un darbu ar tiem, izpildes kontroli, apkopošanu un glabāšanu atbilstoši Ministru Kabineta 28.09.2010. noteikumiem Nr. 916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība", 06.05.2010.LR likums „ Dokumentu juridiskā spēka likums” un likumam "Par arhīviem".
2. Kārtība ir Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, kā arī pašvaldības iestāžu un citu institūciju darbiniekiem.
3. Madonas novada pašvaldībā, pagastu pārvaldēs, pašvaldības iestādēs, kuru darbinieki ir elektroniskās dokumentu vadības sistēma „Namejs” (turpmāk tekstā – EDVS) lietotāji dokumentu aprītē izmanto šo sistēmu. Pašvaldības iestādes, kuras neizmanto EDVS, dokumentu aprītē izmanto speciāli iekārtotus informācijas nesējus – žurnālus, kuru nosaukums atbilst tajā reģistrējamās dokumentu grupas nosaukumam vai datora datu bāzei.
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 Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumu Nr. 916 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” un 06.05.2010.LR likums „ Dokumentu juridiskā spēka likums” 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 27.04.2010. Ministru kabineta noteikumus Nr.392 „Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma”.
9. Adreses piešķir (precizē, maina, likvidē) atbilstoši Ministru kabineta 2009.gada 3.novembra noteikumiem Nr.1269 „Adresācijas sistēmas noteikumi”.
10. Par lietvedības darba organizāciju administrācijā (dokumentu pieņemšanu, sadali, noformējuma pārbaudi, reģistrāciju, apriti, sistematizāciju, lietu veidošanu, uzglabāšanu, sagatavošanu nodošanai arhīvā, dokumentu iznīcināšanu, dokumentu noformēšanu un kārtības ievērošanu praktiskajā darbībā) atbild Administratīvā nodaļa.
11. Administratīvā nodaļa nodrošina:
 - 11.1. administrācijā saņemtās korespondences pieņemšanu un reģistrēšanu,
 - 11.2. dokumenta izpildītāja, kam dokuments nosūtāms, noteikšanu,
 - 11.3. nosūtāmo dokumentu pieņemšanu un sagatavošanu nosūtīšanai adresātam,
 - 11.4. administrācijas darbinieku un iestāžu darbinieku konsultēšanu lietvedības jautājumos,
 - 11.5. informācijas sniegšanu par dokumentu uzskaiti, virzību, izpildes gaitu un nosūtīšanu,
 - 11.6. dokumentu aprites izstrādāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem likumiem un tiesību aktiem,
 - 11.7. lietu nomenklatūras izstrādāšanu,
 - 11.8. administrācijā saņemto un nosūtāmo dokumentu klasificēšanu arhīva lietās,
 - 11.9. lietu nomenklatūras ieviešanas metodisko vadību,
 - 11.10. glabājamo lietu aprakstu sastādīšanu,
 - 11.11. dokumentu saglabāšanu un sagatavošanu nodošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā,
 - 11.12. izziņu un dokumentu atvasinājumu sagatavošanu administrācijas un pašvaldības iestāžu un citām vajadzībām.
12. Par pašvaldības koleģiālo institūciju (komisiju, darba grupu u.c.) lietvedību atbild koleģiālās institūcijas nolikumā noteiktā persona.
13. Par sevišķās lietvedības kārtošānu atbildīgo amatpersonu iecel ar pašvaldības Domes priekšsēdētāja (izpilddirektora) atsevišķu rīkojumu.
14. Par pašvaldības iestāžu lietvedību atbild iestādes vadītājs un iestādes vadītāja nozīmēts darbinieks saskaņā ar rīkojumu vai amata aprakstu.

2. Korespondences saņemšana un apstrāde

15. Pašvaldības korespondence tiek saņemta ar:
 - 15.1. pasta sūtījumiem;
 - 15.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
 - 15.3. kurjerpasta sūtījumiem;
 - 15.4. faksa sūtījumiem;
 - 15.5. e-pasta sūtījumiem;
 - 15.6. elektronisko datu nesējiem u.c.
16. Administrācijā saņemtā korespondence (turpmāk – korespondence) tiek nodota Administratīvās nodaļas lietvedības speciālistam, pašvaldības iestādē - iestādes sekretāram/lietvedim. Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram adresētā dokumenta atvēršanas kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs, iestādes vadītājam adresēto dokumentu atvēršanas kārtību - iestādes vadītājs.

17. Darbiniekam un amatpersonai dokumentus, kurus tas saņēmis tieši (personīgi) no dokumenta autora, ir pienākums iesniegt Administratīvās nodaļas lietvedības speciālistam, pašvaldības iestādē – lietvedim/sekretāram, vai ir pienākums pašam reģistrēt, ja ir piešķirta šāda kompetence.
18. Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists vai iestādes sekretārs/lietvedis:
 - 18.1. 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” vai „Piedāvājums iepirkuma procedūrā”.
 - 18.2. ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam;
 - 18.3. anonīmos iesniegumus reģistrē, nodod izvērtēšanai Domes priekšsēdētājam (izpilddirektoram) vai iestādes vadītājam;
 - 18.4. aplokšni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aplokšnes var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu (ja dokumenta reģistrācijas datums atšķiras no pasta atzīmes); dokumentam pievieno ierakstītas vēstules aplokšni;
 - 18.5. personas mutvārdu iesniegumu Administratīvās nodaļas administrācijas lietvedības speciālists vai iestādes lietvedis/sekretārs palīdz noformēt rakstiski, persona to paraksta; personai tiek izsniegta iesnieguma kopija.
 - 18.6. Ja iesniegums attiecas uz citu iestādi, iesniegumu, ne vēlāk kā septiņu darbdienu laikā pēc attiecīgā iesnieguma saņemšanas pārsūta kompetentajai iestādei un informē par to iesniedzēju.
19. Ja administrācijā vai pašvaldības iestādē pa pastu saņemts iesniegums svešvalodā, tas nav nosūtīts no ārvalstīm un tam nav pievienots Ministru kabineta noteiktajā kārtībā vai notariāli apliecināts tulkojums valsts valodā, Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists (pašvaldības iestādē – lietvedis/sekretārs) to reģistrē un nosūta atpakaļ iesniedzējam ar pavadvēstuli. No ārvalstīm saņemtie iesniegumi svešvalodā tiek reģistrēti bez tulkojuma valsts valodā.
20. Ja adresāts, kurš saņēmis korespondenci ar atzīmi “Personiski”, konstatē, ka korespondence nav personiska satura, viņš ir tiesīgs nodot to reģistrācijai Administratīvās nodaļas lietvedības speciālistam vai iestādes sekretāram/lietvedim, un tā tiek izskatīta vispārējā kārtībā.

3. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība

21. Administrācijā saņemtos dokumentus reģistrē Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists, pašvaldības iestādē – lietvedis/sekretārs vai iestādes vadītāja nozīmēts atbildīgais darbinieks par lietvedību (turpmāk tekstā – iestādes lietvedis/sekretārs). Saņemtos dokumentus reģistrē saņemšanas dienā.
22. Administrācijā un pašvaldības iestādē saņemtie dokumenti tiek iedalīti un reģistrēti atsevišķi:
 - 22.1. no fiziskām personām saņemtie iesniegumi, priekšlikumi, sūdzības;
 - 22.2. no juridiskām personām saņemtie dokumenti.
23. Administrācijā, pagastu pārvaldēs un Sociālajā dienestā saņemtie dokumenti tiek reģistrēti EDVS, sadaļā „Saņemtā korespondence”, norādot šādas ziņas:
 - 23.1. dokumenta autoru;
 - 23.2. dokumenta datumu un numuru;
 - 23.3. dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
 - 23.4. nomenklatūras numuru;
 - 23.5. dokumenta veida nosaukumu (iesniegums, atzinums u.c.);
 - 23.6. dokumenta teksta satura atklāstu;

- 23.7. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama.
24. Pēc dokumenta reģistrācijas EDVS, 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 „SAŅEMTS”, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, lietu nomenklatūras numuru, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros. Ja nepieciešams, atzīmē var norādīt arī dokumenta saņemšanas laiku. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu, kurā norāda dokumenta saņemšanas datumu, lietu nomenklatūras numuru, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu.
 25. Saņemtos elektroniskos dokumentus reģistrē EDVS atbilstoši izveidotajām sadaļām. Par dokumenta saņemšanu un reģistrāciju Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists vai iestādes sekretārs/lietvedis nosūta iesniedzējam paziņojumu uz e-pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts.
 26. Fizisko un juridisko personu rēķinus par precēm un pakalpojumiem, kuri apliecināti ar izpildes aktu vai preces vai pakalpojuma saņēmēja parakstu tiek reģistrēti Madonas novada pašvaldības Finanšu nodaļā un pēc to akceptēšanas iesniegti vizēšanai Domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram. Ja rēķinu vizējis pašvaldības iestādes vadītājs, kuru grāmatvedību kārtā centralizēti Madonas novada pašvaldības Finanšu nodaļa, rēķins tiek nodots Madonas novada pašvaldības Finanšu nodaļā. Neatbilstoši noformēti rēķini atdodami vai nosūtāmi iesniedzējam. Finanšu nodaļa rēķinus reģistrē speciālā informācijas nesējā (žurnālā, datora datu bāzē).
 27. Dažāda veida darījuma aktu reģistrāciju administrācijā veic Juridiskā nodaļa, pašvaldības iestādēs – lietvedis/sekretārs vai iestādes vadītāja nozīmēts atbildīgais darbinieks.
 28. Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists vai iestādes lietvedis/sekretārs neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
 - 28.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.);
 - 28.2. apsveikuma vēstules;
 - 28.3. ielūgumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura;
 - 28.4. mācību plānus, programmas;
 - 28.5. personiskas vēstules.
 29. Dokumentus, kurus saskaņā ar šo kārtību reģistrē citas Madonas novada pašvaldības nodaļas:
 - 29.1. Juridiskā nodaļa reģistrē Madonas novada pašvaldības vārdā slēgtos līgumus un to grozījumus (papildus vienošanos);
 - 29.2. Finanšu nodaļa reģistrē finanšu dokumentus - rēķinus, pavadzīmes, aktus u.c.
 30. Madonas novada pašvaldības administrācijas, pagastu pārvalžu vadītāju, Madonas pilsētas pārvaldnieka un Madonas pilsētas iestāžu vadītāju iesniegumus personāla jautājumos un par atvaļinājumiem reģistrē Juridiskā nodaļa.

4. Dokumentu aprīte pēc reģistrācijas

31. Ja dokuments administrācijā tiek saņemts papīra formātā un noteiktā kārtībā reģistrēts, tad saņemto korespondenci Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists sadala un nodod pašvaldības Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja prombūtnes laikā Domes priekšsēdētāja vietniekam vai izpilddirektoram izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai dokumenta saņemšanas dienā. Pašvaldības iestādes lietvedis/sekretārs saņemto korespondenci nodod iestādes vadītājam vai amatpersonai izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai saņemšanas dienā.
Iepirkumu komisijas lietvedībai piekrietošos dokumentus (piedāvājumus iepirkuma procedūrā, sarakstes vēstules un citus dokumentus, kuros ir norādīts iepirkuma

- identifikācijas numurs, Administratīvās nodaļas speciālists pēc reģistrēšanas, bet bez nodošanas rezolūcijas sagatavošanai nekavējoties nodod iepirkumu komisijas priekšsēdētājam vai sekretārei.
32. Saņemot un izskatot dokumentus, Domes priekšsēdētājs (izpilddirektors) vai iestādes vadītājs uz dokumenta raksta rezolūciju, kurā norāda:
 - 32.1. dokumenta izpildītāju (līdzizpildītāju(-s));
 - 32.2. uzdevumu, kas veicams dokumenta izpildītājam, ja uzdevums skaidri neizriet no paša dokumenta teksta;
 - 32.3. uzdevuma izpildes termiņu (ja nepieciešams);
 - 32.4. rezolūcijas autora personisko parakstu, ja rezolūciju neraksta EDVS;
 - 32.5. datumu, kad rezolūcija rakstīta.
 33. Rezolūciju raksta izpildāmā dokumenta pirmsteksta zonas brīvajā vietā. Rezolūciju neraksta lapas augšējā kreisajā stūrī un uz dokumenta malām. Rezolūciju var rakstīt elektroniski dokumentu reģistrācija sistēmā. Rezolūcija ir neatņemamam dokumenta sastāvdaļa. Rezolūciju raksta skaidri salasāmi un tā, lai nenosegtu kādu dokumenta teksta vai rekvizīta daļu. Rezolūcijā veikt izmaiņas ir tiesības tikai rezolūcijas autoram.
 34. Domes priekšsēdētājs dokumentus ar savu rezolūciju nodod Administratīvās nodaļas lietvedības speciālistam, lai dokumentu uzskaites sistēmā veiktu nepieciešamos ierakstus – kam, kādi uzdevumi un kādos termiņos veicami. Izpilddirektors iepazīstas ar visiem administrācijā saņemtajiem dokumentiem, kuriem ir rezolūcija. Pašvaldības iestādes vadītājs dokumentus ar savu rezolūciju nodod lietvedim/sekretāram, lai EDVS (vai žurnālā) veiktu nepieciešamos ierakstus – kam, kādi uzdevumi un kādos termiņos veicami.
 35. Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists (iestādēs lietvedis/sekretārs), saņemot atpakaļ dokumentus no Domes priekšsēdētāja (iestādes vadītāja) pārliecinās, vai ir atdoti visi dokumenti un pielikumi, vai uz katra dokumenta ir uzrakstīta rezolūcija.
 36. Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists ievada EDVS vadības rezolūciju, izpildes termiņu. EDVS nosūta adresātam uz e-pasta adresi veicamo uzdevumu. Dokuments tiek ieskanēts un pievienots, izveidojot datni reģistrētajam dokumentam. Dokumenta oriģināls tiek ievietots attiecīgajā dokumenta glabāšanas mapē (pēc nomenklatūras).
 37. Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem ne retāk kā 3 reizes dienā ir jāpārbauda, vai e-pastā nav ienācis viņiem adresēts uzdevums un jāatzīmē EDVS pēc uzdevuma izpildes.
 38. Iestādes lietvedis/sekretārs saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību vai rezolūciju fiksē uzdevumu izpildes termiņu, rezolūciju, izpildītāju attiecīgajā reģistrācijas žurnālā vai datu nesējā.
 39. Iestādēs (kurās nestrādā ar EDVS) pēc saņemto dokumentu pilnīgas apstrādes dokumenti tiek sadalīti izpildītājiem. Iestādes lietvedis/sekretārs no dokumenta oriģināla izgatavo nepieciešamo kopiju skaitu, kas tiek izsniegta attiecīgajam dokumenta izpildītājam vai izpildītājiem.
 40. Ja dokumenta lapu skaits lielāks par 10, tad pilnīga dokumenta kopija tiek izsniegta pirmajam rezolūcijā minētajam dokumenta izpildītājam. Citiem izpildītājiem izsniedz dokumenta pirmās lapas vai pamatdokumenta kopiju, ja dokumentam ir pielikumi.
 41. Ja dokumenta kopēšana nav mērķtiecīga (apjomīgs materiāls, iespaiddarbi u.c.) vai arī izpildei nepieciešams oriģināls, tad dokumenta oriģinālu nodod vienam no rezolūcijā minētajiem izpildītājiem, par to atzīmējot automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā vai reģistrācijas žurnālā.
 42. Iestādēs (kurās nestrādā ar EDVS) dokumenta izpildītājam var tikt izsniegts dokumenta oriģināls. Pēc dokumenta izpildes izpildītājs to nodod iestādes lietvedim/sekretāram.
 43. Iestādēs (kurās nestrādā ar EDVS) dokumenta saņēmējs (izpildītājs) par jebkura dokumenta saņemšanu parakstās attiecīgajā dokumentu reģistrācijas žurnālā, norādot dokumenta saņemšanas datumu un atšifrējot parakstu.

