



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404338, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2011. gada 25. februārī

Nr. 133

**Par grozījumiem Daugavpils pilsētas domes
2008. gada 4. septembra rīkojumā Nr. 312**

Pamatojoties uz Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Domes) 2005. gada 11. augusta saistošo noteikumu Nr. 5 "Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums" 16.9. punktu, izdarīt ar Domes priekšsēdētāja 2008. gada 4. septembra rīkojumu Nr. 312 "Par Dokumentu aprites noteikumu Daugavpils pilsētas domē apstiprināšanu" apstiprinātos Dokumentu aprites noteikumos (turpmāk - noteikumi), šādus grozījumus:

1. Izteikt noteikumu 3.1. punktu šādā redakcijā:

"3.1. Domes sarakstes dokumentus sagatavo uz Domes veidlapas un noformē atbilstoši normatīvo aktu prasībām";

2. Izteikt noteikumu 4.1. punktu šādā redakcijā:

"4.1. Domes priekšsēdētāja rīkojuma projektu sagatavo pēc Domes priekšsēdētāja, viņa prombūtnes laikā - vietnieka, norādījuma. Rīkojuma projektu sagatavo uz noteiktas formas veidlapas vienā eksemplārā, pievienojot rīkojuma kopiju tā satura vizēšanai.".

Domes priekšsēdētājs

J. Lāčplēsis

2008.gada 4.septembrī

Nr.3I2

**Par Dokumentu aprites noteikumu
Daugavpils pilsētas domē apstiprināšanu**

Pamatojoties uz Daugavpils pilsētas domes 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 "Daugavpils pilsētas domes nolikums" 16.9.punktu, Iesniegumu likuma 3.panta piekto daļu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 10.panta piekto daļu:

1. **Apstiprināt** Dokumentu aprites noteikumus Daugavpils pilsētas domē (pielikumā).
2. Rīkojuma izpildi kontrolē Daugavpils pilsētas domes Lietu pārvaldniece H.Soldatjonoka.

Pielikumā:

Dokumentu aprites noteikumi Daugavpils pilsētas domē (uz 2 lpp.).

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja

R.Strode

ZAUDĒJIS SPĒKUS

APSTIPRINĀTI
ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētajas
2008.gada 4.septembra rīkojumu Nr.312

DOKUMENTU APRITES NOTEIKUMI DAUGAVPILS PILSĒTAS DOMĒ

Dokumentu aprites noteikumi (turpmāk tekstā - Noteikumi) Daugavpils pilsētas domē (turpmāk tekstā - Dome) nosaka kārtību, kādā notiek dokumentu saņemšana, reģistrēšana, dokumentu projektu izstrāde, saskaņošana, parakstīšana, izpildes kontrole un glabāšana Domē.

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Noteikumi ir saistoši visām Domes struktūrvienībām, Domes amatpersonām un darbiniekiem, izņemot Domes struktūrvienības, kuras organizē dokumentu apriti ievērojot ārējo normatīvo aktu prasības.

1.2. Par Noteikumu izpildi Domes struktūrvienībās ir atbildīgi struktūrvienību vadītāji.

1.3. Saņemot, reģistrējot un noformējot dokumentus, jāievēro normatīvie akti un šie Noteikumi. Ja starp Noteikumiem un normatīvu aktu ir pretruna, piemēro normatīvu aktu.

2. Dokumentu saņemšana, reģistrēšana, nosūtīšana izpildītājam un izpildes kontrole

2.1. Domei adresētus fizisko un juridisko personu iesniegumu (t.sk. sūdzību un priekšlikumu) saņemšana, reģistrēšana, nosūtīšana izpildītājiem un izpildes kontrole notiek saskaņā ar Personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu pieņemšanas un izskatīšanas kārtību Daugavpils pilsētas domē.

2.2. Fizisko un juridisko personu rēķinus par precēm un pakalpojumiem, kuri apliecināti ar izpildes aktu vai preces vai pakalpojuma saņēmēja parakstu, reģistrē Domes grāmatvedībā speciālā informācijas nesējā (datora datu bāzē) un pēc to akceptēšanas iesniedz vizēšanai Domes priekšsēdētājam.

2.3. Bez reģistrēšanas nodod izskatīšanai reklāmas, paziņojumus, plakātus, apspriežu un konferenču materiālus, apsveikumus un ielūgumus.

3. Sarakstes dokumentu sagatavošana, saskaņošana, parakstīšana, reģistrēšana un nosūtīšana

3.1. Domes sarakstes dokumentus sagatavo uz Domes veidlapas un noformē saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru kabineta 1996.gada 23.aprīļa noteikumiem Nr.154

"Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi" prasībām.

