



# RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95, Rēzekne, LV – 4601,  
Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

E-pasts: [info@rdc.lv](mailto:info@rdc.lv)

Informācija Internetā: <http://www.rdc.lv>

## APSTIPRINĀTA

Rēzeknes novada domes  
2009.gada 3.decembra sēdē  
(protokols Nr.16, 5.§)

## DOKUMENTU APRITES KĀRTĪBA RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBĀ Rēzeknes novadā

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 Rēzeknes novada pašvaldībā (turpmāk - pašvaldība), tās administrācijā (turpmāk - administrācija), kā arī starp administrāciju un pašvaldības iestādēm (turpmāk - iestādes).
- 1.2. Kārtība ir novada domes (turpmāk - dome) pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem.
- 1.3. Dokumentu aprītē tiek izmantota dokumentu vadības sistēma - DOCLOGIX (turpmāk - Doclogix)
- 1.8. 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.
- 1.5. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums.
- 1.8. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši Valsts valodas likuma un Ministru kabineta 1996.gada 23.aprīļa noteikumu Nr.154 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi” prasībām.
- 1.7. 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 šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”.
- 1.8. Pasta sūtījumus noformē, ņemot vērā Ministru kabineta 2005.gada 21.jūnija noteikumus Nr.445 „Pasta noteikumi” .

- 1.9. Adresācijas objekta adreses pierakstu veic saskaņā ar Ministru kabineta 2009.gada 3.novembra noteikumiem Nr.1269 „Adresācijas noteikumi”.
- 1.10. Par sevišķās lietvedības kārtošānu atbildīgo personu ieceļ ar pašvaldības izpilddirektora atsevišķu rīkojumu.

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

- 2.1. Pašvaldības 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. Pašvaldībā saņemtā korespondence (turpmāk - korespondence) tiek nodota Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas Juridiskās un personālvadības nodaļas sekretārei (turpmāk – sekretārei). Rēzeknes novada pašvaldības pagastu pārvaldēs (turpmāk – pārvaldēs) saņemtā korespondence tiek nodota pārvaldes lietvedim vai sekretārei.
- 2.3. Sekretāre vai lietvede:
  - 2.3.1. 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”; „Būvvaldei” . Adresātam kļūdaini piegādātos dokumentus nosūta atpakaļ iesniedzējam vai pastam vai konkrētajam adresātam;
  - 2.3.2. Rēzeknes novada būvvaldes (turpmāk – būvvalde) adresēto korespondenci nogādā būvvaldes atbildīgajam speciālistam;
  - 2.3.3. ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam;
  - 2.3.4. anonīmos iesniegumus reģistrē, nodod izvērtēšanai domes priekšsēdētājam un glabā atsevišķā lietā;
  - 2.3.5. aplokšni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aplokšnes var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu;
  - 2.3.6. personas mutvārdu iesniegumu pašvaldības un pagastu pārvaldēs noformē rakstiski un persona to paraksta. Pašvaldības darbinieks iesniegumu reģistrācijai nogādā sekretārei.

## **3. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība**

- 3.1. Pašvaldības administrācijā saņemtos dokumentus reģistrē pašvaldības izpilddirektora nozīmētas amatpersonas, pārvaldēs - lietvedis, būvvaldē – atbildīgajam speciālistam. Dokumenti tiek reģistrēti Doclogix, atbilstoši izveidotajām sadaļām (skat. Pielikumu Nr.1), norādot šādas ziņas:
  - 3.1.1. dokumenta autoru;
  - 3.1.2. dokumenta datumu un numuru;
  - 3.1.3. dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
  - 3.1.4. nomenklatūras numuru;
  - 3.1.5. dokumenta veida nosaukumu;
  - 3.1.6. dokumenta teksta satura atklāstu;
  - 3.1.7. cita veida atklāstu, ja tā nepieciešama.

