|  |  |
| --- | --- |
|  | **Rēzeknes novada DOME**  Reģ.Nr.90009112679  Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,  Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,  E–pasts: [info@rezeknesnovads.lv](mailto:info@rezeknesnovads.lv)  Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv> |

**APSTIPRINĀTA**

Rēzeknes novada domes

2015.gada 2.aprīļa sēdē

(protokols Nr.7, 1.§)

ar grozījumiem

Rēzeknes novada domes

2016.gada 3.marta sēdē

(protokols Nr.6, 5.§)

**DOKUMENTU APRITES KĀRTĪBA RĒZEKNES 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. Vispārīgie noteikumi**

1. Kārtība nosaka dokumentu vienotu apriti Rēzeknes novada pašvaldībā (turpmāk - pašvaldība), tās administrācijā (turpmāk - administrācija), pašvaldības pagastu pārvaldēs, kā arī starp administrāciju un pagasta pārvaldēm.
2. Kārtība ir Rēzeknes novada domes (turpmāk - dome) pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs pašvaldības administrācijas un pagasta pārvaldes amatpersonām un darbiniekiem.
3. Dokumentu apritē tiek izmantota ar domes lēmumu noteiktā elektroniskā dokumentu vadības sistēma (turpmāk - EDVS).
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 iesniegšanas kārtība, noteikta Iesniegumu likumā.
5. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums.
6. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kas regulē valsts valodas, elektronisko dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, glabāšanu un apriti, dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību. (*ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2016.gada 3.marta lēmumu “Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības Dokumentu aprites kārtībā”, kas stājas spēkā 2016.gada 4.martā*)
7. Dokumentus – administratīvos aktus - sagatavo un noformē, ievērojot administratīvo aktu normatīvā regulējuma prasības.
8. Pasta sūtījumus noformē, ņemot vērā normatīvos aktus, kas reglamentē pasta pakalpojumu sniegšanu.
9. Par sevišķās lietvedības kārtošanu atbildīgo personu ieceļ ar pašvaldības izpilddirektora atsevišķu rīkojumu.

**2. Korespondences saņemšana un apstrāde**

1. Pašvaldībā korespondence tiek saņemta ar:
   1. pasta sūtījumiem;
   2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
   3. kurjerpasta sūtījumiem;
   4. faksa sūtījumiem;
   5. e-pasta sūtījumiem;
   6. elektronisko datu nesējiem;
   7. integrētās valsts informācijas sistēmu (turpmāk - IVIS);
   8. dokumentu integrācijas vidi (turpmāk –DIV) u.c.
2. Pašvaldībā saņemtā korespondence (turpmāk - korespondence) tiek nodota Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas Juridiskās un lietvedības nodaļas lietvedības sekretāram (turpmāk – lietvedības sekretārs) vai Juridiskās un lietvedības nodaļas lietvedim (turpmāk - lietvedim). pašvaldības pagastu pārvaldēs (turpmāk – pagasta pārvaldēs) saņemtā korespondence tiek nodota pagasta pārvaldes lietvedim. Korespondence var tikt nodota arī atbildīgajam speciālistam atbilstoši kompetenci.
3. Lietvedības sekretārs vai lietvedis:
   1. tūlīt pēc korespondences saņemšanas salīdzina dokumentu atbilstību adresātam, atver aploksnes, kurās saņemti dokumenti, izņemot tās, uz kurām redzama norāde „Personiski”, „Konkursam”, „Dienesta vajadzībām”, „Ierobežota pieejamība’; „Būvvaldei”, „Dzimtsarakstu nodaļai”, „Bāriņtiesai”, „Sociālajam dienestam”. Adresātam kļūdaini piegādātos dokumentus nosūta atpakaļ iesniedzējam vai pasta pakalpojumu sniedzējam vai konkrētajam adresātam;
   2. Rēzeknes novada pašvaldības Būvvaldei (turpmāk – Būvvalde), Rēzeknes novada pašvaldības Dzimtsarakstu nodaļai (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa), Rēzeknes novada pašvaldības attiecīgajai bāriņtiesai (turpmāk – Bāriņtiesa), Rēzeknes novada pašvaldības Sociālajam dienestam (turpmāk – Sociālais dienests), adresēto korespondenci nogādā attiecīgās iestādes vai nodaļas atbildīgajam darbiniekam;
   3. ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam;
   4. anonīmos iesniegumus (iesniedzējs nav identificējams) reģistrē, nodod izvērtēšanai domes priekšsēdētājam un glabā atsevišķā lietā;
   5. aploksni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aploksnes var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu;
   6. personas mutvārdu iesniegumu pašvaldības administrācijā un pagastu pārvaldēs noformē rakstiski un persona to paraksta. Pašvaldības darbinieks iesniegumu reģistrācijai nogādā lietvedības sekretāram vai lietvedim.