44. Dokumentu oriģinālu glabāšanu administrācijā saskaņā ar lietu nomenklatūru veic Administratīvā nodaļa, Attīstības nodaļa, Finanšu nodaļa, Izglītības nodaļa, Būvvalde, Juridiskā nodaļa.
45. Dokumenti tiek glabāti trīs kalendāros gadus, pēc tam tiek nodoti pašvaldības/ iestādes arhīvā, par ko tiek sastādīts akts. Dokumenti tiek uzglabāti arhīvā saskaņā ar termiņiem, kas ir noteikti iestādes lietu nomenklatūrā.
Iepirkumu komisijas dokumentus nenodod glabāšanai arhīvā, bet pēc projekta vadītāja pieprasījuma tos nodod glabāšanai pie attiecīgā Eiropas struktūrfondu projekta dokumentiem Attīstības nodaļā.

5. Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība

46. Uzdevumu izpildi kontrolē Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists vai iestādes lietvedis / sekretārs.
47. 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). Ja rezolūcijā ir norādīti vairāki izpildītāji un katram izpildītājam ir savs uzdevums, tad par šī uzdevuma izpildi atbild katrs izpildītājs.
48. Rezolūcijā norādītā pirmā persona pēc dokumenta saņemšanas organizē uzdevuma izpildi, iesaistot tajā visus līdzizpildītājus. Dokumenta līdzizpildītājiem pēc galvenā izpildītāja pieprasījuma vismaz 5 darba dienas pirms izpildes termiņa beigām jāsniedz visi vajadzīgie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.
49. Ja uz dokumentu nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktajā termiņā, galvenais izpildītājs 3 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. Uzdevuma izpildes termiņu pagarina tikai rezolūcijas autors, vai tā aizvietotājs autora prombūtnes laikā.
50. 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.
51. Dokumentā minētos uzdevumus izpilda rezolūcijas autora norādītajā termiņā. Ja termiņš nav norādīts, uzdevumu izpilda Iesniegumu likuma noteiktajā termiņā. Publisko iepirkumu organizēšanā ievēro Publisko iepirkumu likumā un citos publisko iepirkumu organizēšanu regulējošos normatīvajos aktos noteiktos termiņus. Rīkojumi un citi iekšējie dokumenti izpildāmi tekstā norādītajā termiņā.
52. Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists vai iestādes lietvedis/sekretārs nodrošina regulāru (ne retāk kā vienu reizi nedēļā) dokumentā noteikto uzdevumu izpildes termiņa kontroli saskaņā ar rezolūciju.
53. Dokumenta izpildes faktu (iereģistrēts un nosūtīts dokuments) EDVS vai žurnālā. Dokumenta izpildes faktu apliecina rakstveidā sagatavots, saskaņots, parakstīts un Administratīvā nodaļā (vai pašvaldības iestādē pie lietveža/sekretāra) iereģistrēts dokuments.
54. Pēc dokumenta izpildes, Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists ieskenē un piesaista atbildes dokumentu „pirmdokumentam” EDVS. Atbildīgais darbinieks par dokumentu izpildi izdara atzīmi par dokumenta izpildi. Pašvaldības iestādes lietvedis/sekretārs izdara atzīmi par dokumenta izpildi un dokumentu noņem no kontroles EDVS vai žurnālā.
55. Gadījumā, ja dokumenta izpildes rezultātā netiek sagatavota rakstveida informācija vai rezolūcijas autors ir lūdzis viņu informēt personīgi, tad dokumenta izpildi rakstiski apliecina atzīme uz pamatdokumenta (oriģināla), kuru veic rezolūcijas autors. Atzīmē

- tiek norādīts, kādā veidā dokuments izpildīts, pieņemtais lēmums, amatpersonas paraksts, paraksta atšifrējums, datums (iestādēs, kurās nestrādā ar EDVS) Sistēmā dokumenta rezolūcijas izpildītājs apraksta, „atzīmē” minēto informāciju.
56. Par neizpildītu uzskata jebkuru dokumentu, kurš nav reģistrēts EDVS (vai žurnālā) kā izpildīts.
 57. Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists – domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram, iestādes lietvedis/sekretārs – iestādes vadītājam, vienu reizi mēnesī sniedz informāciju par termiņā neizpildītiem dokumentiem.

