



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 8.decembrī

Nr. 773

Par noteikumu apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 62.pantā otrās daļas 10.punktu, Daugavpils pilsētas domes 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 "Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums" 108.punktu, Iesniegumu likuma 3.panta piekto daļu:

1. Apstiprinu Dokumentu aprites noteikumus Daugavpils pilsētas domē (pielikumā).
2. Uzdošu Daugavpils pilsētas domes liktu pārvaldnieci kontrolēt rīkojuma izpildi.
3. Atzīt par spēku zaudējušu Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājas 2008. gada 4. septembra rīkojumu Nr. 312 "Par Dokumentu aprites noteikumu Daugavpils pilsētas domē apstiprināšanu", 2008. gada 4. septembra rīkojumu Nr. 313 "Par Personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu pieņemšanas un izskatīšanas kārtības Daugavpils pilsētas domē apstiprināšanu", 2010.gada 23.decembra rīkojumu Nr.744 "Par grozījumu Daugavpils pilsētas domes 2008.gada 4.septembra rīkojumā Nr.312", 2010.gada 23.decembra rīkojumu Nr.745 "Par grozījumu Daugavpils pilsētas domes 2008.gada 4.septembra rīkojumā Nr.313".

Pielikumā: Dokumentu aprites noteikumi.

Daugavpils pilsētas domes
priekšsēdētāja

Ž.Kulakova

Dokumentu aprites noteikumi Daugavpils pilsētas domē

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 4. punktu,

I. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Noteikumi nosaka vienotu dokumentu apriti Daugavpils pilsētas domē (turpmāk - Dome).
- 1.2. Dokumentu aprītē tiek izmantota lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēma (turpmāk – Sistēma), elektroniskais pasts un dokumenta papīra formāts.
- 1.3. Dokumentu apriti Domē nodrošina Domes Vispārējā nodaļa, Sabiedrisko attiecību nodaļa un uzrauga Lietu pārvaldnieks.
- 1.4. Fizisko un juridisko personu iesniegtu dokumentu, kurus ietverts Domes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk - iesniegums), kā arī mutvārdos izteiktu iesniegumu izskatīšana un atbildes sniegšana notiek atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 1.5. Elektronisko dokumentu aprite Domē notiek atbilstoši Domes elektronisko dokumentu iekšējās aprites instrukcijai.

II. Dokumentu saņemšana un atbilde

- 2.1. Domē saņemtie juridisko personu dokumenti tiek nodoti Domes Vispārējās nodaļas sarakstes lietvedības pārzinim, fizisko personu dokumenti – Domes Sabiedrisko attiecību nodaļas Informācijas biroja administratoriem (turpmāk - lietvedības speciālisti).
- 2.2. Domē saņemtie Domes struktūrvienībām adresētie dokumenti tiek nodoti šo struktūrvienību vadītāju norīkotajiem darbiniekiem.
- 2.3. Lietvedības speciālistiem ir šādi pienākumi:
 - 2.3.1. tūlīt pēc dokumenta saņemšanas salīdzināt tā atbilstību adresātam;
 - 2.3.2. atvērt aplokšnes, izņemot tās, uz kurām ir norāde „Personiski”, „Konkursam”, „Iepirkumam”, „Dienesta vajadzībām”, „Ierobežota pieejamība”;
 - 2.3.3. kļūdaini piegādātus dokumentus nosūtīt atpakaļ iesniedzējam vai pastam;
 - 2.3.4. paziņot telefoniski, pa elektronisko pastu vai pa pastu dokumenta iesniedzējam, ja konstatēts, ka dokumentam trūkst pievienotā pielikuma;
 - 2.3.5. reģistrēt, nodot izvērtēšanai Domes priekšsēdētājam anonīmos iesniegumus;
 - 2.3.6. pievienot dokumentam aplokšni, kurā tas saņemts, gadījumā, ja tikai pēc aplokšnes var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu, kā arī ierakstīto sūtījumu aplokšnes.

III. Dokumentu reģistrācijas kārtība

- 3.1. Lietvedības speciālisti un Domes struktūrvienībās atbildīgie darbinieki dokumentus reģistrē Sistēmā to saņemšanas dienā.
- 3.2. Lietvedības speciālisti saņemtos dokumentus reģistrē, norādot šādas ziņas:
 - 3.2.1. dokumenta autoru;
 - 3.2.2. dokumenta datumu un numuru;
 - 3.2.3. dokumenta reģistrācijas numuru, datumu;
 - 3.2.4. nomenklatūras numuru;
 - 3.2.5. dokumenta veida nosaukumu;
 - 3.2.6. dokumenta teksta satura atklāstu;
 - 3.2.7. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama.