**3. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība**

1. Pašvaldības administrācijā saņemtos dokumentus reģistrē Juridiskās un lietvedības nodaļas lietvedības sekretārs, lietvedis vai atbildīgais speciālists, ja korespondence nodota viņam atbilstoši kompetencei, un pagasta pārvaldēs - lietveži. Saņemtie dokumenti tiek reģistrēti EDVS, izņemot gadījumus, kad ārējā normatīvā aktā ir noteikta citāda reģistrācijas kārtība. (*ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2016.gada 3.marta lēmumu “Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības Dokumentu aprites kārtībā”, kas stājas spēkā 2016.gada 4.martā*)
2. Reģistrējot saņemtos dokumentus EDVS norāda šādas ziņas:
   1. dokumenta iesniedzēja datus, tajā skaitā, vārdu, uzvārdu, nosaukumu, personas kodu, reģistrācijas numuru, adresi, e-pasta adresi, ja tie ir ietverti dokumentā;
   2. dokumenta datumu un numuru, ja tie ir ietverti dokumentā;
   3. nomenklatūras numuru, izņemot gadījumu, kad dokuments saņemts pagasta pārvaldē, vai kad saņemtais dokuments ir rēķins;
   4. dokumenta teksta satura atklāstu; pašvaldības īpašuma atsavināšanas ierosinājumiem teksta satura atklāstā norāda arī īpašuma adresi un kadastra numuru;
   5. ja saņemtais dokuments ir rēķins, tad norāda līguma numuru, ja to ir iespējams identificēt;
   6. cita veida informācija, ja tā nepieciešama;
   7. pievieno reģistrējamo dokumentu.
3. Reģistrējot saņemtos līgumus EDVS norāda šādas ziņas:
   1. līguma slēdzēju datus un atbilstošo saistību veidu;
   2. līguma priekšmetu - īsu līguma satura (būtības) atklāstu;
   3. līguma noslēgšanas (parakstīšanas) datumu;
   4. līguma termiņu;
   5. līguma summu ar/bez PVN, ja tāda ir
   6. nomenklatūras numuru;
   7. projektu, ja līgums ir saistīts ar projektu realizāciju;
   8. līguma parakstītājus;
   9. cita veida informācija, ja tā nepieciešama;
   10. pievieno reģistrējamo līgumu.
4. Reģistrējot zemes, telpu nomas un telpu īres līgumus EDVS norāda šādas ziņas:
   1. līgumslēdzēju datus un atbilstošo saistību veidu;
   2. līguma noslēgšanas datumu;
   3. no kura datuma un līdz kuram datumam līgums ir spēkā;
   4. pagarināšanas datumu, ja līgums tiek pagarināts;
   5. līguma priekšmetu;
   6. līguma noslēgšanas tiesisko pamatu;
   7. konkrētus nomas vai īres līguma objektus (kadastra apzīmējumus) un platības;
   8. nomas vai īres līguma objekta adresi, ja tāda ir piešķirta, bet, ja tādas nav, tad maksimāli precīzu atrašanās vietu (pagasts, ciems);
   9. maksas apmērs (% no kad.vērt., maksa par kvadrātmetru vai noteikta summa);
   10. līguma (pašvaldības eksemplāra) glabāšanas vieta (iestāde);
   11. līguma parakstītājs no pašvaldības puses;
   12. līguma izpildītājs – pašvaldības darbinieks, kurš atbildīgs par līguma izpildi;
   13. norādi par to, vai līgums ir reģistrēts nomas maksas aprēķina un uzskaites sistēmā;
   14. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama;
   15. pievieno reģistrējamo līgumu.
5. Reģistrējot vienošanos par izmaiņām zemes, telpu nomas un telpu īres līgumā vai tā laušanu, EDVS norāda šādas ziņas:
   1. līgumslēdzēju datus un atbilstošo saistību veidu;
   2. vienošanās noslēgšanas datumu;
   3. vienošanās spēkā stāšanās datumu;
   4. vienošanās priekšmetu;
   5. vienošanās noslēgšanas tiesisko pamatu;
   6. vienošanās (pašvaldības eksemplāra) glabāšanas vieta (iestāde);
   7. vienošanās parakstītājs no pašvaldības puses;
   8. norādi par to, vai vienošanās ir reģistrēta nomas maksas aprēķina un uzskaites sistēmā;
   9. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama;
   10. pievieno reģistrējamo vienošanos.
6. Saņemtā dokumenta un līguma reģistrācijas numurs un datums, reģistrējot EDVS, tiek piešķirts automātiski. Dokumenta un līguma reģistrācijas numurs tiek veidots no lietu nomenklatūras numura un EDVS piešķirtā kārtas numura.
7. Pēc dokumenta reģistrācijas EDVS, dokumenta, ja tas saņemts papīra formātā, pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī, ja teksts izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā pirmajā lapā, uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu pašvaldībā, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta vai dokumenta kopijas izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu.
8. Pēc līguma reģistrācijas EDVS, pirmajā lapā, augšējā labajā stūrī uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu pašvaldībā, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros, nomenklatūras numuru.
9. Nereģistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
   1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c);
   2. apsveikuma vēstules;
   3. ielūgumus un informatīvos paziņojumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura;
   4. mācību plānus, programmas;
   5. personiskas vēstules;
   6. citus sūtījumus un dokumentus, kuri pēc satura un nozīmes atbilst iepriekšminētajiem dokumentiem.
10. Sūtījumus un dokumentus, kuri nav jāreģistrē, nodod pašvaldības administrācijas nodaļu un pagasta pārvalžu vadītājiem vai amatpersonām un darbiniekiem pēc piederības.

