



# BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90000028870

Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107  
tālr. 26120706, 67914650, fakss 67914435, e-pasts [dome@babite.lv](mailto:dome@babite.lv), [www.babite.lv](http://www.babite.lv)

Babītes novada Babītes pagastā

APSTIPRINĀTA

Babītes novada pašvaldības domē  
2017.gada 28. jūnijā (protokols Nr.10. 44.§)

## INSTRUKCIJA

### Par lietvedības dokumentu sagatavošanas, reģistrēšanas, izpildes un saglabāšanas kārtību Babītes novada pašvaldības Administrācijā

Izdota saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
41.panta pirmās daļas 2.punktu,  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu,  
Iesnieguma likuma 2.panta ceturto daļu  
un Babītes novada pašvaldības nolikumu

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Instrukcija nosaka vienotu dokumentu aprites kārtību Babītes novada pašvaldības administrācijā (turpmāk tekstā – Administrācija), kā arī starp Administrāciju un pašvaldības institūcijām.
2. Instrukcija ir pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) pieņemts iekšējs normatīvais akts, kas saistošs pašvaldības iestādes, struktūrvienības, komitejas vai komisijas (turpmāk tekstā – Institūcijas) amatpersonām un darbiniekiem.
3. Institūcijās, kurās ir sava lietvedības organizācija, par lietvedības kārtošanu atbild ar Institūcijas vadītāja rīkojumu nozīmēts darbinieks.
4. Fizisko un juridisko personu iesniegto dokumentu, kuros ietverts Institūcijas kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk tekstā – Iesniegums), kā arī mutvārdos izteiktu iesniegumu, izskatīšanas un atbildes sniegšanas kārtība noteikta Iesnieguma likumā.
5. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums.
6. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši Valsts valodas likuma, Dokumentu juridiskā spēka likuma un Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumu Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām.

7. Elektronisko dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, glabāšanu un apriti reglamentē Ministru kabineta 28.06.2005. noteikumi Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldības iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”.

8. Pasta sūtījumus noformē, ņemot vērā Ministru kabineta 21.06.2005. noteikumus nr.445 „Pasta noteikumi”.

9. Par sevišķās lietvedības kārtošanu atbildīgo amatpersonu ieceļ ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.

## **II. Korespondences saņemšana un apstrāde**

10. Pašvaldības Domei, Institūcijām un pašvaldības amatpersonām adresēta korespondence tiek saņemta ar:

- 10.1. pasta sūtījumiem;
- 10.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
- 10.3. kurjerpasta sūtījumiem;
- 10.4. faksa sūtījumiem;
- 10.5. e-pasta sūtījumiem;
- 10.6. elektronisko datu nesējiem u.c.

11. Reģistrēšanai tiek nodoti arī Institūciju iekšējie dokumenti (deputātu, komiteju un komisiju pieprasījumi, darbinieku iesniegumi, u.c.), ja šajā instrukcijā nav noteikta cita kārtība.

12. Administrācijas sekretārs:

12.1. 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” vai ar analoģu nozīmi. Adresātam kļūdaini piegādātos dokumentus nosūta atpakaļ iesniedzējam vai pastam;

12.2. ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pielikumu, par to paziņo iesniedzējam;

12.3. anonīmos iesniegumus reģistrē, nodod izvērtēšanai Administrācijas vadītājam vai Institūcijas vadītājam un glabā atsevišķā lietā;

12.4. aploksni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja:

- 12.4.1. nosūtīšanas datums vai sūtītāja adrese konstatējami tikai uz aploksnes,
- 12.4.2. dokumentā norādītais datums lielā mērā atšķiras no pasta atzīmētā nosūtīšanas un saņemšanas datuma uz aploksnes,
- 12.4.3. ja tiek apstrīdēts Institūcijas izdots lēmums vai administratīvais akts,
- 12.4.4. ja ir saņemta ierakstīta vēstule;
- 12.4.5. ja ir saņemta korespondence no tiesu institūcijām.

12.5. aploksni, izņemot 12.4.punktā minētajos gadījumos, nesaglabā;

12.6. reģistrē visus sūtījumus, izņemot:

- 12.6.1. reklāmas piedāvājumus,
- 12.6.2. ielūgumus (uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura),
- 12.6.3. apsveikuma vēstules,
- 12.6.4. personiskas vēstules,
- 12.6.5. iespieddarus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus, u.c.),
- 12.6.5. mācību plānus, programmas, u.tml.