6. Dokumentu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

6.1. Vispārīgās dokumentu noformēšanas prasības

58. Dokumentu veidošanai izmanto „Microsoft Office” programmas un „Times New Roman” fontu. Teksta, izņemot virsrakstu, kreisajai un labajai malai jābūt nolīdzinātai. Teksts jāraksta ar melnas krāsas burtiem, kuru izmērs ir 12 pt. Atstatumam starp rindiņām jābūt “single” vai „1,5 lines”.
59. Dokumenta teksta aizsargāšanai jāatstāj šādas malas: augšējā – ne mazāku par 20 mm, apakšējā – ne mazāku par 20 mm, kreisā ne mazāka par 30 mm, labā – ne mazāka par 10 mm.
60. Visos dokumentu projektos jānorāda attiecīgā dokumenta veids (izņemot vēstules). Dokumenta veidu raksta nominatīvā dokumenta pirmsteksta zonas vidū ar 14 pt izmēra lielajiem burtiem (datorā – Caps Lock).
61. Visos dokumentos jānorāda nosaukums vai teksta satura atklāsts, kurā jāatklāj dokumenta saturs un jāietver tā identificēšanai nepieciešamie dati, sākas ar vārdu „Par”. Raksta dokumenta pirmsteksta zonā zem dokumenta datuma un reģistrācijas numura vai zem saņemtā dokumenta datuma un reģistrācijas numura atbildes dokumentā. Teksta satura atklāstu raksta dokumenta kreisajā pusē līdz darba laukuma vidum.
62. Rindkopas, punkta vai apakšpunkta pirmā rinda jāraksta ar 12 mm atkāpi, nākamās rindas jānolīdzina līdz kreisajai malai.
63. Ja dokumenta projekts noformēts uz vienas lapas vai lappuses, to nenumurē. Dokumentu projektos, kurus noformē uz divām vai vairākām lapām (lappusēm), sākot ar otro lapu (lappusi), tās attiecīgi numurē ar arābu cipariem. Lapas (lappuses) numurs rakstāms katras lapas (lappuses) apakšējās malas vidū bez jebkādam papildu zīmēm.
64. Ja dokumentam ir pielikumi, katram pielikumam ir sava lapu (lappušu) numerācija.
65. Ja nepieciešams tekstu vai tā daļu dokumenta projektā izcelt, izceļamo informāciju raksta ar retinātiem, slīpiem vai bieziem burtiem vai pasvītro izceļamo daļu. Vienā dokumentā nedrīkst lietot vairākus izceļšanas veidus, ja netiek definēts izcēlumu lietojums.
66. Dokumentu izstrādā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī ievērojot juridiskās tehnikas prasības. Datumu raksta skaitliskā veidā ar arābu cipariem, piemēram, 02.01.2015. vai tekstuālā veidā, piemēram, 2015.gada 1.novembrī.
67. Grozījumi un papildinājumi izdotajos dokumentos jāgatavo spēkā esošā dokumenta veidā.
68. Dokumenta projekta un tā pielikumu vai apstiprināmo dokumentu beigās jānorāda sagatavotāja uzvārds un tālruņa numurs bez jebkādam papildu zīmēm vienā rindā.
69. Dokumentu gatavo uz iestādes veidlapas vismaz 2 (divos) eksemplāros, atbilstoši adresātu skaitam.
70. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
71. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.
72. Dokumenta izstrādātājs uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi.

73. Dokumenta oriģināla atvasinājumu – norakstu vai kopiju – sagatavo dokumenta izstrādātājs, kuram norakstu vai kopiju nepieciešams pievienot nosūtāmajam dokumentam.
74. Dokumenta oriģināla atvasinājumu un cauršūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu un zīmogu apliecina domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, administratīvās nodaļas vadītāja un lietvedības darba speciālistes, iestādes vadītājs vai persona, kura pilnvarota apliecināt dokumentu atvasinājumus.
75. Izstrādāto dokumenta projektu galvenais izpildītājs, norādot konkrētās dienas datumu, nodod saskaņošanai visiem rezolūcijā minētajiem līdzizpildītājiem.
76. Attiecīgās amatpersonas (darbinieki), saskaņojot ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu. Saskaņošanu noformē ar vīzu zem rekvizīta „paraksts”. Vīzu raksta dokumenta projekta apakšējā kreisajā malā. Vīza sastāv no vizētāja amata nosaukuma, vārda, uzvārda, paraksta, paraksta atšifrējuma un vizēšanas datuma.
77. Ja amatpersonas dokumentu nesaskaņo, tās norāda iebildumus un dokumenta projektu nodod galvenajam izpildītājam. Iebildumus vai papildinājumus nevar izvietot uz vizējamā dokumenta, bet gan jānoformē uz atsevišķas lapas. Pēc dokumenta izlabošanas galvenais izpildītājs un līdzizpildītāji, kā arī citas amatpersonas, kuras saskaņojušas ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu.
78. Galvenais izpildītājs galīgi noformēto dokumenta projektu (ar pielikumiem, ja tādi ir, un kopā ar materiālu, uz kura pamata sagatavots dokuments) nodod parakstīšanai nepieciešamajos eksemplāros vismaz vienu dienu pirms dokumenta izpildes termiņa beigām. Katrs eksemplārs sastāv no pamatdokumenta projekta un pielikumiem. Pielikumus pievieno aiz pamatdokumenta projekta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumenta projektā.
79. Dokumentus uz pašvaldības veidlapas paraksta Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, izpilddirektors, pašvaldības iestādes veidlapas – iestādes vadītājs.

6.2. Iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošana, vizēšana, noformēšana un nosūtīšana izpildītājiem

80. Iekšējo normatīvo aktu (nolikumu, noteikumu, reglamentu, instrukciju, kārtību un ieteikumu) projektus sagatavo administrācijas darbinieki vai iestāžu darbinieki, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai iestādes vadītāja uzdevumu vai pēc savas iniciatīvas saskaņā ar noteikto kompetenci.
81. Uz pašvaldības iekšējā normatīvā akta projekta pirmā eksemplāra augšējā labajā stūrī jānorāda projekta reģistrācijas numurs.
82. Sagatavotājs projektam pievieno parakstītu dokumenta nosūtīšanas sarakstu, kurā tiek norādīti darbinieki, struktūrvienības vai padotības iestādes, kurām iekšējais normatīvais akts jānosūta.
83. Iekšējā normatīvā akta projektā tiek iekļauti noslēguma jautājumi, ja vienlaikus ar šī dokumenta pieņemšanu ir nepieciešams noregulēt pāreju no pašreizējā tiesiskā regulējuma uz jauno regulējumu. Noslēguma jautājumos jānorāda, kādi normatīvie dokumenti iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē.
84. Ja projektu sagatavo pašvaldības padotības iestāde, tad tā sagatavoto projekta tekstu nosūta uz pašvaldības oficiālo elektroniskā pasta adresi – dome@madona.lv.
85. Iekšējos normatīvos aktus, paredzot katram vizētājam ne ilgāk kā 1 darba dienu, vizē (saskaņo):
 - 85.1. attiecīgās nodaļas, kuras darbinieks ir sagatavojis dokumenta projektu, vadītājs;
 - 85.2. attiecīgās iestādes, kuras darbinieks ir sagatavojis dokumenta projektu, vadītājs;
 - 85.3. struktūrvienības vai iestādes, uz kuru dokuments attiecas, vadītāji;
 - 85.4. juridiskās nodaļas vadītājs vai jurists.