**4. Dokumentu aprite pēc reģistrācijas**

1. Ja dokuments pašvaldībā tiek saņemts papīra formātā un noteiktā kārtībā reģistrēts, tad saņemto dokumentu ieskenē un dokumenta elektronisko versiju pievieno kā pielikumu saņemtā dokumenta reģistrācijas kartiņai. Ja dokumenta formāta dēļ vai apjoma dēļ to nav iespējams ieskenēt, tad ieskenē tikai pirmo lapu, bet izpildei nodod visu dokumentu, un reģistrācijas kartiņā izdara atzīmi, ka tā oriģināls tiks nogādāts adresātam.
2. Reģistrēto korespondenci nodod domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietniekam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai, izņemot šādu saņemto korespondenci, kuru nodod pašvaldības administrācijas nodaļu vadītājiem vai pēc piederības atbildīgajam pašvaldības administrācijas darbiniekam vai attiecīgajai pagasta pārvaldei:
   1. vecākajam zemes lietu speciālistam - korespondenci zemes lietošanas tiesību izbeigšanas, zemes robežu un platību precizēšanas, zemes ierīcības projektu izstrādes nepieciešamības, zemes ierīcības projektu apstiprināšanas, samaksas samazināšanas par īpašumā piešķirto zemi, nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanu vai maiņu, zemes sadales vai apvienošanas jautājumos, kā arī jautājumos par zemes ieskaitīšanu pašvaldības zemēs, rezerves zemes fondā, zemes reformas pabeigšanas zemēs, par zemes vienības piesaisti ēku (būvju) ierakstīšanai zemesgrāmatā utml. jautājumos;
   2. speciālistam zemes nomas jautājumos – korespondenci par zemes nomu, par zemes nomas līgumu slēgšanu, grozīšanu un laušanu, par medību platību izmantošanu utml. jautājumos; (*ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2016.gada 3.marta lēmumu “Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības Dokumentu aprites kārtībā”, kas stājas spēkā 2016.gada 4.martā*)
   3. vecākajam vides aizsardzības speciālistam – korespondenci par rūpnieciskās zvejas limitu iedalīšanu, par rūpnieciskās zvejas tiesību nomu un atļaujas izsniegšanu komercdarbībai zvejniecībā, par derīgo izrakteņu izstrādes atļaujas izsniegšanu utml. jautājumos; (*ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2016.gada 3.marta lēmumu “Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības Dokumentu aprites kārtībā”, kas stājas spēkā 2016.gada 4.martā*)
   4. atbilstoši noteiktajai kompetencei juristam - korespondenci par pašvaldības mantas atsavināšanas jautājumiem, par piekrišanu zemes iegūšanai īpašumā, par nekustamā īpašuma nodokļa parāda piedziņu bezstrīdus kārtībā, par nekustamā īpašuma nodokļa parāda atmaksas grafika noteikšanu, par nekustamā īpašuma nodokļa vai nodokļa parāda esamību (neesamību), ja tas saistīts ar nekustamā īpašuma izsoli, paziņojumus par pašvaldības nolēmumu izpildi, kā arī saņemto korespondenci pašvaldības pirmpirkuma tiesību izmantošanas jautājumos;
   5. nodokļu administratoram - korespondenci par nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumā norādītās nekustamā īpašuma nodokļa summas pareizību, par nekustamā īpašuma nodokļa parāda dzēšanu, par izziņas izsniegšanu par nekustamā īpašuma nodokļa parāda neesamību; lauksaimniecības zemes atkārtotas apsekošanas rezultātus; Valsts zemes dienesta paziņojumus par izmaiņām kadastra datos; iesniegumus nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanai un paziņojumus par izsoļu rezultātiem un to apstiprināšanu; (*ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2016.gada 3.marta lēmumu “Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības Dokumentu aprites kārtībā”, kas stājas spēkā 2016.gada 4.martā*)