3.2. Pirms sagatavoto dokumentu iesniedz parakstīšanai, Domes struktūrvienības vadītājs un/vai atbildīgais izpildītājs pārbauda tā saturu, noformējuma pareizību, kā arī to, vai pievienoti pamatdokumentā norādītie pielikumi un saskaņo to.

3.3. Dokumentu iesniedz parakstīšanai kopā ar dokumenta, pamatojoties uz kuru tas sagatavots, kopiju, saskaņotu (novizētu) un vismaz 1 (vienu) dienu pirms dokumenta izpildes termiņa beigām.

3.4. Sagatavotā dokumenta otro eksemplāru vizē attiecīgās Domes struktūrvienību vadītājs un, ja dokuments skar tiesību normu piemērošanu, arī Juridiskā departamenta darbinieks.

3.5. Dokumentus uz Domes veidlapām paraksta Domes priekšsēdētājs, vai arī cita Domes amatpersona sava pilnvarojuma ietvaros.

3.6. Sagatavoto dokumentu reģistrācijai iesniedz novizētu, parakstītu, ar dokumentā minētajiem pielikumiem.

3.7. Sarakstes dokumentus Vispārējās nodaļas Operācijas sistēmu inženieris reģistrē dokumentus uzskaites sistēmā - informācijas nesējā (datora datu bāzē), norādot nepieciešamās ziņas.

3.8. Dokumenti tiek nosūtāmi ar parastu pasta sūtījumu. Dokumentu jānosūta ierakstītā sūtījumā, ja pie dokumenta tiek pievienota rakstiska vai mutiski izteikta norāde par to. Ierakstīta veidā obligāti sūta tiesas iestādēm nosūtāmo korespondenci, kā arī administratīvos aktus un līgumus. Pasta sūtījumi jānoformē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

4. Rīkojumu projektu sagatavošana, parakstīšana un nodošana izpildei

4.1. Rīkojuma projektu sagatavo uz noteiktas formas veidlapas vienā eksemplārā, pievienojot rīkojuma kopiju tā satura vizēšanai.

4.2. Visi rīkojumi (izņemot rīkojumus personāla jautājumos) jānodod saskaņošanai Juridiskajam departamentam. Rīkojuma projekti jāsaskaņo Domes struktūrvienībām, kurām ir tiešs sakars ar projektā ietvertajiem jautājumiem. Ja rīkojuma projekta jautājumi ir saistīti ar finansējuma izdevumiem, to jāsaskaņo Finanšu nodaļai vai grāmatvedībai.

4.3. Rīkojumu paraksta Domes priekšsēdētājs, vai arī cita Domes amatpersona sava pilnvarojuma ietvaros.

4.4. Novizētus un parakstītus rīkojumus reģistrē Vispārējās nodaļas protokolu lietvedības pārzinis (personāla jautājums - personāllietvedības pārzinis) atsevišķā informācijas nesējā (žurnālā), norādot nepieciešamās ziņas.

4.5. Protokolu lietvedības pārzinis nodrošina, lai personas, kuras minētas rīkojumā, iepazītos ar rīkojuma tekstu. Vispārējās nodaļas Sarakstes lietvedības pārzinis nodrošina rīkojuma kopijas izsniegšanu atbildīgajam darbiniekam.

5. Līgumu projektu izstrādāšana, izskatīšana, parakstīšana un izpildes kontrole

5.1. Līgumu projektus sagatavo saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošo likumdošanu.

5.2. Līguma projektu saskaņo līguma projekta sagatavotājs.

5.3. Visi līgumu projekti pirms parakstīšanas jānodod saskaņošanai Juridiskajam departamentam. Ja līguma projekts ir saistīts ar finansiālajiem izdevumiem, to jāsaskaņo Finanšu nodaļai vai grāmatvedībai.

5.4. Jebkuru līgumu var parakstīt Domes priekšsēdētājs, izņemot publisko tiesību līgumus, kas ir Domes ekskluzīvā kompetencē. Atsevišķu civiltiesisku līgumu slēgšanas jautājumus Domes priekšsēdētājs pirms to parakstīšanas ir tiesīgs nodot izskatīšanai Domei.

5.5. Līgumu finansiālo izpildi kontrolē Finanšu nodaļa vai grāmatvedība. Līgumu faktisko izpildi kontrolē attiecīgie Domes speciālisti.

5.6. Vispārējās nodaļas Kancelejas pārzinis veic Domes noslēgto līgumu reģistrāciju, glabāšanu un līgumu kopiju izsniegšanu.