86. Pēc projekta vizēšanas sagatavoto dokumentu parakstīšanai nodod Domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram. Nepieciešamības gadījumā projekts tiek virzīts apstiprināšanai Madonas novada pašvaldības Domes sēdē.
87. Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora parakstīto iekšējo normatīvo aktu reģistrē Administratīvā nodaļa un nogādā dokumentu adresātiem saskaņā ar nosūtīšanas sarakstu. Informatīvās kopijas tiek nosūtītas pa e-pastu (skenētas), apstiprinātas kopijas, ievietojot pašvaldības iestāžu korespondences kastēs vai izsniedzot personīgi pret parakstu.
88. Iekšējā normatīvā akta oriģinālo eksemplāru Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists ievieto attiecīgajā lietā saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru.
89. Ne vēlāk kā vienas nedēļas laikā pēc iekšējā normatīvā akta grozījumu veikšanas darbinieks, kas sagatavojis attiecīgo normatīvo aktu grozījumus, veic iekšējā normatīvā akta konsolidāciju (grozījumu iekļaušanu pamatdokumentā).
90. Veicot konsolidāciju, zem dokumenta nosaukuma jāraksta teksts „Grozījumi ar” un jānorāda dokumenta izdevējs, datums un numurs slīpā drukā ar 10 pt izmēra burtiem. Ja kāds punkts tiek svītrots, iepriekšējā teksta vietā iekavās slīpā drukā ar 10 pt izmēra burtiem jāraksta teksts „svītrots ar” un jānorāda tā iekšējā normatīvā akta izdevējs, datums un numurs, kas groza iekšējo normatīvo aktu.
91. Pēc teksta aktualizēšanas atbildīgais darbinieks izdrukā konsolidēto iekšējā normatīvā akta tekstu un iesniedz Juridiskās nodaļas vadītājam pārbaudei. Juridiskās nodaļas vadītājs pārbauda labojumus, vizē.
92. Konsolidēto un Juridiskās nodaļas saskaņoto iekšējo normatīvo aktu atbildīgais darbinieks nosūta uz pašvaldības oficiālo e-pastu.

6.3. Rīkojuma projekta sagatavošana, parakstīšana un nodošana izpildei

93. Rīkojumus sagatavo:
 - 94.1. pamatdarbības jautājumos;
 - 94.2. personāla jautājumos;
 - 94.3. par vietējiem komandējumiem;
 - 94.4. par ārzemju komandējumiem;
 - 94.5. par atvaļinājumiem.
94. Rīkojuma projektu sagatavo uz noteiktas formas veidlapas vienā eksemplārā.
95. Sagatavojot rīkojuma projektu, jāievēro, ka:
 - 95.1. virsrakstu raksta lapas kreisajā pusē un sāk ar vārdu "Par" un tas atbilst dokumenta saturam. Ja dokuments ir par kādu konkrētu personu, tad vēlams šīs personas uzvārdu iekļaut virsrakstā, ja dokuments apstiprina kādu iekšējo normatīvo aktu, tad vēlams norādīt dokumenta pilnu nosaukumu;
 - 95.2. Rīkojuma projekta teksts jāizklāsta pavēles formā. Rīkojuma teksts sastāv no:
 - 95.3. pamatojuma daļas - rīkojuma nepieciešamības pamatojuma, kurā raksturo rīkojuma izdošanu noteicošos apstākļus un nosauc tiesību aktus, uz kuru pamata izstrādāts rīkojuma projekts;
 - 95.4. lemjošās daļas (punkti, apakšpunkti), kurā iespējami īsi un konkrēti norāda veicamā uzdevuma saturu, veicamā uzdevuma izpildītāju, izpildes termiņu;
 - 95.5. rīkojuma projekta pēdējā punktā jānorāda darbinieks, kas atbild par rīkojuma izpildes kontroli;
 - 95.6. rīkojuma projekta tekstā nav ieteicams lietot saīsinājumus, izņemot tos, kuri atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem, kā arī nedrīkst būt dzēsumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi un papildinājumi.
96. Rīkojuma projekta sagatavotājs pievieno rīkojuma projektam nosūtīšanas sarakstu, kurā tiek norādīti darbinieki, struktūrvienības vai padotības iestādes, kurām rīkojums jānosūta (jāizsniedz).

97. Rīkojuma projektam pievieno pamatojuma dokumentu, izņemot normatīvo aktu un rīkojumu, oriģinālus vai to apliecinātas kopijas.
98. Ja par kādu jautājumu tiek gatavots jauns rīkojuma projekts, dokumenta sagatavotājs ir atbildīgs par to, lai projektā būtu iekļauts punkts, kurā spēkā esošais rīkojums vai tā daļa tiek atzīta par spēku zaudējušu.
99. Par rīkojuma projektā minēto faktu un datu pareizību ir atbildīgs sagatavotājs.
100. Administrācijā uz rīkojuma projekta pamatdarbības jautājumos vīzu saskaņo:
 - 100.1. Juridiskās nodaļas vadītāja vai jurists;
 - 100.2. Finanšu nodaļas vadītājs (ja rīkojuma projektā ir finanšu jautājumi);
 - 100.3. attiecīgās nodaļas vadītājs (ja nepieciešams).
101. Saskaņošanu noformē ar vīzu zem rekvizīta "paraksts". Ja vizētājam ir iebildumi vai papildinājumi, tos raksta pie vīzas, bet, ja tos nevar izvietot uz vizējamā dokumenta, tad iebildumus un papildinājumus raksta uz atsevišķas lapas.
102. Ja uz rīkojuma projekta ir visas minētās vīzas un nav pievienoti iebildumi, tad Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists nodod rīkojuma projektu parakstīšanai.
103. Administrācijā personāla rīkojumus gatavo - personāla speciālists, pamatojoties uz administrācijas darbinieku un padotībā esošo iestāžu vadītāju iesniegumiem, uz kuriem ir nodaļas vadītāja saskaņojums.
104. Rīkojuma projektus par atvaļinājumiem un personāla jautājumos personāla speciālists nodod izpilddirektoram parakstīšanai.
105. Saņemot parakstīto rīkojumu, personāla speciālists to reģistrē EDVS, pievieno datni ar ieskenēto rīkojumu un izveido saiti ar iesniegumu..
106. Pēc reģistrēšanas personāla speciālists rīkojumu (oriģinālus vai apstiprinātas kopijas) nosūta, ievietojot pašvaldības iestāžu korespondences kastēs, vai iesniedz personīgi pret parakstu adresātiem (izpildītājiem). Rīkojuma kopijas informatīvi tiek nosūtītas pa e-pastu (ieskenētas).
107. Rīkojuma vienu oriģinālo eksemplāru personāla speciālists ievieto attiecīgajā lietā saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru.
108. Ja rīkojumā ir noteikts izpildes termiņš un izpildītājs, rīkojuma izpildes kontroli veic attiecīgās nodaļas vadītājs vai cita rīkojumā norādītā persona..
109. Rīkojumi personāla jautājumos un rīkojumi apar atvaļinājumiem glabājas Juridiskajā nodaļā pie personāla lietu speciālista, pārējie rīkojumi - Administratīvajā nodaļā. Pašvaldības iestāžu vadītāju izdoti rīkojumi glabājas iestādē. Rīkojuma izpildei pašvaldības iestādes vadītājs Madonas novada pašvaldības Finanšu nodaļā iesniedz rīkojuma vienu oriģinālu eksemplāru.
110. Administrācijā rīkojumu projektus paraksta:
 - 110.1. Izpilddirektors, bet viņa prombūtnes laikā ar domes priekšsēdētāja rīkojumu norīkota persona;
 - 110.2. Domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - domes priekšsēdētāja vietnieks, savas kompetences ietvaros;
111. Pašvaldības iestādē rīkojuma projektus paraksta iestādes vadītājs.