   6. teritorijas plānotājam - korespondenci par grozījumiem teritorijas plānojumā un attīstības programmā, par nekustamā īpašuma izmantošanas atbilstību teritorijas plānojumam utml. jautājumos;
   7. attiecīgajai pagasta pārvaldei - korespondenci par pašvaldības nomas objektu – telpu - nodošanu nomā, par vienošanās slēgšanu LEADER programmas ietvaros par pašvaldības nekustamo īpašumu objektu – zemes vai telpu - nodošanu teritorijas labiekārtošanai vai pamatlīdzekļu novietošanai vai uzglabāšanai, par nosaukumu apstiprināšanu viensētām un apbūvei paredzētajām zemes vienībām, par numuru piešķiršanu ēkām un telpu grupām, par adreses piešķiršanu vai maiņu, par adreses statusa maiņu adrešu reģistrā, par deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu;
   8. speciālistam bērnu tiesību aizsardzības jautājumos – dokumentus par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem; (*papildināts* *ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2016.gada 3.marta lēmumu “Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības Dokumentu aprites kārtībā”, kas stājas spēkā 2016.gada 4.martā*)
   9. Sociālā dienesta vadītājam un/vai atbildīgajam speciālistam – dokumentus pašvaldību savstarpējiem norēķiniem par sociālās aprūpes iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem, korespondenci par dzīvojamo telpu īri, par dzīvojamās telpas īres līgumu slēgšanu, grozīšanu un laušanu (izbeigšanu), utml.; (*papildināts* *ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2016.gada 3.marta lēmumu “Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības Dokumentu aprites kārtībā”, kas stājas spēkā 2016.gada 4.martā*)
   10. Administratīvās komisijas sekretāram – dokumentus administratīvo pārkāpumu lietās; (*papildināts* *ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2016.gada 3.marta lēmumu “Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības Dokumentu aprites kārtībā”, kas stājas spēkā 2016.gada 4.martā*)
   11. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas atbildīgajam loceklim – dokumentus administratīvo aktu apstrīdēšanas lietās. (*papildināts* *ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2016.gada 3.marta lēmumu “Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības Dokumentu aprites kārtībā”, kas stājas spēkā 2016.gada 4.martā*)
3. Reģistrētos rēķinus nodod pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības izpilddirektora prombūtnes laikā pašvaldības izpilddirektora pienākumu izpildītājam vai domes priekšsēdētāja vietniekam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai, izņemot projektu rēķinus, kurus nodod domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietniekam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai.
4. Rezolūcijā veikt izmaiņas ir tiesības tikai rezolūcijas autoram. Pagasta pārvaldes vadītājam, administrācijas nodaļu vadītājam ir tiesības pievienot papildus rezolūciju.

