



LATVIJAS REPUBLIKA

**BABĪTES NOVADA DOME**

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

---

APSTIPRINĀTA  
Babītes novada domes  
2010.gada 28. aprīļa sēdē  
(protokols Nr. 5, 23.§)

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

*(Ar 27.04.2011. un 22.01.2014. precizējumiem)*

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 pastarpinātās pārvaldes iestādēm (turpmāk tekstā – Iestādes).
2. Instrukcija ir pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) pieņemts iekšējs normatīvais akts, kas saistošs pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem.
3. Fizisko un juridisko personu iesniegto dokumentu, kuros ietverts iestādes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk tekstā – iesniegums), kā arī mutvārdos izteiktu iesniegumu, izskatīšanas un atbildes sniegšanas kārtība noteikta Iesnieguma likumā.
4. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums.
5. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši Latvijas Republikas Valsts valodas likuma, Dokumentu juridiskā spēka likuma un Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumu Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām (*Precizēts 27.04.2011., protokols Nr.6,26.§*).
6. 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”.

7. Pasta sūtījumus noformē, ņemot vērā Latvijas Republikas Pasta likuma normas (*precizēts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§*).
8. Adreses piešķir (precizē, maina vai likvidē) atbilstoši Ministru kabineta 03.11.2009. noteikumiem Nr.1269 „Adresācijas sistēmas noteikumi”.
9. Par sevišķās lietvedības kārtošānu atbildīgo amatpersonu iecel ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.

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

10. Pašvaldībai 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. Iestādēs par lietvedības kārtošānu atbild ar Iestādes vadītāja rīkojumu nozīmēts darbinieks (*precizēts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§*).

12. (*izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§*).

13. Sekretāram tiek nodoti reģistrēšanai arī pašvaldības iekšējie dokumenti (deputātu, komiteju un komisiju pieprasījumi, darbinieku iesniegumi, u.c.), ja šajā instrukcijā nav noteikta cita kārtība.

14. Sekretārs:

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

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

14.3. anonīmos iesniegumus reģistrē, nodod izvērtēšanai Administrācijas vadītājam vai Iestādes vadītājam un glabā atsevišķā lietā;

14.4. aploksnī, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja:

- 14.4.1. nosūtīšanas datums vai sūtītāja adrese konstatējami tikai uz aplokšnes,
- 14.4.2. dokumentā norādītais datums lielā mērā atšķiras no pasta atzīmētā nosūtīšanas un saņemšanas datuma uz aplokšnes,
- 14.4.3. ja tiek apstrīdēts Iestādes vai struktūrvienības izdots lēmums vai administratīvais akts,
- 14.4.4. ja ir saņemta ierakstīta vēstule;
- 14.4.5. ja ir saņemta korespondence no tiesu institūcijām.

14.5. aploksnī, izņemot 14.4.punktā minētajos gadījumos, nesaglabā;

14.6. reģistrē visus sūtījumus, izņemot:

- 14.6.1. reklāmas piedāvājumus,
- 14.6.2. ielūgumus (uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura),
- 14.6.3. apsveikuma vēstules,
- 14.6.4. personiskas vēstules,

14.6.5. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus, u.c.),

14.6.5. mācību plānus, programmas, u.tml.

15. Neregistrētos 14.6.punktā uzskaitītos sūtījumus nodod adresātam vai Domes priekšsēdētājam.

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

16. Sekretāre reģistrē saņemtos dokumentus saņemšanas dienā elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā sadaļā „Saņemtā korespondence”, norādot par saņemto dokumentu šādas ziņas:

16.1. dokumenta autoru;

16.2. dokumenta datumu un numuru;

16.3. dokumenta reģistrācijas numuru;

16.4. nomenklatūras numuru;

16.5. dokumenta veida nosaukumu (iesniegums, atzinums, u.c.);

16.6. dokumenta teksta satura izklāstu;

16.7. cita veida informāciju, ja tāda nepieciešama.

17. 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 pašvaldībā, 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.

18. Iesniedzot iesniegumu vai cita veida dokumentu personīgi, tā iesniedzējam tas jāreģistrē pie sekretāres 16. un 17.punktā noteiktajā kārtībā. Iesniegumā vai tam pievienotā informācijā jānorāda vārds, uzvārds, adrese, tālruņa numurs vai e-pasta adrese.