13. Neregistrētos 12.6.punktā uzskaitītos sūtījumus nodod adresātam vai Domes priekšsēdētājam.

### **III. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība**

14. Sekretāre reģistrē saņemtos dokumentus saņemšanas dienā elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, norādot par saņemto dokumentu šādas ziņas:

- 14.1. dokumenta autoru;
- 14.2. dokumenta datumu un numuru;
- 14.3. dokumenta reģistrācijas numuru;
- 14.4. nomenklatūras numuru;
- 14.5. dokumenta veida nosaukumu (iesniegums, atzinums, u.c.);
- 14.6. dokumenta teksta satura izklāstu;
- 14.7. cita veida informāciju, ja tāda nepieciešama.

15. Pēc dokumentu reģistrācijas elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, dokumenta, ja tas saņemts papīra formātā, pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī, ja teksta izvietojums to neatļauj, tad citā brīvā vietā pirmajā lapā, uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu Administrācijā, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros un parakstu. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu.

16. Iesniedzot iesniegumu vai cita veida dokumentu personīgi, tā iesniedzējam tas jāreģistrē pie sekretāres 14. un 15.punktā noteiktajā kārtībā. Iesniegumā vai tam pievienotā informācijā jānorāda vārds, uzvārds, adrese, tālruņa numurs vai e-pasta adrese.

### **IV. Dokumentu aprīte pēc reģistrācijas**

17. Ja dokuments Administrācijā 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 vai apjoma dēļ to nav iespējams ieskenēt, dokumenta reģistrācijas kartiņā izdara atzīmi, ka tā oriģināls tiks nogādāts adresātam.

18. Reģistrēto korespondenci, ievērojot tā saturu un adresātu, izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai, nodod:

- 18.1. Domes priekšsēdētājam:
  - 18.1.1. dokumentus no valsts institūcijām;
  - 18.1.2. dokumentus no Babītes novada pašvaldības kapitālsabiedrībām un privātajām kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja;
  - 18.1.3. Saeimas deputātu pieprasījumus;
  - 18.1.4. Domes deputātu pieprasījumus un iesniegumus;

18.1.5. fizisko un juridisko personu iesniegumus par Domes kompetencē vai priekšsēdētājam deleģētiem jautājumiem;

## 18.2. pašvaldības izpilddirektoram:

18.2.1. darbinieku iesniegumus, fizisko un juridisko personu iesniegumus par lietām, kas ir Institūciju, izņemot Administrāciju, kompetencē;

18.2.2. Institūciju, izņemot Administrāciju, darbības nodrošināšanas vajadzībām saņemto korespondenci (līgumi, rēķini, akti, ...);

18.2.3. adresēto korespondenci;

18.2.4. fizisko un juridisko personu iesniegumi, kuros ietvertie jautājumi ir atrisināmi atbilstoši jau pieņemtajiem Domes lēmumiem, kā arī spēkā esošiem normatīvajiem aktiem;

18.2.5. vēstules no pakļautībā esošām Institūcijām;

18.2.6. ar publisko iepirkumu saistītu korespondenci;

## 18.3. Administrācijas vadītājam:

18.3.1. Administrācijas darbinieku iesniegumus, fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un citus dokumentus par lietām, kas ir Administrācijas struktūrvienību kompetencē;

18.3.2. Administrācijas darbības nodrošināšanai nepieciešamo pakalpojumu, pamatlīdzekļu, materiālu un mazvērtīgā inventāra iegādes līgumus, tiem piekrītošos rēķinus, aktus vai jebkura cita veida informāciju.

19. Saņemot un izskatot dokumentu papīra formātā, Domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors un Administrācijas vadītājs raksta uz tā rezolūciju, kurā norāda:

19.1. dokumenta izpildītāju (līdzizpildītāju), kuram jāskata dokuments;

19.2. uzdevumu, kas veicams dokumenta izpildītājam;

19.3. uzdevuma izpildes termiņu, ja nepieciešams;

19.4. izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli, ja tas nepieciešams;

19.5. datumu, kad rakstīta rezolūcija.

20. Rezolūciju tās autors apstiprina ar parakstu un datumu. Rezolūcijā veikt izmaiņas ir tiesības tikai rezolūcijas autoram.