- 3.3. Pēc dokumenta reģistrācijas Sistēmā, dokumentā papīra formātā lietvedības speciālists izdara šādas atzīmes:
- 3.3.1. pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī, ja teksta izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā pirmajā lapā, uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros, nomenklatūras numuru;
 - 3.3.2. pēc dokumenta iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu.
- 3.4. Dokuments papīra formātā tiek ieskenēts un dokumenta elektroniskā versija pievienota kā pielikums saņemtā dokumenta reģistrācijas kartiņai. Ja dokumenta formāta un apjoma dēļ to nav iespējams ieskenēt, dokumenta reģistrācijas kartiņā izdara atzīmi, ka tā oriģināls izsniegts adresātam.
- 3.5. Pa faksu saņemtais dokuments tiek reģistrēts noteikumu 3.3. punktā noteiktajā kārtībā. Saņemot dokumenta oriģinālu, tas tiek reģistrēts ar tādu pašu numuru, ar kādu reģistrēts atiecīgs pa faksu saņemtais dokuments.
- 3.6. Fizisko un juridisko personu rēķinus par precēm un pakalpojumiem, kas apliecināti ar izpildes aktu vai preces vai pakalpojuma saņēmēja parakstu, reģistrē Domes grāmatvedībā attiecīgā informācijas nesējā un pēc to akceptēšanas iesniedz vizes vai Domes priekšsēdētājam vai citai Domes amatpersonai pilnvarojuma ietvaros.
- 3.7. Lietvedības speciālisti neregistrē iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus u.c.), apsveikuma vēstules, ielūgumus, programmas, reklāmas un plakātus, tos nododot izskatīšanai pēc piekritības.

IV. Dokumentu aprīte pēc reģistrācijas

- 4.1. Reģistrēts dokuments elektroniski tiek nosūtīts izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai Domes priekšsēdētājam vai citai atbildīgajai personai savas kompetences ietvaros.
- 4.2. Domes priekšsēdētājs vai cita atbildīgā persona savas kompetences ietvaros raksta rezolūciju Sistēmas reģistrācijas kartiņā, norādot:
- 4.2.1. dokumenta izpildītāju, līdzpildītāju;
 - 4.2.2. uzdevumu, kas jāveic dokumenta izpildītājam;
 - 4.2.3. izpildes organizēšanas saistītāmbu un/vai kontroli.
- 4.3. Pēc rezolūcijas izdarīšanas dokuments tiek nosūtīts izpildei rezolūcijā norādītajiem darbiniekiem Sistēmā vai pa elektronisko pastu, ja darbinieks nav Sistēmas lietotājs.
- 4.4. Dokumenta oriģināls glabājas attiecīgās lietās pie lietvedības speciālistiem un turpmākā dokumentu virzība notiek Sistēmā vai pa elektronisko pastu.
- 4.5. Domes darbiniekiem ne retāk kā divas reizes dienā jāpārbauda, vai Sistēmā nav ienācis viņiem adresēts uzdevums vai elektroniskā pastā - paziņojums par uzdevumu.
- 4.6. Dokumenta oriģinālu pēc pieprasījuma izsniedz lietvedības speciālists, izdarot atzīmi par dokumenta izsniegšanu dokumenta kartiņā, norādot dokumenta oriģināla pieprasītāju un izsniegšanas datumu. Pēc dokumenta oriģināla atgriešanas lietvedības speciālisti izdara atbilstošu atzīmi dokumenta kartiņā.

V. Dokumentu izpildes un kontroles kārtība

- 5.1. Uzdevumu izpildes termiņu atbilstoši normatīvo aktu prasībām vai rezolūciju fiksē lietvedības speciālisti. Uzdevumu izpildi kontrolē Domes Vispārējās nodaļas operāciju sistēmu inženieris.
- 5.2. Rezolūcijas autors dokumenta izpildei var noteikt īpašu steidzamību, norādot dokumenta reģistrācijas kartītē, ka dokuments izpildāms "Steidzami", kā arī nosakot izpildes laiku.
- 5.3. Par rezolūcijā norādītā uzdevuma izpildi atbildīgs rezolūcijā minētais izpildītājs. Ja rezolūcijā līdzās izpildītājam norādīti līdzpildītāji, tie izpildi veic atbilstoši savai kompetencei. Par

dokumenta saskaņošanu un savlaicīgu izpildi atbildīgs dokumenta izpildītājs (turpmāk – Izpildītājs).

- 5.4. Dokumenta līdzizpildītājiem pēc Izpildītāja pieprasījuma vismaz piecas darba dienas pirms izpildes termiņa beigām jāsniedz visi nepieciešamie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.
- 5.5. Ja uz dokumentu nav iespējams sniegt atbildi rezolūcijā noteiktajā termiņā, Izpildītājs septiņas darba dienas pirms izpildes termiņa beigām par to informē rezolūcijas autoru, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu un rakstiski informē par to dokumenta iesniedzēju.
- 5.6. Ja Izpildītājs konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, viņš nekavējoties informē rezolūcijas autoru. Rezolūcijas autors nosaka citu Izpildītāju vai papildina rezolūciju ar citu līdzizpildītāju.