**5. Dokumentu izpildes un kontroles kārtība**

1. Dokumentu izpildi un kārtību pārrauga pašvaldības izpilddirektors.
2. Uzdevumu izpildes termiņu saskaņā ar rezolūciju fiksē EDVS lietvedības sekretārs vai lietvedis.
3. 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.
4. Rezolūcijas autors dokumenta izpildei var noteikt īpašu steidzamību, ko fiksē dokumenta reģistrācijas kartiņā (elektroniski), ka dokuments izpildāms noteiktā termiņā. Par rezolūcijā norādītā uzdevuma izpildi ir atbildīgs rezolūcijā minētais izpildītājs. Ja rezolūcijā ir norādīts viens uzdevums, bet izpildītāji vairāki, izpildi veic visi izpildītāji atbilstoši savai kompetencei. Par dokumenta saskaņošanu un savlaicīgu izpildi atbildīgs ir tas izpildītājs, kurš rezolūcijā minēts pirmais (turpmāk - galvenais izpildītājs).
5. Dokumenta līdzizpildītājiem pēc galvenā izpildītāja pieprasījuma vismaz 2 (divas) darbdienas pirms izpildes termiņa beigām jāiesniedz visi vajadzīgie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.
6. Ja uz dokumenta nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktā termiņā, galvenais izpildītājs 1 (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.
7. Ja galvenais izpildītājs konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, viņš nekavējoties sniedz rezolūcijas autoram lūgumu noteikt citu izpildītāju vai papildināt rezolūciju ar citu izpildītāju.
8. Dokuments ir uzskatāms par izpildītu, kad ir sagatavota un sniegta atbilde uz iesniegto dokumentu. Dokumenta izpildes faktu fiksē EDVS – lietvedības sekretārs, lietvedis vai atbildīgais speciālists*.* Par neizpildītu uzskata jebkuru dokumentu, kurš nav reģistrēts EDVS kā izpildīts.
9. Pēc pieprasījuma lietvedības sekretārs vai lietvedis sniedz informāciju domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam un pašvaldības izpilddirektoram par dokumentiem, kuru izpildes termiņš beidzas attiecīgajā laika periodā, kā arī par termiņā neizpildītiem dokumentiem.

**6. Dokumentu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana**

1. Dokumentu projektus, kurus saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta pašvaldības domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors vai pārvaldes vadītājs, sagatavo uz pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai pašvaldības izpilddirektora ar rīkojumu apstiprinātas veidlapas.
2. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
3. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.
4. Dokumenta izstrādātājs uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi, ja dokuments tiek nosūtīts elektroniski, norāda arī elektroniskā pasta adresi, saņemtā dokumenta numuru un datumu, kā arī dokumenta izstrādātāja vārdu un uzvārdu, dienesta tālruņa numuru vai dienesta tālruņa numuru un elektroniskā pasta adresi.
5. Līguma izstrādātājs ir atbildīgs arī par līguma projekta saskaņošanu ar līguma slēdzēju un par līguma projekta saskaņošanu (vizēšanu) iestādes ietvaros.
6. Dokumenta oriģināla atvasinājumu - norakstu, kopiju vai izrakstu - sagatavo dokumenta izstrādātājs, kuram norakstu, izrakstu vai kopiju nepieciešams pievienot nosūtāmajam dokumentam.
7. Dokumentu oriģināla atvasinājumu un cauršūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu un pašvaldības zīmogu apliecina: domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors, pagasta pārvaldes vadītājs vai šo personu pilnvarotās personas un pašvaldības administrācijas nodaļu vadītāji. (*ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2016.gada 3.marta lēmumu “Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības Dokumentu aprites kārtībā”, kas stājas spēkā 2016.gada 4.martā*)
8. Administrācijas personāla dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību ar savu parakstu un pašvaldības zīmogu apliecina administrācijas Juridiskās un lietvedības nodaļas vadītājs.
9. Finanšu dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību ar savu parakstu un pašvaldības zīmogu apliecina Finanšu, grāmatvedības un ekonomikas nodaļas vadītājs.
10. Izstrādāto dokumentu projektu galvenais izpildītājs vizē, norādot konkrētas dienas datumu, un nodod saskaņošanai visiem rezolūcijā minētajiem līdzizpildītājiem.
11. Izstrādāto līguma projektu galvenais izpildītājs vizē, norādot konkrētas dienas datumu, un, ja nepieciešams, nodod saskaņošanai atbildīgajam nozares speciālistam. Pašvaldības administrācijā izstrādāto līguma projektu galvenais izpildītājs vizē, norādot konkrētas dienas datumu, un, ja nepieciešams, nodod saskaņošanai atbildīgajam nozares speciālistam un Juridiskās un lietvedības nodaļas juristam, (turpmāk – jurists).
12. Ja atbildīgais nozares speciālists (jurists) dokumentu nesaskaņo, tad viņš norāda iebildumus un dokumenta projektu nodod galvenajam izpildītājam. Pēc dokumenta izlabošanas galvenais izpildītājs un līdzizpildītāji, kā arī atbildīgais nozares speciālists (jurists), kuri saskaņojuši ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu.
13. Galvenais izpildītājs galīgi noformēto dokumenta projektu (ar pielikumiem, ja tādi ir) nodod parakstīšanai nepieciešamajos eksemplāros. Katrs eksemplārs sastāv no pamatdokumenta projekta un pielikumiem. Pielikumus pievieno aiz pamatdokumenta projekta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumenta projektā.
14. Šajā nodaļā noteiktā līgumu izstrādāšanas un saskaņošanas kārtība neattiecas uz pagastu pārvaldes izstrādātajiem līgumiem, tajā skaitā zemes nomas, telpu īres, telpu nomas, utml. līgumiem.
15. Reģistrētos rēķinus pirms nodošanas šīs kārtības 25.punktā minētajām personām vizē:
    1. attiecīgās nozares nodaļas vadītājs vai atbildīgais speciālists, ja rēķins attiecas uz atbilstošo nozari;
    2. sabiedrisko attiecību speciālists, ja rēķins skar masu mediju pakalpojumu apmaksu;
    3. attiecīgā projekta vadītājs, koordinators vai par projektu atbildīgais speciālists, ja rēķina apmaksa saistīta ar attiecīgā projekta aktivitāšu realizāciju.