21. 18.punktā minētajām amatpersonām ne retāk kā 2 (divas) reizes dienā kancelejā pie sekretāra ir jāpārbauda, vai nav saņemta viņiem piekrītoša korespondence.

22. Pēc rezolūcijas sagatavošanas uz saņemtā dokumenta, tas ir jāatdod atpakaļ sekretāram, kurš izdara atzīmes elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā – kam un kādi uzdevumi un kādos termiņos noteikti sagatavotajā rezolūcijā attiecīgi katra dokumenta sakarā. Sekretārs pavairo dokumentu saskaņā ar rezolūcijā minēto darbinieku - izpildītāju un līdzizpildītāju skaitu, reģistrē datu bāzē un nodod personīgi katram vienu dokumenta kopiju pret parakstu reģistrācijas žurnālā.

23. Par dokumenta izpildi ir atbildīga amatpersona vai darbinieks, kurš pirmais minēts rezolūcijā. Līdzizpildītāji, kuri minēti rezolūcijā, sadarbojas uzdevuma izpildē, bet neatbild par rezolūcijas neizpildi. Dokumenta līdzizpildītājiem pēc galvenā izpildītāja

pieprasījuma vismaz trīs darba dienas pirms izpildes termiņa beigām jāiesniedz visi vajadzīgie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.

24. Ja dokumenta rezolūcijā izpilde ir nodota Institūcijai, tad par dokumenta izpildi ir atbildīgs tās vadītājs. Vadītājs var uzdevuma izpildi nodot sev pakļautajai amatpersonai vai darbiniekam, noformējot to ar attiecīgu rezolūciju.

## **V. Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība**

25. Institūcijas amatpersona vai darbinieks izpildei nodoto dokumentu izskata rezolūcijā norādītajā vai normatīvajos aktos paredzētajos termiņos, sagatavo atbildi un ne vēlāk kā pirms termiņa notecējuma rakstiski sagatavoto atbildi iesniedz sekretāram.

26. Sekretārs sagatavo nosūtāmo dokumentu atbilstoši lietvedības prasībām. No Domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora, Institūcijas vadītāja vai citas amatpersonas, kura rīkojas savas kompetences ietvaros, parakstītajiem diviem nosūtāmā dokumenta eksemplāriem viens tiek nosūtīts adresātam, otru kopā ar ierosinotā dokumenta oriģinālu sekretārs nodod kancelejas vadītājam, kurš to ievieto lietā saglabāšanai.

27. Ja ir saņemts iesniegums ar jautājumu vai priekšlikums, kas varētu interesēt plašāku iedzīvotāju loku, atbilde uz to ievietojama pašvaldības informatīvajā izdevumā „Babītes Ziņas” un internetā pašvaldības mājas lapā [www.babite.lv](http://www.babite.lv), vienlaicīgi tiek sagatavota un nosūtīta atbilde arī iesnieguma iesniedzējam.

28. Dokumenta rezolūcijā noteikto uzdevumu izpildi kontrolē kancelejas vadītājs. Ja rezolūcijā norādīts „Sagatavot atbildi, Rīcībai vai tml.” – uzdevums tiek ņemts kontrolē (dokumenta 1.lapas kreisajā malā iepretim teksta satura izklāstam tiek izdarīta atzīme „KONTROLE” un datums, līdz kuram dokumentam jābūt pilnībā izpildītam), ja rezolūcijā norādīts – „Darbam, Informācijai vai tml.” – uzdevums netiek ņemts kontrolē.

29. Uzdevumu izpildes termiņu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību vai rezolūciju fiksē kancelejas vadītājs.

30. Rezolūcijas autors dokumenta izpildei var noteikt īpašu steidzamību, norādot dokumenta reģistrācijas kartītē, ka dokuments izpildāms „STEIDZAMI”, kā arī nosakot izpildes laiku.

31. Ja uz dokumentu nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktajā termiņā, galvenais izpildītājs 2 (divas) darba dienas pirms izpildes termiņa beigām par to informē rezolūcijas autoru, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu, un sagatavo vēstuli dokumenta iesniedzējam par atbildes sniegšanas termiņu.