VI. Dokumentu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

- 6.1. Dokumenta izstrādātājs atbildīgs par dokumenta formas un saturu atbilstību formātīvo aktu prasībām. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.
- 6.2. Dokuments papīra formātā sagatavojams atbilstoši adresātu skaitam, bet ne mazāk, kā divos eksemplāros.
- 6.3. Izstrādāto dokumenta projektu Izpildītājs saskaņo, norādot datumu, un nodod saskaņošanai visiem rezolūcijā minētajiem līdzizpildītājiem, kā arī attiecīgām struktūrvienībām atbilstoši to kompetencei.
- 6.4. Pirms sagatavoto dokumentu iesniedz parakstīšanai, attiecīgais Domes struktūrvienības vadītājs pārbauda tā saturu, noformējuma pareizību, kā arī to, vai pievienoti pamatdokumentā norādītie pielikumi.
- 6.5. Ja dokuments skar tiesību normu pieņemšanu, tas pirms nodošanas parakstīšanai iesniedzams saskaņošanai Domes Juridiskajā departamentā.
- 6.6. Izpildītājs galīgi noformēto dokumenta projektu nodod parakstīšanai nepieciešamajos eksemplāros ne vēlāk kā vienu dienu pirms dokumenta izpildes termiņa beigām. Katrs eksemplārs sastāv no pamatdokumenta projekta un pielikumiem. Pielikumus pievieno aiz pamatdokumenta projekta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumenta projektā.
- 6.7. Dokumenta oriģināla atvasinājumu sagatavo dokumenta izstrādātājs, to pievienojot nosūtāmajam dokumentam.
- 6.8. Dokumenta oriģināla atvasinājumu un caursūta dokumenta oriģināla pareizību apliecina Domes priekšsēdētājs vai cita atbildīgā persona savas kompetences ietvaros.

VII. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana

- 7.1. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus lietvedības speciālisti reģistrē Sistēmā, norādot šādas ziņas:
 - 7.1.1. dokumenta autoru;
 - 7.1.2. dokumenta datumu un numuru;
 - 7.1.3. dokumenta reģistrācijas numuru, datumu;
 - 7.1.4. nomenklatūras numuru;
 - 7.1.5. dokumenta veida nosaukumu;
 - 7.1.6. dokumenta teksta satura atklāstu;
 - 7.1.7. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama.
- 7.2. Pēc dokumenta reģistrācijas Sistēmā, dokumenta papīra formātā lietvedības speciālists izdara šādas atzīmes:
 - 7.2.1. dokumenta datumu;
 - 7.2.2. nomenklatūras numuru;

7.2.3.dokumenta reģistrācijas numuru.

7.3.Lietvedības speciālisti pirms dokumenta nosūtīšanas pārbauda dokumenta noformējuma atbilstību normatīvo aktu prasībām un pamatdokumentā minēto pielikumu esamību. Lietvedības speciālisti tiesīgi nepieņemt neatbilstoši noformētus dokumentus un atdot atpakaļ sagatavotājam, norādot uz nepilnībām.

7.4.Nosūtītā dokumenta eksemplāru lietvedības speciālisti ievieto lietā atbilstoši Domes lietu nomenklatūrai.

7.5.Dokumenti tiek nosūtīti ar pasta sūtījumu vai elektroniskā formā ar parakstītu drošu elektronisko parakstu. Pamatojoties uz adresāta lūgumu, dokumentu var nosūtīt pa elektronisko pastu, faksu vai nodot personīgi.

7.6.Dokumentu nosūta ierakstītā pasta sūtījumā, ja pie tā pievienota rakstiska norāde, ka tas jānosūta ierakstītā pasta sūtījumā.

7.7.Dokumentu nosūtīšana, neregistrējot to Sistēmā, ir aizliegta.

7.8.Dokumenta izpildi fiksē Sistēmā. Par neizpildītu uzskatāms jebkurš dokuments, kas nav reģistrēts Sistēmā kā izpildīts.

7.9.Domes Vispārējās nodaļas operāciju sistēmu inženieris Domes Lietu pārvaldnieka norādītajā dienā sniedz viņam informāciju par dokumentiem, kuru izpildes termiņš beidzas nākamās nedēļas dienās, kā arī par termiņā neizpildītiem dokumentiem.

VIII. Rīkojumu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

8.1.Rīkojuma projektu sagatavo vienā eksemplārā, norādot:

8.1.1.rīkojuma projekta izstrādātāju, kontaktāruni;

8.1.2.informāciju par to, kam rīkojums nosūtāms vai izsniedzams.