6.4. Domes lēmuma projektu sagatavošana, noformēšana un nodošana izpildei

112. Domes lēmumu projekta iesniegšanas, izskatīšanas un parakstīšanas kārtība noteikta Madonas novada pašvaldības domes Saistošajos noteikumos Nr.1 „Madonas novada pašvaldības nolikums”.
113. Lēmuma projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam
 - 113.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir sagatavojis;
 - 113.2. kādās institūcijās projekts izskatīts
 - 113.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;

- 113.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 113.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.
114. Sagatavojot lēmuma projektu jāievēro, ka:
- 114.1. virsrakstu raksta lapas kreisajā pusē un sāk ar vārdu "Par" un tas atbilst dokumenta saturam. Ja dokuments ir par kādu konkrētu personu, tad vēlams šīs personas uzvārdu iekļaut virsrakstā, ja lēmums apstiprina kādus noteikumus vai instrukciju, tad vēlams norādīt dokumenta pilnu nosaukumu;
- 114.2. lēmuma projektā teksts sastāv no:
- 114.2.1. *konstatējošās daļas* - lēmuma nepieciešamības pamatojuma, kurā raksturo lēmuma izdošanu noteicošos apstākļus un nosauc tiesību aktus, uz kuru pamata izstrādāts lēmuma projekts;
- 114.2.2. *lemjošās daļas*, kurā iespējami īsi un konkrēti norāda veicamā uzdevuma saturu, veicamā uzdevuma izpildītāju, izpildes termiņu, iepriekš izdotā lēmuma atcelšanu vai grozījumu izdarīšanu, ja jaunais lēmuma projekts ir saistīts ar kādu agrāk izdotu lēmumu un ir pretrunā ar to.
- 114.2.3. *lēmuma pārsūdzības* iespējas.
- 114.3. lēmuma projekta tekstā nav ieteicams lietot saīsinājumus, izņemot tos, kuri atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem.
115. Lēmuma projekta apakšējā kreisajā malā tā autors (atbildīgā amatpersona) norāda savu amata nosaukumu, vārdu, uzvārdu, lēmumprojekta izstrādāšanas datumu un vietu.
116. Domes lēmumu nosūtīšanas un izsniegšanas uzdevumu veic Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists.

6.5. Līguma projektu izstrādāšana, izskatīšana, parakstīšana un nodošana izpildei

117. Līguma projektu administrācijā sagatavo Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora vai nodaļas vadītāja nozīmēta persona, pašvaldības iestādē – iestādes vadītāja nozīmēta persona, vai otra līgumslēdzēja puse. Ja līguma projektu, kuru paraksta Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors, sagatavo otra līgumslēdzēja puse, tad pašvaldības darbinieks, kurš atbild par konkrēto projektu vai sadarbību ar līgumslēdzēju pusi, iesniedz Juridiskās nodaļas vadītājam vai juristam līguma projektu pirms tā parakstīšanas izdrukātā vai elektroniskā veidā.
118. Saimniecisko līgumu projektus (iepirkumu līgumus) un nomas līgumu projektus sagatavo Madonas novada pašvaldības jurists.
119. Sagatavojot līguma projektu, līgumā ir jāparedz šādi būtiski nosacījumi:
- 119.1. līgumslēdzējas puses;
- 119.2. līguma priekšmets (veicamie uzdevumi un sasniedzamie mērķi);
- 119.3. līguma termiņš un kalendāra grafiki;
- 119.4. līgumslēdzēju pušu tiesības, pienākumi un atbildība;
- 119.5. līguma summa un norēķinu kārtība;
- 119.6. līguma izpildes kontrole un termiņi, kādos līgumslēdzējas puses periodiski savstarpēji ziņo par līguma izpildes gaitu;
- 119.7. strīdu izskatīšanas kārtība.
120. Līgumā var iekļaut arī citus nosacījumus, ja tie pēc līgumslēdzēju pušu uzskatiem ir nozīmīgi līguma mērķu sasniegšanai un nav pretrunā ar likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
121. Līguma projektu saskaņo ar šādiem pašvaldības darbiniekiem:
- 121.1. *atbildīgo darbinieku*, kurš pārbauda līguma projekta saturisko pusi, t.sk. tehniskās specifikācijas, darbu izpildes un maksājumu veikšanas termiņus, vai ir norādīti līgumslēdzēja puses rekvizīti, citus jautājumus. Katram līgumam tiek noteikts atbildīgais darbinieks, kurš atbild par noslēgtā līguma izpildi un kontroli;

- 121.2. *juristu*, kurš atbild par līguma teksta atbilstību pašvaldības interesēm un LR normatīvajiem aktiem, t.sk. publisko iepirkumu normām, cik daudz tas ir iespējams no līguma projektā un tam pievienotajos dokumentos esošās informācijas.
122. Ja līguma izpilde saistīta ar pašvaldības līdzekļu izmantošanu, līguma projektu saskaņo ar *Finanšu nodaļas vadītāju*, kurš pārbauda:
- 122.1. vai Līguma saistības atbilst pašvaldības budžeta prasībām, t.sk. vai veicamie izdevumi konkrētā budžeta postenī nesasniedz iepirkumu procedūru piemērošanas sliekšni;
- 122.2. vai ir pareizi piemēroti un aprēķināti nodokļi;
- 122.3. vai ir pareizi aprēķinātas līguma summas, procenti un maksājumu sadalījums.
123. Līgumu nedrīkst iesniegt parakstīšanai pašvaldības domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram bez saskaņošanas ar šajā kārtībā 121. un 122.punktā minētajiem darbiniekiem.
124. Līguma saskaņošana tiek noformēta, atbildīgajam darbiniekam uzdrukājot vai ar roku uzrakstot uz pašvaldības līguma oriģināla to darbinieku vārdus un amata nosaukumu, ar kuriem jāsaskaņo līgums, kā arī saskaņošanas datums. Ja līgumā pēc saskaņošanas jāveic izmaiņas, saskaņojums jānoformē un jāveic arī uz vienošanās par grozījumiem.
125. Pašvaldības noslēgtos līgumus reģistrē un uzskaita Madonas novada pašvaldības Juridiskā nodaļa, izdarot ierakstus līgumu reģistrācijas žurnālos. Pašvaldības iestāžu noslēgtos līgumus reģistrē pašvaldības iestādes vadītāja nozīmēta persona.
126. Reģistrējot saimnieciskos līgumus, Juridiskās nodaļas speciālists norāda ar šo līgumu saistītos datus, līgumslēdzēju puses, līguma veidu, līguma priekšmetu summu, līguma darbības termiņu un citu uzskaitē svarīgu informāciju. Darba līgumus personāla speciālists reģistrē EDVS.
127. Pēc līguma parakstīšanas Juridiskās nodaļa piešķir līgumam kārtējo numuru. Nav pieļaujams reģistrēt vairākus līgumus ar vienādu numuru.
128. Juridiskās nodaļas speciālists (iestādēs- pārvaldes vadītāja nozīmēta persona) pārbauda, lai katram līgumam būtu aizpildīts līguma parakstīšanas datums, piešķirts numurs, tam jābūt parakstītam un apzīmogotam, kā arī caursūtā, ja līgumam ir vairāk par vienu lapu.
129. Vienu līguma eksemplāra kopiju juridiskās nodaļas speciālists nodod izpildei Finanšu nodaļai. Juridiskā nodaļa organizē līguma oriģināleksemplāra nogādi līgumslēdzēju pusei, t.i. nodod Administratīvās nodaļas speciālistei, kas nosūta pa pastu kā ierakstītu vēstuli, nogādā ar kurjeru vai nodrošina atzīmes par saņemšanu uzlikšanu uz pašvaldības eksemplāra, ja sūtījumu nogādā personīgi. Šī kārtība attiecas arī uz nodošanas - pieņemšanas aktiem, kā arī vienošanās par līgumu grozījumiem.
130. Administrācijā noslēgto līgumu oriģināleksemplāri to darbības laikā tiek glabāti Madonas novada pašvaldības Juridiskajā nodaļā. Pašvaldības attīstības projektu ietvaros līgumi tiek slēgti, paredzot Madonas novada pašvaldībai divus līguma oriģināleksemplārus, no kuriem viens līguma oriģināleksemplārs, iekļaujot ar iepirkuma procedūru saistīto dokumentāciju un tehnisko dokumentāciju, tiek glabāts Attīstības nodaļā projekta dokumentācijā un viens līguma oriģināleksemplārs tiek glabāts Juridiskajā nodaļā.
- Līgumu oriģināli netiek izsniegti darbiniekiem, bet nepieciešamības gadījumā tiek sagatavotas to apliecinātas kopijas. Darba līgumu oriģināleksemplāri glabājas Juridiskajā nodaļā. Pašvaldības iestādēs noslēgto līgumu oriģināleksemplāri to darbības laikā tiek glabāti pašvaldības iestādē. Līguma izpildei pašvaldības iestādes vadītājs Madonas novada pašvaldības Finanšu nodaļā iesniedz līguma apliecinātu kopiju.
131. Izpildītie līgumi tiek nodoti glabāšanā arhīvā.
132. Pašvaldības noslēgto līgumu saistību izpildi kontrolē atbildīgais darbinieks, kura pienākumos ietilpst jautājumu, par kuriem ir vienošanās līgumā, risināšana un