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

33. Dokumenta izpildes faktu (iereģistrēts un nosūtīts dokuments) fiksē elektroniskā dokumentu vadības sistēma.

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

35. Kancelejas vadītājs katru piektdienu līdz plkst. 15.00 sagatavo informāciju par dokumentiem, kuru izpildes termiņš beidzas nākamās nedēļas konkrētajās dienās, kā arī par termiņā neizpildītiem dokumentiem. Sagatavotā informācija tiek iesniegta 18.punktā minētām amatpersonām, ievērojot katras kompetenci.

## VI. Dokumenta projekta izstrāde, vizēšana un parakstīšana

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

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

38. Dokumenta izstrādātājs uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi.

39. Dokumenta oriģināla atvasinājumu – norakstu vai kopiju – sagatavo dokumenta izstrādātājs, kuram norakstu vai kopiju nepieciešams pievienot nosūtāmajam dokumentam. Dokumenta oriģināla (t.sk. personāla un finanšu dokumenta) atvasinājumu un cauršūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu un pašvaldības zīmogu apstiprina kancelejas vadītājs.

40. Ja vizē dokumentu, ko sūta citai fiziskai vai juridiskai personai, tad vīzu raksta tikai uz tā eksemplāra, kurš paliek Administrācijas lietvedībā. Ja vizē dokumentu, kas paliek Administrācijas lietvedībā, tad vīzu raksta uz dokumenta pirmā eksemplāra.

41. Izstrādāto dokumenta projektu galvenais izpildītājs vizē un nodod saskaņošanai visiem rezolūcijā minētajiem līdzizpildītājiem. Vīzu raksta paraksta zonā zem rekvizīta „paraksts”, norādot konkrētās dienas datumu un savu parakstu.

42. Kad sagatavoto dokumenta projektu vizējuši līdzizpildītāji, ja nepieciešams, to saskaņo ar juriskonsultu vai pašvaldības izpilddirektoru un ekonomisti (ja dokumentā aprakstīts par pašvaldības budžeta līdzekļu iespējamo izlietojumu) .

43. Ja juriskonsults vai pašvaldības izpilddirektors dokumentu nesaskaņo, tas norāda iebildumus (konkrēti pie vīzas vai kā pielikumu) un dokumenta projektu nodod galvenajam izpildītājam. Pēc dokumenta izlabošanas galvenais izpildītājs un līdzizpildītāji, kā arī juriskonsults un pašvaldības izpilddirektors vizē to atkārtoti, norādot konkrētās dienas datumu.

44. Galvenais izpildītājs pilnībā noformēto dokumenta projektu (ar pielikumiem, ja tādi ir) nodod parakstīšanai nepieciešamajos eksemplāros atbilstoši adresātu skaitam un papildus vienu eksemplāru lietā. Katrs eksemplārs sastāv no pamatdokumenta projekta un pielikumiem. Pielikumus pievieno aiz pamatdokumenta secībā, kādā pielikuma dokumenti minēti pamatdokumenta projektā.

45. Dokumenti, kurus saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta:

45.1. Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks uz atbilstošas veidlapas:

45.1.1. normatīvajos tiesību aktos noteiktajās atbildības jomās;

45.1.2. valsts institūcijām adresētos;

45.1.3. Domes sēdē apstiprinātās vēstules;

45.1.4. atbildes uz Domes priekšsēdētājam adresētiem iesniegumiem;

45.1.5. nepieciešamības gadījumā jebkuru Administrācijas kompetences jomā

sagatavotu dokumentu;

45.2. pašvaldības izpilddirektors uz pašvaldības veidlapas:

45.2.1. normatīvajos tiesību aktos noteiktajās atbildības jomās;

- 45.2.2. ar pašvaldības saimniecisko darbību saistītos dokumentus ( vēstules, izziņas, paskaidrojumus, u.c.);
- 45.2.3. nepieciešamības gadījumā jebkuru Administrācijas kompetences jomā sagatavotu dokumentu;

- 45.3. Administrācijas vadītājs vai tās struktūrvienības vadītājs uz Administrācijas veidlapas:
  - 45.3.1. Administrācijas nolikumā noteiktās kompetences ietvaros ( vēstules, izziņas, paskaidrojumus, atzinumus, nosacījumus, u.c. ).