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

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

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

20.1. Domes priekšsēdētājam:

20.1.1. dokumentus no valsts pārvaldes iestādēm,

20.1.2. dokumentus no Babītes novada pašvaldības kapitālsabiedrībām un privātajām kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja,

20.1.3. Saeimas deputātu pieprasījumus,

20.1.4. pašvaldības deputātu pieprasījumus un iesniegumus,

20.1.5. fizisko un juridisko personu iesniegumi par domes kompetencē vai priekšsēdētājam deleģētiem jautājumiem;

20.2. pašvaldības izpilddirektoram:

20.2.1. darbinieku iesniegumus, fizisko un juridisko personu iesniegumus par lietām, kas ir Iestāžu, izņemot Administrāciju, kompetencē,

20.2.2. piedāvājumus cenu aptaujām un konkursiem, kā arī cita veida iepirkumu korespondenci,

- 20.2.3. pašvaldības pamatdarbības nodrošināšanai nepieciešamo korespondenci,
- 20.2.4. fizisko un juridisko personu iesniegumi, kuros ietvertie jautājumi ir atrisināmi atbilstoši jau pieņemtajiem domes lēmumiem, kā arī spēkā esošiem normatīvajiem aktiem,
- 20.2.5. vēstules no pakļautībā esošām Iestādēm (*precizēts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§*);

### 20.3. Administrācijas vadītājam:

- 20.3.1. Administrācijas darbinieku iesniegumus, fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un citus dokumentus par lietām, kas ir Administrācijas struktūrvienību kompetencē,
- 20.3.2. Administrācijas darbības nodrošināšanai nepieciešamo pakalpojumu, pamatlīdzekļu, materiālu un mazvērtīgā inventāra iegādes līgumus, tiem piekrītošos rēķinus, aktus vai jebkura cita veida informāciju.

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

- 21.1. dokumenta izpildītāju (līdzizpildītāju), kuram jāskata dokuments;
- 21.2. uzdevumu, kas veicams dokumenta izpildītājam;
- 21.3. uzdevuma izpildes termiņu, ja nepieciešams;
- 21.4. izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli, ja tas nepieciešams;
- 21.5. datumu, kad rakstīta rezolūcija.

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

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

24. 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.

25. 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.

26. Ja dokumenta rezolūcijā izpilde ir nodota Iestādei, struktūrvienībai, komitejai vai komisijai, 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**

27. Pašvaldības 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.

28. Sekretārs sagatavo nosūtāmo dokumentu atbilstoši lietvedības prasībām. No Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora, Iestādes vadītāja vai citas amatpersonas, kura rīkojas savas

kompetences ietvaros, parakstītajiem diviem nosūtāmā dokumenta eksemplāriem viens tiek nosūtīts adresātam, otru kopā ar ierosinošā dokumenta oriģinālu sekretārs nodod kancelejas vadītājam, kurš to ievieto lietā saglabāšanai.

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

30. 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 atklāstam tiek izdarīta atzīme „KONTROLE” un datums, līdz kuram dokumentam jābūt pilnībā izpildītam), ja rezolūcijā norādīts – „Darbam, Informācijai vai tml.” – uzdevums netiek ņemts kontrolē.

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

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

33. 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.

34. 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.

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

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

37. 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 20.punktā minētām amatpersonām, ievērojot katras kompetenci (*Precizēts 27.04.2011., protokols Nr.6,26.§*).

## **VI. Dokumenta projekta izstrāde, vizēšana un parakstīšana**

38. Dokumenta projektu:

38.1. kuru saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta Domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors, sagatavo uz pašvaldības veidlapas;

38.2. kuru saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta Administrācijas vadītājs vai tās darbinieks, sagatavo uz Administrācijas veidlapas.

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

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

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

42. 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.

43. Ja vizē dokumentu, ko sūta citai fiziskai vai juridiskai personai, tad vīzu raksta tikai uz tā eksemplāra, kurš paliek pašvaldībā lietā. Ja vizē dokumentu, kas paliek pašvaldības lietā, tad vīzu raksta uz dokumenta pirmā eksemplāra.