- 3.2. Pēc dokumenta reģistrācijas Doclogix, 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, nomenklatūras numuru. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu.
- 3.3. Sekretāre un lietveži saņemtos elektroniskos dokumentus reģistrē Doclogix atbilstoši izveidotajām sadaļām. Par dokumenta saņemšanu un reģistrāciju nosūta iesniedzējam paziņojumu uz e- pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts.
- 3.4. Neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
  - 3.4.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c);
  - 3.4.2. apsveikuma vēstules;
  - 3.4.3. ielūgumus un informatīvos paziņojumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura;
  - 3.4.4. mācību plānus, programmas;
  - 3.4.5. personiskas vēstules.
- 3.5. Sūtījumus un dokumentus, kuri nav jāreģistrē, nodod pašvaldības administrācijas nodaļu vadītājiem vai pēc piederības

#### **4. Dokumentu aprīte pēc reģistrācijas**

- 4.1. 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 kartīnai. Ja dokumenta formāta dēļ vai apjoma dēļ to nav iespējams ieskenēt, tad ieskenē tikai pirmo lapu, bet izpildei nodod visu dokumentu, un reģistrācijas kartīnā izdara atzīmi, ka tā oriģināls tiks nogādāts adresātam.
- 4.2. Reģistrēto korespondenci nodod domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja prombūtnes laikā vietnieci izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai.
- 4.3. Rezolūcijā veikt izmaiņas ir tiesības tikai rezolūcijas autoram.
- 4.4. Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem ne retāk kā 2 reizes dienā ir jāpārbauda, vai elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā nav ienācis viņiem adresēts uzdevums.

#### **5. Dokumentu izpildes un kontroles kārtība**

- 5.1. Dokumentu izpildi un kārtību kontrolē pašvaldības izpilddirektors.
- 5.2. Uzdevumu izpildes termiņu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību vai rezolūciju fiksē Juridiskās un lietvedības nodaļas vadītāja palīgs.
- 5.3. Atbildot uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, jāievēro šādi termiņi:
  - 5.3.1. ja dokumentu izskatīšana neietilps domes kompetencē, korespondence 7 (septiņu) dienu laikā jāpārsūta kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam;
  - 5.3.2. dokumenta iesniedzējam atbilde jāsniedz 15 (piecpadsmit) dienu laikā;
  - 5.3.3. ja nepieciešama papildus pārbaude vai jāpieprasa papildus ziņas - 30 (trīsdesmit) dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam

- 5.3.4. iesniegumi un sūdzības, kas saistīti ar bērna tiesību aizsardzību, izskatāmi nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) dienu laikā
- 5.4. Rezolūcijas autors dokumenta izpildei var noteikt īpašu steidzamību, ko fiksē dokumenta reģistrācijas kartiņā (elektroniski), ka dokuments izpildāms „STEIDZAMI”, kā arī nosakot izpildes laiku.
- 5.5. 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).
- 5.6. Dokumenta līdzizpildītājiem pēc galvenā izpildītāja pieprasījuma vismaz 2 darba dienas pirms izpildes termiņa beigām jāiesniedz visi vajadzīgie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.
- 5.7. Ja uz dokumenta nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktā termiņā, galvenais izpildītājs 1 darba dienu pirms izpildes termiņa beigām par to informē rezolūcijas autoru, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu un sagatavo vēstuli dokumenta iesniedzējam par atbildes sagatavošanas termiņu.
- 5.8. 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.
- 5.9. Dokumenta izpildes faktu fiksē Doclogix.
- 5.10. Par neizpildītu uzskata jebkuru dokumentu, kurš nav reģistrēts docLogic kā izpildīts.
- 5.11. Pirmdienās līdz plkst 9 00 Juridiskās un lietvedības nodaļas vadītāja sniedz informāciju domes priekšsēdētājam, vietniekam un izpilddirektoram par dokumentiem, kuru izpildes termiņš beidzas šajā nedēļā, kā arī par termiņā neizpildītiem dokumentiem.

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

- 6.1. Dokumentu projektus, kurus saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektors vai pārvaldes vadītājs, sagatavo uz pašvaldības izpilddirektora ar rīkojumu apstiprinātas veidlapas (skat. Pielikumā Nr.2)
- 6.2. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
- 6.3. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.
- 6.4. Dokumenta izstrādātājs uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi.
- 6.5. Dokumenta oriģināla atvasinājumu - norakstu, kopiju vai izrakstu - sagatavo dokumenta izstrādātājs, kuram norakstu, izrakstu vai kopiju nepieciešams pievienot nosūtāmajam dokumentam.
- 6.6. Dokumenta oriģināla atvasinājumu un cauršūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu un Rēzeknes novada pašvaldības zīmogu apliecina administrācijas Juridiskās un personālvadības nodaļas vadītāja.

- 6.7. Personāla dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību ar savu parakstu un Rēzeknes novada pašvaldības zīmogu apliecina administrācijas Juridiskās un personālvadības nodaļas vadītāja.
- 6.8. Finanšu dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību ar savu parakstu un Rēzeknes novada pašvaldības zīmogu apliecina Finanšu, grāmatvedības un ekonomikas nodaļas vadītāja.
- 6.9. Izstrādāto dokumentu projektu galvenais izpildītājs vizē, norādot konkrētas dienas datumu, un nodod saskaņošanai visiem rezolūcijā minētajiem līdzpildītājiem.
- 6.10. Kad sagatavoto dokumenta projektu vizējuši līdzpildītāji, to saskaņo atbilstoši kompetencei. Attiecīgās amatpersonas, saskaņojot ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu.
- 6.11. Ja amatpersonas dokumentu nesaskaņo, tās norāda iebildumus un dokumenta projektu nodod galvenajam izpildītājam. Pēc dokumenta izlabošanas galvenais izpildītājs un līdzpildītāji, kā arī citas amatpersonas, kuras saskaņojušas ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu.
- 6.12. 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.

## **7. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana**

- 7.1. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus Juridiskās un lietvedības nodaļas vadītāja palīgs reģistrē Doclogix, norādot:
  - 7.1.1. nosūtāmā dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
  - 7.1.2. saņemtā dokumenta numuru un datumu;
  - 7.1.3. adresāta nosaukumu;
  - 7.1.4. īsu dokumenta satura izklāstu;
  - 7.1.5. dokumenta sagatavotāja uzvārdu un telefonu;
  - 7.1.6. dokumenta parakstītāja uzvārdu.
- 7.2. Sekretārs vai iestādes lietvedis pirms dokumenta nosūtīšanas pārbauda dokumenta noformējuma atbilstību Ministru kabineta 1996.gada 23.aprīļa noteikumiem Nr.154 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi" un pamatdokumentā minēto pielikumu esamību. Juridiskās un lietvedības nodaļas vadītājs ir tiesīgs nepieņemt neatbilstoši noformētus dokumentus un atdot atpakaļ sagatavotājam, norādot uz nepilnībām.
- 7.3. Saskaņoto (vizēto) nosūtītā dokumenta eksemplāru sekretārs vai lietvedis ievieto lietā atbilstoši lietu nomenklatūrai, pievienojot dokumenta reģistrācijas kartiņu.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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**

- 8.1. Pašvaldībai adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz pašvaldības un tās

administrācijas oficiālo elektronisko pastu [info@rdc.lv](mailto:info@rdc.lv)

- 8.2. Elektroniski saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus sekretāre vai lietvedis reģistrē Doclogix un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai dokumentu aprites **4.nodaļā** noteiktajā kārtībā.
- 8.3. Ja fizisko un juridisko personu iesniegumi 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. Tos reģistrē Doclogix un nodod izskatīšanai šajā nodaļā noteiktajā kārtībā.
- 8.4. Par nosūtāmā elektroniskā dokumenta atbilstību noteiktajām prasībām atbild dokumenta sagatavotājs.
- 8.5. Kārtība stājas spēkā 2010. gada 1.janvāri.

Domes priekšsēdētājs

M.Švarcs