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

46. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus sekretārs reģistrē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai, norādot:

- 46.1. nosūtāmā dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
- 46.2. saņemtā dokumenta numuru un datumu;
- 46.3. adresāta nosaukumu;
- 46.4. īsu dokumenta satura izklāstu;
- 46.5. dokumenta sagatavotāja uzvārdu un tālruņa numuru;
- 46.6. dokumenta parakstītāja uzvārdu;
- 46.7. iniciatīvas dokumenta datumu un numuru.

48. Sekretārs pirms dokumenta nosūtīšanas pārbauda dokumenta noformējuma atbilstību Valsts valodas likumam, Dokumentu juridiskā spēka likumam un Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” un pamatdokumentā minēto pielikumu esamību. Sekretārs ir tiesīgs nepieņemt neatbilstoši noformētus dokumentus un atdot atpakaļ sagatavotājam, norādot uz nepilnībām. Aizliegta Institūcijas dokumenta nosūtīšana bez reģistrācijas uzskaitē.

49. Saskaņoto nosūtītā dokumenta eksemplāru kancelejas vadītājs ievieto lietā atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai, pievienojot dokumenta reģistrācijas kartiņu.

50. 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.

51. 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 (piem., dokumenti Valsts ieņēmumu dienestam,...).

## **VIII. Elektroniskā veidā saņemta un nosūtāma dokumenta aprīte**

52. Elektroniskā pasta sūtījumu saņem uz pašvaldības oficiālo elektronisko pastu [dome@babite.lv](mailto:dome@babite.lv).

53. Ja iesniegums saņemts uz Administrācijas vai Institūcijas amatpersonu (darbinieku) elektroniskā pasta adresi, to pārsūta uz 52.punktā minēto e-pasta adresi reģistrēšanai un nodošanai rezolūcijas sagatavošanai. To reģistrē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un nodod izskatīšanai šajā nodaļā noteiktajā kārtībā.

54. Ja fiziskas personas iesniegumā nav uzrādīts vārds, uzvārds, adrese vai citas ziņas, kas palīdz sazināties ar iesniedzēju; vai juridiskas personas iesniegumā – nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese, tad iesniegums tiek atstāts bez izskatīšanas un netiek reģistrēts. Sekretārs 7 (septiņu) dienu laikā informē par to iesniedzēju, norādot pamatojumu.

55. Elektroniski saņemto fiziskas vai juridiskas personas iesniegumu (turpmāk tekstā – iesniegums) sekretārs izdrukā papīra formātā, reģistrē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai IV. nodaļā noteiktajā kārtībā.

56. Ja iesniegums ir par pamatu administratīvā procesa uzsākšanai un administratīvā akta izdošanai, tad izpildītājs (galvenais izpildītājs) sagatavo un nosūta iesniedzējam 7 (septiņu) dienu laikā atbildi ar lūgumu noformēt iesniegumu atbilstoši Administratīvā procesa likuma 56.panta 1.daļā noteiktajai kārtībai un ja nepieciešams, iesniegt papildus dokumentus Administrācijai.

57. Ja iesniegums ir saņemts pa elektronisko pastu, atbildi nosūta uz elektroniskā pasta adresi, no kuras iesniegums nosūtīts Institūcijai, ja iesniegumā nav norādīta atbildes saņemšanas vietas adrese.

## **IX. Dokumenta aprīte starp Administrāciju un Institūcijām**

58. Ja rezolūcijā kā izpildītājs norādīta Institūcijas amatpersona, tad sekretārs nodod rezolūcijā minētajai Institūcijai dokumenta kopiju.

59. Saņemto dokumentu Institūcija reģistrē savā lietvedības sistēmā un dokumenta izpildē ievēro šajā instrukcijā noteikto kārtību.

60. Dokumenta izpildi nodrošina Institūcijas vadītāja nozīmēts darbinieks.

61. Ja rezolūcijā minētais dokumenta izpildītājs (galvenais izpildītājs) ir Institūcijas vadītājs, tad saskaņā ar šo instrukciju tiek sagatavota un parakstīta atbilde uz atbilstošās veidlapas un iesniegta sekretārei kopā ar pavadvēstuli. Uz pašvaldības veidlapas sagatavoto un parakstīto atbildi sekretāre reģistrē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.