**7. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana**

1. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus reģistrē lietvedības sekretārs, lietvedis vai atbildīgais speciālists un pagasta pārvaldes lietvedis.
2. Reģistrējot nosūtāmos dokumentus EDVS norāda šādas ziņas:
   1. adresāta datus, tajā skaitā, vārdu, uzvārdu, nosaukumu, adresi, e-pasta adresi (ja dokuments tiek nosūtīts elektroniski);
   2. saņemtā dokumenta numuru un datumu, uz kuru tiek sagatavots nosūtāmais dokuments, ja dokuments tiek sagatavots kā atbildes dokuments;
   3. nomenklatūras numuru;
   4. īsu dokumenta satura atklāstu;
   5. dokumenta izstrādātāja vārdu un uzvārdu;
   6. dokumenta parakstītāja vārdu un uzvārdu;
   7. dokumenta nosūtīšanas veidu,
   8. dokumenta sagatavošanas datumu;
   9. ja dokuments saistīts ar projekta realizāciju, tad norādāms attiecīgais projekts;
   10. cita veida informācija, ja tā nepieciešama;
   11. pievieno reģistrējamo dokumentu.
3. Reģistrējot parakstītos, nosūtīšanai paredzētos līgumus EDVS norāda šādas ziņas:
   1. līguma slēdzēju nosaukumus;
   2. līguma noslēgšanas (parakstīšanas) datumu;
   3. nomenklatūras numuru;
   4. līguma priekšmetu;
   5. līguma termiņu;
   6. līguma summu ar/bez PVN, ja tāda ir;
   7. cita veida informācija, ja tā nepieciešama;
   8. pievieno reģistrējamo līgumu.
4. Nosūtāmā dokumenta un līguma reģistrācijas numurs un datums, reģistrējot EDVS, tiek piešķirts automātiski. Dokumenta un līguma reģistrācijas numurs tiek veidots no lietu nomenklatūras numura un EDVS piešķirtā kārtas numura.
5. Pagasta pārvaldes lietvedim EDVS jāreģistrē līgumi, kurus attiecīgā pagasta pārvalde parakstījusi pašvaldības vārdā (zemes nomas līgumi un vienošanās par grozījumiem zemes nomas līgumos vai zemes nomas līgumu laušanu, telpu nomas līgumi, dzīvojamās telpas īres vai nomas līgumi, utml. līgumi).
6. Lietvedības sekretārs, lietvedis vai atbildīgais speciālists, kurš ir reģistrējis dokumentu, pirms dokumenta nosūtīšanas pārbauda dokumenta noformējuma atbilstību normatīviem aktiem par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu un pamatdokumentā minēto pielikumu esamību. Lietvedis vai lietvedības sekretārs ir tiesīgs nepieņemt neatbilstoši noformētus dokumentus un atdot atpakaļ izstrādātājam, norādot uz konstatētajām nepilnībām. (*ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2016.gada 3.marta lēmumu “Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības Dokumentu aprites kārtībā”, kas stājas spēkā 2016.gada 4.martā*)
7. Saskaņoto (vizēto) nosūtītā dokumenta eksemplāru lietvedis vai atbildīgais darbinieks ievieto lietās atbilstoši lietu nomenklatūrai.