8.2.Domes rīkojumu projekti jānodod vizēšanai Domes Juridiskajam departamentam, izņemot personāla un finanšu jautājumu jomā. Rīkojuma projekts jāvizē Domes struktūrvienībām, kas saistītas ar projektā ietvertajiem jautājumiem. Ja rīkojuma projekta jautājumi saistīti ar finansiālajiem izdevumiem, tas jāvizē Finanšu nodaļai vai Grāmatvedībai.

8.3.Saskaņoto rīkojuma projektu un uz Domes veidlapas sagatavoto rīkojumu paraksta Domes priekšsēdētājs vai cita Domes amatpersona sava pilnvarojuma ietvaros.

8.4.Novizētus un parakstītus rīkojumus Domes Vispārējās nodaļas protokolu lietvedības pārzinis reģistrē Sistēmā, norādot nepieciešamās ziņas.

8.5.Rīkojumus Domes personāla jautājumos reģistrē personāla speciālists attiecīgā žurnālā atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

8.6.Domes Vispārējās nodaļas protokolu lietvedības pārzinis un personāla speciālists atbilstoši savai kompetencei nodrošina, lai personām, kuras minētas rīkojumā, tiktu nosūtīta rīkojuma kopija.

8.7.Rīkojuma kopijas izsniegšanu atbildīgajam darbiniekam nodrošina Domes Vispārējās nodaļas protokolu lietvedības pārzinis.

8.8.Domes amatpersonām un darbiniekiem ne retāk kā divas reizes dienā ir jāpārbauda, vai Sistēmā vai elektroniskā pastā nav ienācis viņiem adresēts rīkojums.

IX. Līgumu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

9.1.Līguma projektu saskaņošanu nodrošina līguma projekta sagatavotājs.

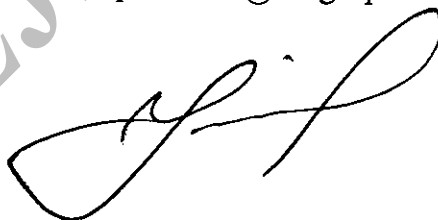
9.2.Līgumu projekti pirms parakstīšanas jānodod saskaņošanai Domes Juridiskajam departamentam un par attiecīgo jautājumu atbildīgajai struktūrvienībai. Ja līguma projekts saistīts ar finansiālajiem izdevumiem, tas jāaskaņo Domes Finanšu nodaļai vai Grāmatvedībai.

- 9.3. Līgumu finansiālo izpildi kontrolē Domes Finanšu nodaļa vai Grāmatvedība. Līgumu faktisko izpildi un termiņus kontrolē līgumā norādītā atbildīgā persona.
- 9.4. Domes Vispārējās nodaļas kancelejas pārzinis veic Domes noslēgto līgumu reģistrāciju, glabāšanu, kā arī līgumu kopiju izsniegšanu. Līgumus reģistrē Sistēmā, norādot:
- 9.4.1. līguma reģistrācijas numuru, datumu;
 - 9.4.2. līgumslēdzējas puses;
 - 9.4.3. īsu dokumenta satura izklāstu;
 - 9.4.4. līguma darbības termiņu;
 - 9.4.5. līguma cenu;
 - 9.4.6. iepirkuma identifikācijas numuru (ja ir bijis iepirkums);
 - 9.4.7. amatpersonas (darbiniekus), kuriem izsniegtas līguma kopijas.
- 9.5. Domes Vispārējās nodaļas kancelejas pārzinis nodrošina informācijas sniegšanu Sabiedrisko attiecību nodaļai par noslēgtajiem publiskajiem līgumiem, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 9.6. Domes Sabiedrisko attiecību nodaļa nodrošina informācijas publicēšanu pašvaldības mājas lapā atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

X. Elektroniskā pasta veidā saņemtās korespondences reģistrācija un virzība

- 10.1. Domei adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz Domes oficiālo elektronisko pastu info@daugavpils.lv.
- 10.2. Elektroniski saņemto korespondenci lietvedības speciālisti nodod izvērtēšanai Domes priekšsēdētājam vai citai atbildīgajai personai savas kompetences ietvaros un pēc norādījumu saņemšanas, reģistrē Sistēmā.
- 10.3. Ja Domes darbinieks uz elektroniskā pasta adresi saņem dokumentu, kas nav viņa kompetencē, viņam ir pienākums nekavējoties to pārsūtīt uz Domes oficiālo elektroniskā pasta adresi: info@daugavpils.lv tālākai virzībai.
- 10.4. Izpildītājs uz Sistēmā reģistrētai korespondencei atbildi sniedz uz iesniedzēja elektronisko pasta adresi un Domes oficiālo elektronisko pastu info@daugavpils.lv.

Domes priekšsēdētāja



Ž. Kulakova