grāmatvedības darbinieki, kas gatavo priekšlikumus par naudas izmaksām un fiksē naudas ieņēmumus.

133. Atbildīgais darbinieks kontrolē Līguma saistību izpildi, t.sk.:
 - 133.1. seko līgumā minēto pušu saistību izpildei un to izpildes termiņiem;
 - 133.2. sadarbībā ar atbildīgo Finanšu nodaļas darbinieku nodrošina savstarpējo norēķinu veikšanu atbilstoši līguma noteikumiem;
 - 133.3. informē Finanšu nodaļu par nepieciešamību aprēķināt kavējuma naudas un līgumsodus;
 - 133.4. sadarbībā ar juriskonsultu nodrošina nepieciešamo līgumu, to grozījumu, nodošanas - pieņemšanas aktu sagatavošanu un parakstīšanu;
 - 133.5. līguma oriģinālā eksemplāra nogādāšanu pašvaldībā;
 - 133.6. ja atbildīgā persona konstatē, ka viņa pārraudzībā esošā Līguma saistības netiek pienācīgi izpildītas, viņš nekavējoties ziņo domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram;
 - 133.7. līguma, kurš slēgts saskaņā ar Madonas novada pašvaldības iepirkuma komisijas veikto iepirkumu, apliecinātu kopiju iesniedz iepirkumu komisijai ne vēlāk kā četru dienu laikā pēc līguma parakstīšanas, lai nodrošinātu iepirkuma procedūras pabeigšanu atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 8¹. panta astotajai daļai.

6.6. Izziņu, aktu un pārskatu dokumentu noformēšana

134. Izziņas tiek sagatavotas uz pašvaldības vai attiecīgās iestādes veidlapas. Izziņā jānorāda adresāts un pamatojums.
135. Izziņas projektā norāda tās sagatavotājus.
136. Izziņas reģistrē Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists.
137. Pilnvaras tiek rakstītas uz pašvaldības vai attiecīgās iestādes veidlapas un pilnvarojamās personas paraksta paraugu.
138. Pilnvaras projektu norāda tās sagatavotājus. Pilnvaras reģistrē Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists.
139. Akts tiek rakstīts uz pašvaldības vai pašvaldības iestādes veidlapas vai A4 formāta papīra lapas. Aktā norāda apstiprinājuma uzrakstu, dokumenta veida nosaukumu, akta nosaukumu, sagatavošanas vietu, datumu, numuru, pamatojumu, ja akts tiek sastādīts saskaņā ar kādu dokumentu, ar aktu iepazīstināmās personas, ja nepieciešams ar aktu iepazīstināt kādu personu.
140. Aktu paraksta visi tā sastādītāji un pieaicinātās personas, apstiprina Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors saskaņā ar pilnvarojumu.
141. Protokols tiek rakstīts uz pašvaldības, pašvaldības iestādes vai koleģiālās institūcijas veidlapas vai A4 formāta papīra lapas. Protokolā norāda dokumenta nosaukumu, protokola nosaukumu, sēdes norises vietu, datumu, laiku, numuru, sēdes vadītāja un protokolētāja amatu, vārdu un uzvārdu, personas, kas piedalījušās vai nav piedalījušās sēdē, pieaicinātās personas, darba kārtību, ziņojumus, debates, pieņemtos lēmumus, kā arī citu informāciju saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
142. Protokolu paraksta sēdes vadītājs, protokolētājs, nepieciešamības gadījumā arī sēdes dalībnieki. Protokolam jāpievieno sēdē izskatāmie dokumenti vai to kopijas.
143. Atzinums tiek rakstīts uz pašvaldības vai pašvaldības iestādes veidlapas vai A4 formāta papīra lapas, ja atzinumu iesniedz darbinieks iestādes vadītājam. Atzinumā norāda dokumenta veidu, atzinuma nosaukumu, datumu. Atzinumu paraksta tā sagatavotājs.

7. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana

144. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists, cits administrācijas darbinieks vai iestādes lietvedis/sekretārs reģistrē EDVS (vai žurnālā), norādot:
 - 144.1. nosūtāmā dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
 - 144.2. saņemtā dokumenta numuru un datumu;
 - 144.3. adresāta nosaukumu;
 - 144.4. īsu dokumenta satura izklāstu;
 - 144.5. dokumenta sagatavotāja uzvārdu;
 - 144.6. dokumenta parakstītāja uzvārdu.
145. Dokumenta reģistrācijas numuru sarakstes dokumentiem raksta lapas kreisajā pusē aiz dokumenta datuma. Dokumenta numurs sastāv no datuma, lietas indeksa (atbilstoši lietu nomenklatūrai lietvedības gada ietvaros) un kārtas numura. Rīkojumu dokumentiem reģistrācijas numuru raksta lapas labajā pusē.
146. Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists vai iestādes lietvedis/sekretārs pirms dokumenta nosūtīšanas pārbauda dokumenta noformējuma atbilstību Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumiem Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" un pamatdokumentā minēto pielikumu esamību. Administratīvās nodaļas speciālists vai iestādes lietvedis/sekretārs ir tiesīgs nepieņemt neatbilstoši noformētus dokumentus un atdot atpakaļ sagatavotājam, norādot uz nepilnībām.
147. Saskaņoto (vizēto) nosūtītā dokumenta eksemplāru Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists, cits administrācijas speciālists vai iestādes lietvedis/sekretārs ievieto lietā atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai..
148. Administratīvās nodaļas speciālists (iestādes lietvedis/sekretārs) apstrādā nosūtāmo korespondenci:
 - 148.1. sagatavo aplokšnes;
 - 148.2. uz aploksnēm raksta dokumenta sagatavotāja uzrādīto adresi;
 - 148.3. reģistrē pa pastu nosūtīto dokumentu reģistrācijas žurnālā, kurā norāda dokumenta nosūtīšanas datumu, dokumenta reģistrācijas numuru, adresātu, samaksas summu (pasta izdevumus);
149. 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.
150. 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.