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

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

46. 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 līdzpildītāji, kā arī juriskonsults un pašvaldības izpilddirektors vizē to atkārtoti, norādot konkrētās dienas datumu.

47. 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.

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

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

- 48.1. nosūtāmā dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
- 48.2. saņemtā dokumenta numuru un datumu;
- 48.3. adresāta nosaukumu;
- 48.4. īsu dokumenta satura izklāstu;
- 48.5. dokumenta sagatavotāja uzvārdu un tālruna numuru;
- 48.6. dokumenta parakstītāja uzvārdu;
- 48.7. iniciatīvas dokumenta datumu un numuru.

49. Sekretārs pirms dokumenta nosūtīšanas pārbauda dokumenta noformējuma atbilstību Latvijas Republikas 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 pašvaldības dokumenta nosūtīšana bez reģistrācijas uzskaitē (*Precizēts 27.04.2011., protokols Nr.6,26.§*).

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

51. 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.

52. 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

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

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

55. 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.

56. 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.

57. 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 Babītes novada pašvaldībai papildus dokumentus.

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

## IX. Dokumenta aprīte starp Administrāciju un Iestādi

59. Ja rezolūcijā kā izpildītājs norādīta Iestādes amatpersona, tad sekretārs nodod rezolūcijā minētajai Iestādei dokumenta kopiju.

60. Saņemto dokumentu Iestāde reģistrē savā lietvedības sistēmā un dokumenta izpildē ievēro šajā instrukcijā noteikto kārtību.

61. Dokumenta izpildi nodrošina Iestādes vadītāja nozīmēts darbinieks, bet kontroli veic cits Iestādes vadītāja nozīmēts darbinieks šajā instrukcijā V. nodaļā noteiktajā kārtībā.

62. Ja rezolūcijā minētais dokumenta izpildītājs (galvenais izpildītājs) ir Iestādes vadītājs, tad saskaņā ar šo instrukciju tiek sagatavota un parakstīta atbilde uz pašvaldības 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

63. *(izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).*

64. *(izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).*

65. *(izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).*

66. *(izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).*

67. *(izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).*

68. *(izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).*

69. *(izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).*

70. (izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).
71. (izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).
72. (izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).
73. (izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).
74. (izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).
75. (izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).
76. (izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).
77. (izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).
78. (izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).
79. (izslēgts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).

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

80. Domes sēdes laikā pieņemtos lēmumus atbilstoši protokolā fiksētām izmaiņām un precizējumiem, noformē sekretārs sadarbībā ar lēmuma projekta sagatavotāju un pašvaldības juriskonsultu.
81. 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.
82. Pēc Domes sēdes protokola galīgas noformēšanas sekretārs izgatavo un noformē sēdes protokola izrakstus par pieņemtajiem lēmumiem, kas izsniedzami visām ieinteresētām personām.
83. Sekretārs izsniedz Domes sēdes protokola izrakstus sekojošām fiziskām un juridiskām personām:
  - 83.1. personai, kuras intereses tieši skar pieņemtais lēmums;
  - 83.2. pašvaldības darbiniekiem, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole;
  - 83.3. Administrācijas darbiniekiem vai Iestāžu vadītājiem, kuru Iestādi vai struktūrvienību lēmums tieši skar.
84. Lēmuma pieņemšanas pamatojumam lietā pēc iespējas pievienojami dokumentu oriģināli.
85. Pēc Domes sēdes informācija par Domes lēmumiem, kuri varētu interesēt plašāku iedzīvotāju loku, tiek regulāri ievietota pašvaldības avīzē „Babītes Ziņas” un internetā pašvaldības mājas lapā [www.babite.lv](http://www.babite.lv).
86. Par protokola noformēšanu piecu dienu laikā pēc Domes sēdes un protokola izrakstu noformēšanu piecu darba dienu laikā pēc protokola parakstīšanas atbildīga ir sekretāre.
87. Lai nodrošinātu lēmumu publiskumu un iedzīvotāju plašāku informētību par pašvaldības darbu:
  - 87.1. 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;
  - 87.2. lēmumiem pievienotie pamatojošie dokumenti un pirmdokumenti nav izsniedzami apmeklētājiem;