8. Parakstītie līgumi izpildei tiek nodoti pret parakstu. Pašvaldības administrācijā līgumus lietvedis izpildei nodod Finanšu, ekonomikas un grāmatvedības nodaļas vadītājai (atbildīgajam darbiniekam) vai atbildīgajam nozares speciālistam, vai ievieto lietā atbilstoši lietu nomenklatūrai, kas ir arī atbildīgi par attiecīgā līguma uzglabāšanu. Pagastu pārvaldēs līgumu izpildes un uzglabāšanas kārtību nosaka pagasta pārvaldes vadītājs.
9. Dokumentu nosūtīšana adresātiem notiek, ievērojot normatīvo aktu prasības dokumentu paziņošanai.
10. **Elektroniskā veidā saņemto un nosūtāmo dokumentu aprite**
11. Pašvaldībai adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz pašvaldības, tās administrācijas, oficiālo elektronisko pastu [info@rezeknesnovads.lv](mailto:info@rezeknesnovads.lv).
12. Uz oficiālo elektronisko pastu saņemtos elektroniskos dokumentus lietvedības sekretārs vai lietvedis reģistrē EDVS un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai dokumentu aprites **4**.**nodaļā** noteiktajā kārtībā.
13. Ja dokumenti saņemti uz pašvaldības, tās administrācijas, vai pagasta pārvaldes amatpersonu (darbinieku) elektroniskā pasta adresēm, tad šīs personas tos reģistrē pašas, ievērojot dokumentu reģistrācijas prasības, vai tos pārsūta uz lietvedības sekretāram vai lietvedim reģistrēšanai un turpmākai nodošanai rezolūcijas sagatavošanai.
14. Lietvedības sekretārs, lietvedis vai atbildīgais speciālists pēc elektroniskā dokumenta reģistrācijas EDVS, par dokumenta saņemšanu un reģistrāciju nosūta iesniedzējam paziņojumu uz e-pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts.
15. E-pasta sūtījumu, kurš satur elektroniski parakstītu dokumentu vai arī kurš var radīt tiesiskas sekas, uzglabā e-pastā 1 (vienu) gadu.
16. Par nosūtāmā elektroniskā dokumenta atbilstību noteiktajām prasībām atbild dokumenta izstrādātājs.
17. Elektroniskie dokumenti tiek parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, kuram pievienots laika zīmogs, izņemot gadījumus, kad ir noslēgtas vienošanās par to, ka savstarpējā dokumentu apritē netiek lietots laika zīmogs.
18. Elektronisko dokumentu apritē starp pašvaldības administrāciju, tās struktūrvienībām un pagastu pārvaldēm (pašvaldības iestādēm) netiek lietots laika zīmogs.

**9. Noslēguma jautājumi**

1. Kārtība stājas spēkā 2015.gada 2.aprīlī.
2. Ar 2016.gada 1.janvāri pagastu pārvaldēs saņemtie dokumenti un nosūtāmie dokumenti tiek reģistrēti EDVS, atbilstoši to izveidotajām sadaļām.
3. Atzīt par spēku zaudējušu Dokumentu aprites kārtību Rēzeknes novada pašvaldībā, kas apstiprināta ar Rēzeknes novada domes 2012.gada 5.aprīļa lēmumu „Par dokumentu aprites kārtības Rēzeknes novada pašvaldībā apstiprināšanu jaunā redakcijā” (protokols Nr.7, 9.§).

Domes priekšsēdētājs M.Švarcs