## **X. Domes komiteju atzinuma un Domes lēmuma projekta sagatavošanas un iesniegšanas kārtība**

62. Ja saņemts iesniegums, kura izpildes sakarā ir nepieciešams pieņemt atbilstošu Domes komitejas ( turpmāk – komiteja ) atzinumu vai Domes lēmumu, rezolūcijā norādītam izpildītājam (galvenajam izpildītājam) (turpmāk tekstā – projekta sagatavotājam) jā sagatavo komitejas atzinuma projekts par minēto lietu vai Domes lēmuma projekts, ja lieta netiek izskatīta komitejas sēdē, un nepieciešamie dokumenti par minēto lietu.

63. Ja par iesniegumu nepieciešams pieņemt administratīvo aktu, jāievēro Administratīvā procesa likumā noteiktās prasības un noteiktie termiņi administratīvā akta pieņemšanai. Par termiņu ievērošanu atbildīgs projekta sagatavotājs, kuram nepieciešamības gadījumā jāziņo komitejas un Domes priekšsēdētājam par nepieciešamību sasaukt komitejas vai Domes ārkārtas sēdi. Ja nepieciešams pagarināt administratīvā akta sagatavošanas termiņu projekta sagatavotājs raksta rakstveida iesniegumu Domes priekšsēdētājam, kurš ar savu rīkojumu var pagarināt administratīvā akta izdošanas termiņu, ja tas nav pretrunā ar normatīvo aktu prasībām.



64. Atzinumu vai lēmumu projektu sagatavošanu organizē Domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors vai Administrācijas vadītājs, bet izpildi nodrošina minēto amatpersonu noteiktie Institūciju darbinieki savas kompetences ietvaros.

65. Atzinuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par saskaņotu atzinuma projektu iesniegšanu komitejas sekretārei ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas sēdes. Uz atzinuma vai Domes lēmuma projekta jābūt tā sagatavotāja parakstam un sagatavošanas datumam.

66. Atzinuma projekts pirms izskatīšanas komitejas sēdē un Domes lēmuma projekts pirms izskatīšanas Domes sēdē rakstveidā saskaņojams ar juriskonsultu un pašvaldības izpilddirektoru (ja dokumenta projektā aprakstīts pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojums) un citiem speciālistiem, ja tas nepieciešams. Ja kāds no iepriekš minētajiem darbiniekiem saskaņojamajam dokumentam pilnībā vai daļēji nepiekrīt, minētajai personai rakstiski jāsniedz pamatoti iebildumi un priekšlikumi par citu dokumenta variantu jautājuma atrisināšanai.

67. Dokumenta apspriešanai nepieciešamo personu uzaicināšanu nodrošina par atzinuma projekta sagatavošanu atbildīgā persona, kura iesniedz informāciju par apspriežamo lietu un lēmuma sagatavošanai nepieciešamiem dokumentiem.

68. Ja izskatīšanas laikā komitejā rodas neskaidrības vai ir pamatotas pretenzijas, atzinuma projektu var atgriezt otrreizējai izskatīšanai. Lai atgrieztu atzinuma projektu atkārtotai izskatīšanai, tiek ņemtas vērā tikai būtiskas, motivētas pretenzijas un labojumi, kas maina pašu projekta jēgu, vai nepieciešamība iegūt būtisku papildus informāciju, kas nepieciešama lēmuma pieņemšanai. Nebūtiski un redakcionāli labojumi fiksējami sēdes gaitas protokolā un atzinuma tekstā. Atgriežot atzinumu atkārtotai izskatīšanai, jāņem vērā normatīvajos aktos noteiktie termiņi dokumenta izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai.

69. Domes lēmuma projekts, kas nav izskatīts komitejas sēdē, jāiesniedz sekretāram rakstveidā elektroniskā formātā ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes sēdes. Dokumentam jābūt noformētam atbilstoši pašvaldības nolikumā noteiktajām prasībām. Ja nepieciešams pieņemt administratīvo aktu, tad tam jāatbilst Administratīvā procesa likuma 67.panta prasībām.

70. Lēmuma projekts, kas saistīts ar finanšu lietām vispirms izskatāms Finanšu komitejā un tam nepieciešams pašvaldības izpilddirektora un ekonomista atzinums, par ko jāizdara atzīme “saskaņots”, paraksts un datums.

71. Atzinuma un Domes lēmuma projekta juridisko atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem galīgā redakcijā konstatē pašvaldības juriskonsults. Domes sēdes protokola pielikumu juridisko atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem galīgā redakcijā konstatē pašvaldības juriskonsults, par ko jāizdara atzīme “saskaņots”, paraksts un datums.