- 87.3. 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.
88. Domes sēdes protokola izraksti var tikt izsniegti citos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos, saskaņojot to ar Domes priekšsēdētāju.
89. Katra Domes sēdes noformēta lieta par pēdējo 2 (divu) gadu periodu glabājas kancelejas vadītājas kabinetā.
90. Pēc šī perioda atbilstoši likuma "Par arhīviem" prasībām lieta tiek nodota noformēšanai un nodošanai arhīvā.

## **XII. Pašvaldības iestāžu un komisiju lietvedības kārtība**

91. Iestādes, struktūrvienības un komisijas pastāvīgi kārtu savu lietvedību atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar savām izstrādātām instrukcijām.
92. Pašvaldībā patstāvīgi kārtu lietvedību:
- 92.1. Babītes novada Bāriņtiesa;
  - 92.2. Pašvaldības bibliotēka;
  - 92.3. Babītes vidusskola;
  - 92.4. Babītes mūzikas skola;
  - 92.5. Salas sākumskola;
  - 92.6. Pirmskolas izglītības iestāde „Saimīte”;
  - 92.7. Babītes pirmskolas izglītības iestāde;
  - 92.8. Kultūrizglītības centrs;
  - 92.9. Babītes sporta komplekss;
  - 92.10. Sociālais dienests;
  - 92.11. Babītes novada pašvaldības Administratīvā komisija;
  - 92.12. Babītes novada vēlēšanu komisija.;
  - 92.13. Babītes novada Dzimtsarakstu nodaļa.”
- (precizēts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§).*

93. Administrācijā par konkrētās 92. punktā minētās Iestādes, struktūrvienības vai komisijas kompetences jautājumiem iesniedzams iesniegums tikai gadījumā, ja Iestāde, struktūrvienība vai komisija nav reaģējusi uz tam iesniegto iesniegumu, vai ja adresātu neapmierina sniegtā atbilde.

94. Gadījumā, kad Administrācijai iesniegts iesniegums par konkrētās 92. punktā minētās Iestādes, struktūrvienības vai komisijas kompetences jautājumiem, iesniegumu reģistrē un nodod attiecīgās Iestādes, struktūrvienības vai komisijas par lietvedību atbildīgajai personai, izdarot par to nepieciešamo atzīmi ienākošās korespondences reģistrā. Tālāk par atbildes nodrošināšanu termiņā atbild Iestādes vai struktūrvienības vadītājs, vai komisijas priekšsēdētājs savā lietvedības nolikumā paredzētā kārtībā un normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.

## **XIII. Veidlapu lietošana**

95. Pašvaldībā lietojamo veidlapu paraugus apstiprina pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu.
96. Pašvaldībā tiek lietotas šādas veidlapas:
- 96.1. Babītes novada pašvaldības dome (paraksta Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks);

96.2. Babītes novada pašvaldība (paraksta Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors) (*precizēts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§*).

97. Administrācijai un instrukcijas 92.punktā minētām Iestādēm, struktūrvienībām un komisijām ir savas veidlapas. Par šo veidlapu lietošanu ir atbildīgi Iestāžu vai konkrēto struktūrvienību vadītāji, vai komisiju priekšsēdētāji (*precizēts 27.04.2011., protokols Nr.6,26.§; precizēts 22.01.2014., protokols Nr.1, 36.§*).

98. Iestādēs, struktūrvienībās un komisijās lietojamo veidlapu paraugi tiek glabāti Administrācijas kancelejā.

99. Jaunu veidlapu izgatavošanu un izmantošanu saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru.

100. Iestāžu un struktūrvienību vadītāji un komisiju priekšsēdētāji ir atbildīgi par veidlapu izmantošanu atbilstoši paredzētiem mērķiem un to aktualizāciju.

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

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

Novada domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Andrejs Ence

**NORAKSTS PAREIZS**

Babītes novada pašvaldības  
sekretāre \_\_\_\_\_

Inese Amoliņa- Vīga, Piņķos, 28.01.2014.