8. Elektroniskā veidā saņemto un nosūtāmo dokumentu aprīte

151. E-pasta sūtījumu saņemšana, apstrāde un nosūtīšana tiek veikta saskaņā ar šo kārtību.
152. Pašvaldībai adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz pašvaldības oficiālo elektronisko pastu – dome@madona.lv. Pašvaldības iestādei adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz iestādes oficiālo elektronisko pastu. Pašvaldības iestāžu oficiālās e-pasta adreses apstiprina izpilddirektors.
153. Uz pašvaldības un iestāžu e-pasta adresēm, ko apstiprinājis izpilddirektors, nosūtītos e-pasta sūtījumus saņem un apstrādā norīkotas personas.
154. Elektroniski saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists vai iestādes lietvedis/sekretārs reģistrē automatizētajā EDVS un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai šīs kārtības 4.nodaļā noteiktajā kārtībā.
155. Ja fizisko un juridisko personu iesniegumi, kas saskaņā ar 3.nodaļu ir jāreģistrē, ir 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.

156. Gatavojot atbildi uz 154.punktā minēto iesniegumu, ja tajā nav norādīta iesniedzēja dzīvesvietas adrese, kā adresāta adresi norāda e-pasta adresi, no kuras iesniegums nosūtīts. Atbildes gatavotājs sagatavoto atbildes projektu. Pēc atbildes parakstīšanas to reģistrē, un atbildīgais darbinieks nosūta atbildi uz attiecīgo e-pasta adresi.
157. Pašvaldība un pašvaldības iestādes savstarpējai informācijas apmaiņai – dokumentu informatīvo kopiju nosūtīšanai izmanto e-pastu. No pašvaldības iestādēm e-pastā saņemtās informatīvās kopijas tiek izdrukātas un nodotas adresātiem rezolūciju rakstīšanai.
158. Par nosūtāmā elektroniskā dokumenta atbilstību noteiktajām prasībām atbild dokumenta sagatavotājs.

9. Dokumentu nosūtīšana un saņemšana pa faksu

159. Ja dokuments saņemts pa faksu un vēlāk tiek saņemts dokumenta oriģināls, uz tā Administratīvās nodaļas lietvedis vai iestādes lietvedis/sekretārs uzliek saņemtā faksa reģistrācijas numuru. Dokumenta oriģinālu vai kopiju (atbilstoši lietu nomenklatūrai) nodod atbildīgajam izpildītājam, atzīmējot EDVS vai pievieno lietai, ja atbilde jau sniegta.
160. Dokumentu nosūta pa faksu, lai paātrinātu informācijas apmaiņu, vienlaikus dokumenta oriģināls jānosūta pa pastu vai citādā veidā jānogādā (jāizsniedz) adresātam.

10. Dokumentu nodošanas un pieņemšanas kārtība, reorganizējot iestādes, atbrīvojot vai pieņemot darbiniekus darbā

161. Darbinieks, beidzot darba tiesiskās attiecības, dokumentus nodod tiešajam vadītājam vai citam ar izpilddirektora rīkojumu norādītam darbiniekam, vai iestādes vadītājam.
162. Ja darbinieka tiešais vadītājs uzskata par nepieciešamu, var izveidot komisiju, kura būs kompetenta izvērtēt dokumentu esību un stāvokli un pieņemt dokumentus.
163. Nododot un pieņemot lietas (dokumentus), tiek sastādīts akts, kurā uzskaita lietvedībā esošās lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru un norāda sējumu skaitu. Lietām jābūt sakārtotām atbilstoši arhīva prasībām. Aktu paraksta darbinieks un viņa tiešais vadītājs vai komisija, aktu apstiprina izpilddirektors, iestādes vadītājs vai komisijas priekšsēdētājs, ja tāds rīkojumā ir noteikts.
164. Šos aktus sastāda trijos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs tiek nodots darbiniekam, kas nodod dokumentus, otrs - darbiniekam vai komisijai, kas pieņem dokumentus, trešais – lietvedībā, atbilstoši lietu nomenklatūrai.
165. Ja, pieņemot un nododot dokumentus, tiek atklāts to iztrūkums, nekavējoties jāinformē izpilddirektors vai attiecīgās iestādes vadītājs un jāveic dokumentu meklēšana.
166. Reorganizējot pašvaldības iestādes, to lietvedībā esošos dokumentus iestādes vadītājs ar aktu nodod izpilddirektoram, viņa norīkotajai personai vai speciāli izveidotai komisijai.

11. Lietu nomenklatūra un lietu veidošanas vispārīgie principi

167. Lai nodrošinātu informatīvi vērtīgo dokumentu saglabāšanu, administrācija un pašvaldības iestādes izstrādā lietu nomenklatūras (turpmāk – Lietu nomenklatūra). Lietu nomenklatūra ir sistematizēts lietvedībā kārtojamo lietu virsrakstu saraksts ar to glabāšanas termiņu norādījumu. Katrai nomenklatūrā ierakstītai lietai tiek piešķirts noteikts indekss.
168. Katra pašvaldības iestāde izstrādā savu Lietu nomenklatūru. Lietu nomenklatūru sastāda uz iestādes veidlapas. Administrācijā Lietu nomenklatūras oriģināls glabājas Administratīvajā nodaļā, pašvaldības iestādes Lietu nomenklatūra – pašvaldības iestādē.

169. Sastādot Lietu nomenklatūru, jāievēro Arhīvu likums, Madonas novada pašvaldības administrācijas arhīva nolikumu.
168. Katra gada otrajā pusē Administratīvās nodaļas lietvedības un arhīva darba speciālists vai iestādes lietvedis/sekretārs izstrādā lietu nomenklatūra nākamajam gadam. Pirms sākt rakstīt lietu nomenklatūru, jānoskaidro:
- 168.1. vai nākamajā gadā mainīsies dokumentu sastāvs;
 - 168.2. cik lielā mērā šī gada lietu nomenklatūra izmantojama nākamā gada lietu nomenklatūras izstrādāšanā;
 - 168.3. vai darbiniekam ir vajadzība veidot citāda nosaukuma vai jaunas lietas, žurnālus un kartotēkas.
169. Administratīvās nodaļas lietvedības un arhīva speciālists vai iestādes lietvedis/sekretārs lietu nomenklatūru saskaņo ar Madonas novada pašvaldības Ekspertu komisiju informatīvi vērtīgo dokumentu uzkrāšanai, uzskaitēi un saglabāšanai, paraksta Administratīvās nodaļas lietvedis vai pašvaldības iestādes lietvedis/sekretārs, apstiprina Domes priekšsēdētājs vai pašvaldības iestādes vadītājs. Lietu nomenklatūru saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu ne retāk kā reizi 3 gados.
170. Kārtība stājas spēkā ar 2012.gada 1.maiju.

Domes priekšsēdētājs

A.Ceļapīters