72. Par komitejas atzinuma projektu vai Domes lēmuma projektu savlaicīgu sagatavošanu un iesniegšanu sekretāram kopā ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem iekļaušanai sēdes darba kārtībā, atbildīga ir persona, kam attiecīgais projekts jā sagatavo, bet par dokumenta virzību pēc iesniegšanas izskatīšanai Domes sēdē ir atbildīgs sekretārs.

73. Komitejas sekretāram nav tiesību papildināt, labot vai precizēt komitejas atzinumu savādāk kā nolemts komitejas sēdē un fiksēts protokolā. Atsevišķos gadījumos pieļaujama atzinuma precizēšana, ja komitejas sēdes protokolā nav precīzas atzīmes, bet

no sēdes gaitas redzams, ka precizēšana nepieciešama, saskaņojot to ar atzinuma projekta sagatavotāju un komitejas priekšsēdētāju.

74. Komitejas atzinuma sagatavošanu un noformēšanu iesniegšanai Domē veic komiteju sekretārs.

75. Domes lēmumu projektus un visus materiālus, kas izskatāmi Domes sēdē, sekretārs savlaicīgi pirms sēdes nodod Domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegtos dokumentus, precizē lēmuma projektu turpmāko virzību un nosaka Domes sēdes darbības kārtību.

76. Kad Domes sēdes darba kārtība ir noteikta, sekretārs ne vēlāk kā trīs dienas pirms Domes sēdes vai vismaz četras stundas pirms ārkārtas sēdes:

76.1. izvieto sēdes darba kārtību pašvaldības informatīvajā stendā Administrācijas ēkā Piņķos un Salas pagastā;

76.2. elektroniski nosūta visus sēdes darba kārtībā iekļautos lēmumu projektus ar tiem pievienotajiem pielikumiem Domes deputātiem.

77. Komiteju lēmumi tiek noformēti kā atzinumi par domes lēmuma projektu. Ja domes lēmums nav nepieciešams, atbilstoši komitejas atzinumam tiek sagatavota atbilde iesnieguma iesniedzējam.

78. Domes lēmums tiek noformēts kā Domes sēdes protokola pielikums.

## **XI. Pieņemto Domes lēmumu un tiem pievienotās dokumentācijas izsniegšanas un uzglabāšanas kārtība**

79. Domes sēdes laikā pieņemtos lēmumus atbilstoši protokolā fiksētām izmaiņām un precizējumiem, noformē sekretārs sadarbībā ar lēmuma projekta sagatavotāju un pašvaldības juriskonsultu.

80. Ja gadījumā pie lēmuma projekta nepieciešama papildus dokumentācija vai informācija, par to tiek izdarīta atzīme Domes sēdes protokolā un to divu dienu laikā pēc sēdes iesniedz par lēmuma izstrādāšanu atbildīgā persona. Ja nepieciešamā dokumentācija laikā nav iesniegta – lēmums galīgi tiek noformēts nākošā Domes sēdē, atzīmējot protokolā savlaicīgas nenoformēšanas iemeslu.

81. Pēc Domes sēdes protokola galīgas noformēšanas sekretārs izgatavo un noformē sēdes protokola izrakstus par pieņemtajiem lēmumiem, kas izsniedzami visām ieinteresētām personām.

82. Sekretārs izsniedz Domes sēdes protokola izrakstus sekojošām fiziskām un juridiskām personām:

82.1. personai, kuras intereses tieši skar pieņemtais lēmums;

82.2. pašvaldības darbiniekiem, kuriem uzdots lēmuma izpildes kontrole;

82.3. Administrācijas darbiniekiem vai Institūciju vadītājiem, kuru Institūciju vai struktūrvienību lēmums tieši skar.

83. Lēmuma pieņemšanas pamatojumam lietā pēc iespējas pievienojami dokumentu oriģināli.

84. Pēc Domes sēdes informācija par Domes lēmumiem, kuri varētu interesēt plašāku iedzīvotāju loku, tiek regulāri ievietota pašvaldības informatīvajā izdevumā „Babītes Ziņas” un internetā pašvaldības mājas lapā [www.babite.lv](http://www.babite.lv).

85. Par protokola noformēšanu piecu dienu laikā pēc Domes sēdes un protokola izrakstu noformēšanu piecu darba dienu laikā pēc protokola parakstīšanas atbildīga ir sekretāre.
86. Lai nodrošinātu lēmumu publiskumu un iedzīvotāju plašāku informētību par Institūciju darbu:
- 86.1. ikviens novada iedzīvotājs, ievērojot Informācijas atklātības likuma un Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasības, ir tiesīgs iepazīties ar Domes sēdes protokola pilnu tekstu sekretāra klātbūtnē;
- 86.2. lēmumiem pievienotie pamatojošie dokumenti un pirmdokumenti nav izsniedzami apmeklētājiem;
- 86.3. protokola izrakstu kopijas izsniedz tikai lēmumā minētām personām vai to pilnvarotajām personām, ja tās kādu iemeslu dēļ nav saņēmušas izrakstus; kopijas izsniedz tikai pēc personas pieprasījuma un pēc noteiktās nodevas par kopijas izgatavošanu iemaksas pašvaldības kasē vai pārskaitījuma saņemšanas par to.
87. Domes sēdes protokola izraksti var tikt izsniegti citos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos, saskaņojot to ar Domes priekšsēdētāju.
88. Katra Domes sēdes noformēta lieta par pēdējo 2 (divu) gadu periodu glabājas kancelejas vadītājas kabinetā.
89. Pēc šī perioda atbilstoši likuma "Par arhīviem" prasībām lieta tiek nodota noformēšanai un nodošanai arhīvā.

## **XII. Institūciju lietvedības kārtība**

90. Institūcijas pastāvīgi kārtu savu lietvedību atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar savām izstrādātām instrukcijām.
91. Patstāvīgi kārtu lietvedību:
- 91.1. Babītes novada Bāriņtiesa;
  - 91.2. Babītes novada pašvaldības bibliotēka;
  - 91.3. Babītes novada pašvaldības Babītes vidusskola;
  - 91.4. Babītes novada pašvaldības Babītes mūzikas skola;
  - 91.5. Babītes novada pašvaldības Salas sākumskola;
  - 91.6. Babītes novada pašvaldības pirmskolas izglītības iestāde „Saimīte”;
  - 91.7. Babītes novada pašvaldības Babītes pirmskolas izglītības iestāde;
  - 91.8. Babītes novada pašvaldības Babītes sporta komplekss;
  - 91.9. Babītes novada pašvaldības Kultūrizglītības centrs;
  - 91.10. Babītes novada pašvaldības Dzimtsarakstu nodaļa;
  - 91.11. Babītes novada pašvaldības Administratīvā komisija;
  - 91.12. Babītes novada vēlēšanu komisija;
  - 91.13. Babītes novada pašvaldības Sociālais dienests.
92. Administrācijā par konkrētās 91. punktā minētās Institūcijas kompetences jautājumiem iesniedzams iesniegums tikai gadījumā, ja Institūcija nav reaģējusi uz tai iesniegto iesniegumu, vai ja adresātu neapmierina sniegtā atbilde.
93. Gadījumā, kad Administrācijai iesniegts iesniegums par konkrētās 91. punktā minētās Institūcijas kompetences jautājumiem, iesniegumu reģistrē un nodod attiecīgās Institūcijas par lietvedību atbildīgajai personai, izdarot par to nepieciešamo atzīmi ienākošās korespondences reģistrā. Tālāk par atbildes nodrošināšanu termiņā atbild

Institūcijas vadītājs savā lietvedības nolikumā paredzētā kārtībā un normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.

### **XIII. Veidlapu lietošana**

94. Instrukcijas 91.punktā minētām Institūcijām ir savas veidlapas, kuru paraugus apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

95. Institūcijās tiek lietotas šādas veidlapas:

95.1. **Babītes novada pašvaldības dome** (paraksta Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks);

95.2. **Babītes novada pašvaldība** (paraksta Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors).

96. Institūcijās lietojamo veidlapu paraugi tiek glabāti Administrācijas kancelejā.

97. Institūciju vadītāji ir atbildīgi par veidlapu izmantošanu atbilstoši paredzētiem mērķiem un to aktualizāciju.

### **XIV. Atbildība par šīs Instrukcijas neievērošanu**

98. Institūciju amatpersonas un darbinieki, kas neievēro šajā Instrukcijā noteikto kārtību vai arī veicina tās neievērošanu, var tikt sodīti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence