



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2016.gada 12.aprīlī

Nr. 94

**Par grozījumu izdarīšanu
Dokumentu aprites noteikumos Daugavpils pilsētas domē**

Pamatojoties uz Iesniegumu likuma 3.panta piekto daļu, Elektronisko dokumentu likuma 6.panta ceturto daļu, Informācijas atklātības likuma 11.panta otro daļu, izdarīt grozījumu ar Daugavpils pilsētas domes 2014.gada 30.aprīļa rīkojumu Nr.162 „Par noteikumu apstiprināšanu” apstiprinātajos noteikumos „Dokumentu aprites noteikumi Daugavpils pilsētas domē” (turpmāk - Noteikumi) un svītrot Noteikumu 16¹.punktu.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

J.Lāčplēsis

APSTIPRINĀTI
ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja
2014.gada 30.aprīļa rīkojumu Nr.162

Grozījumi ar:
10.06.2014. rīkojumu Nr.226;
18.07.2014. rīkojumu Nr.299;
26.02.2015. rīkojumu Nr.46;
27.04.2015. rīkojumu Nr.107;
12.04.2016. rīkojumu Nr.94

DOKUMENTU APRITES NOTEIKUMI DAUGAVPILS PILSĒTAS DOMĒ

Izdoti saskaņā ar Iesniegumu likuma 3.panta piekto daļu,
Elektronisko dokumentu likuma 6.panta ceturto daļu,
Informācijas atklātības likuma 11.panta otro daļu
(grozīts ar 27.04.2015. rīkojumu Nr.107)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka vienotu dokumentu apriti Daugavpils pilsētas domē (turpmāk - Dome).
2. Dokumentu apritē tiek izmantota lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēma (turpmāk – Sistēma), elektroniskais pasts un dokumenta papīra formāts.
3. Dokumentu apriti Domē nodrošina Domes Vispārējā nodaļa, Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa un uzrauga Lietu pārvaldnieks.
(grozīts ar 27.04.2015. rīkojumu Nr.107)
4. Fizisko un juridisko personu iesniegtu dokumentu, kuros 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.
5. Elektronisko dokumentu izstrādāšana, noformēšana un glabāšana notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Elektronisko dokumentu iekšējās aprites kārtība noteikta šo noteikumu X. un XI. nodaļā.
6. Vienotā valsts un pašvaldību pakalpojumu portāla www.latvija.lv tiešsaistē iesniegtu dokumentu aprite Domē notiek šajos noteikumos noteiktajā vispārējā kārtībā.
7. Domei adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz Domes oficiālo elektronisko pastu info@daugavpils.lv. Elektronisko dokumentu apritei izmanto Domes oficiālo elektronisko pasta adresi info@daugavpils.lv.
(papildināts ar 21.04.2015. rīkojumu Nr.107)

II. Dokumentu saņemšana un apstrāde

8. Domē saņemtie juridisko personu dokumenti tiek nodoti Domes Vispārējās nodaļas sarakstes lietvedības pārzinim, fizisko personu dokumenti – Domes Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas Informācijas biroja administratoriem (turpmāk - lietvedības speciālisti).

(grozīts ar 27.04.2015. rīkojumu Nr.107)

9. Domē saņemtie Domes struktūrvienībām adresētie dokumenti tiek nodoti šo struktūrvienību vadītāju norīkotajiem darbiniekiem.

10. Lietvedības speciālistiem ir šādi pienākumi:

10.1. tūlīt pēc dokumenta saņemšanas salīdzināt tā atbilstību adresātam;

10.2. atvērt aplokšnes, izņemot tās, uz kurām ir norāde „Personiski”, „Konkursam”, „Iepirkumam”, „Dienesta vajadzībām”, „Ierobežota pieejamība”;

10.3. kļūdaini piegādātos dokumentus nosūtīt atpakaļ iesniedzējam vai pastam;

10.4. paziņot telefoniski, pa elektronisko pastu vai pa pastu dokumenta iesniedzējam, ja konstatēts, ka dokumentam trūkst pievienotā pielikuma;

10.5. reģistrēt, nodot izvērtēšanai Domes priekšsēdētājam anonīmos iesniegumus;

10.6. 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

11. Lietvedības speciālisti un Domes struktūrvienībās atbildīgie darbinieki dokumentus reģistrē Sistēmā to saņemšanas dienā.

12. Lietvedības speciālisti saņemtos dokumentus reģistrē, norādot šādas ziņas:

12.1. dokumenta autoru;

12.2. dokumenta datumu un numuru;

12.3. dokumenta reģistrācijas numuru, datumu;

12.4. nomenklatūras numuru;

12.5. dokumenta veida nosaukumu;

12.6. dokumenta teksta satura atklāstu;

12.7. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama.

13. Pēc dokumenta reģistrācijas Sistēmā, dokumentā papīra formātā lietvedības speciālists izdara šādas atzīmes:

13.1. 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;

13.2. pēc dokumenta iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu.

14. 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.

15. Pa faksu saņemtais dokuments tiek reģistrēts noteikumu 13.punktā noteiktajā kārtībā. Saņemot dokumenta oriģinālu, tas tiek reģistrēts ar tādu pašu numuru, ar kādu reģistrēts attiecīgs pa faksu saņemtais dokuments.

16. Fizisko un juridisko personu rēķinus par precēm un pakalpojumiem, kas apliecināti ar izpildes aktu vai preces vai pakalpojuma saņēmēja parakstu, reģistrē Domes Centralizētajā grāmatvedībā attiecīgā informācijas nesējā un pēc to akceptēšanas iesniedz vizēšanai Domes priekšsēdētājam vai citai Domes amatpersonai pilnvarojuma ietvaros.

16.¹ (svītrots ar 12.04.2016. rīkojumu Nr.94)
(grozīts ar 10.06.2014. rīkojumu Nr.226);

17. 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

18. Reģistrēts dokuments elektroniski tiek nodots izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai Domes priekšsēdētājam vai citai atbildīgajai personai savas kompetences ietvaros.

19. Domes priekšsēdētājs vai cita atbildīgā persona savas kompetences ietvaros raksta rezolūciju Sistēmas reģistrācijas kartiņā, norādot:

19.1. dokumenta izpildītāju, līdzizpildītāju;

19.2. uzdevumu, kas jāveic dokumenta izpildītājam;

19.3. izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli.

20. Pēc rezolūcijas izdarīšanas dokuments tiek nosūtīts izpildei rezolūcijā norādītajiem darbiniekiem Sistēmā vai pa elektronisko pastu, ja darbinieks nav Sistēmas lietotājs.

21. Dokumenta oriģināls glabājas attiecīgās lietās pie lietvedības speciālistiem un turpmākā dokumentu virzība notiek Sistēmā vai pa elektronisko pastu.

22. Domes darbiniekiem ne retāk kā divas reizes dienā jāpārbauda, vai Sistēmā nav ienācis viņiem adresēts uzdevums vai elektroniskā pastā - paziņojums par uzdevumu.

23. 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

24. Uzdevumu izpildes termiņu atbilstoši normatīvo aktu prasībām vai rezolūciju fiksē lietvedības speciālisti. Uzdevumu izpildi kontrolē Domes Vispārējās nodaļas operāciju sistēmu inženieris.

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

26. Par rezolūcijā norādītā uzdevuma izpildi atbildīgs rezolūcijā minētais izpildītājs. Ja rezolūcijā līdzās izpildītājam norādīti līdzizpildītāji, tie izpildi veic atbilstoši savai kompetencei. Par dokumenta saskaņošanu un savlaicīgu izpildi atbildīgs dokumenta izpildītājs (turpmāk – Izpildītājs).

27. Dokumenta līdzizpildītājiem pēc Izpildītāja pieprasījuma vismaz piecas darba dienas pirms izpildes termiņa beigām jāsniedz visi nepieciešamie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.

28. Ja uz dokumentu nav iespējams sniegt atbildi rezolūcijā noteiktajā termiņā, Izpildītājs ne vēlāk, kā septiņas darba dienas pirms izpildes termiņa beigām par to informē rezolūcijas autoru, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu un rakstiski informē par to dokumenta iesniedzēju.

29. Ja Izpildītājs konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, viņš nekavējoties informē rezolūcijas autoru. Rezolūcijas autors nosaka citu Izpildītāju vai papildina rezolūciju ar līdzizpildītāju.

V. Dokumentu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

30. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību normatīvo aktu prasībām. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.

31. Dokuments papīra formātā sagatavojams atbilstoši adresātu skaitam, bet ne mazāk, kā divos eksemplāros.

32. Izstrādāto dokumenta projektu Izpildītājs saskaņo, norādot datumu, un nodod saskaņošanai visiem rezolūcijā minētajiem līdzizpildītājiem, kā arī attiecīgām struktūrvienībām atbilstoši to kompetencei.

33. Pirms sagatavoto dokumentu iesniedz parakstīšanai, attiecīgais Domes struktūrvienības vadītājs pārbauda tā saturu, noformējuma pareizību, kā arī to, vai pievienoti pamatdokumentā norādītie pielikumi.

34. Ja dokuments skar tiesību normu piemērošanu, tas pirms nodošanas parakstīšanai iesniedzams saskaņošanai Domes Juridiskajā departamentā.

35. 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.

36. Dokumenta oriģināla atvasinājumu sagatavo dokumenta izstrādātājs, to pievienojot nosūtāmajam dokumentam.

37. Dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību apliecina Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, Domes izpildedirektors vai cita atbildīgā persona savas kompetences ietvaros.

VI. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana

38. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus lietvedības speciālisti reģistrē Sistēmā, norādot šādas ziņas:

- 38.1. dokumenta autoru;
- 38.2. dokumenta datumu un numuru;
- 38.3. dokumenta reģistrācijas numuru, datumu;
- 38.4. nomenklatūras numuru;
- 38.5. dokumenta veida nosaukumu;
- 38.6. dokumenta teksta satura atklāstu;
- 38.7. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama.

39. Pēc dokumenta reģistrācijas Sistēmā, dokumenta papīra formātā lietvedības speciālists izdara šādas atzīmes:

- 39.1. dokumenta datumu;
- 39.2. nomenklatūras numuru;
- 39.3. dokumenta reģistrācijas numuru.

40. 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.

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

42. Pārvaldes dokumenti tiek paziņoti Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, izmantojot Vienotā valsts un pašvaldību pakalpojumu portāla www.latvija.lv tiešsaistes formu. Nosacījums nav attiecināms uz

gadījumiem, kad Dome paziņo dokumentu darbojoties privāto tiesību jomā, kā arī kriminālprocesa un civilprocesa ietvaros vai Publisko iepirkumu likumā speciāli noteiktajos gadījumos.

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

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

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

46. 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.

VII. Rīkojumu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

47. Rīkojuma projektu sagatavo vienā eksemplārā, norādot:

47.1. rīkojuma projekta izstrādātāju, tālrūni;

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

48. 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 Centralizētajai grāmatvedībai.

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

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

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

52. Rīkojuma saturu darbiniekam paziņo, nosūtot skenētu rīkojuma tekstu uz darbinieka elektroniskā pasta adresi, vai steidzamības gadījumā paziņojot personiski pret parakstu. Ja rīkojums nosūtīts uz darbinieka elektronisko pastu, uzskatāms, ka darbinieks ir iepazinies ar rīkojuma saturu nākamajā darba dienā pēc rīkojuma nosūtīšanas, izņemot gadījumu, ja darbinieks ir attaisnotā prombūtnē.

53. Domes Vispārējās nodaļas protokolu lietvedības pārzinis un personāla speciālists atbilstoši savai kompetencei nodrošina, lai personām, kuras minētas rīkojumā, tiktu nosūtīta rīkojuma kopija. Rīkojuma kopijas izsniegšanu atbildīgajam darbiniekam nodrošina Domes Vispārējās nodaļas protokolu lietvedības pārzinis.

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

54.¹ Domes Vispārējā nodaļa nodrošina iekšējo normatīvo aktu (noteikumu) konsolidēšanu.

(papildināts ar 27.04.2015. rīkojumu Nr.107)

VIII. Līgumu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

55. Līguma projektu saskaņošanu nodrošina līguma projekta sagatavotājs.

56. Līgumu projekti par pakalpojumiem un būvdarbiem pirms parakstīšanas jānodod saskaņošanai Domes Centralizēto iepirkumu nodaļai un par attiecīgo jautājumu atbildīgajai struktūrvienībai, pārējie līguma projekti jānodod saskaņošanai Domes Juridiskajam departamentam. Ja līguma projekts saistīts ar finansiālajiem izdevumiem, tos saskaņo arī Domes Finanšu nodaļa vai Centralizētā grāmatvedība.

(grozīts ar 26.02.2015. rīkojumu Nr.46)

57. Līgumu finansiālo izpildi kontrolē Domes Finanšu nodaļa vai Centralizētā grāmatvedība. Līgumu faktisko izpildi un termiņus kontrolē līgumā norādītā atbildīgā persona.

58. Domes Vispārējās nodaļas pašvaldības administrācijas sekretārs veic Domes noslēgto līgumu reģistrāciju, glabāšanu, kā arī līgumu kopiju izsniegšanu. Līgumus reģistrē Sistēmā, norādot:

- 58.1. līguma reģistrācijas numuru, datumu;
- 58.2. līgumslēdzējas puses;
- 58.3. īsu dokumenta satura izklāstu;
- 58.4. līguma darbības termiņu;
- 58.5. līguma cenu;
- 58.6. iepirkuma identifikācijas numuru (ja ir bijis iepirkums);
- 58.7. amatpersonas (darbiniekus), kuriem izsniegtas līguma kopijas.

59. Darba un uzņēmuma līgumus ar fiziskajām personām reģistrē Domes Vispārējās nodaļas personāla speciāliste.

60. Domes Vispārējās nodaļas kancelejas pārzinis nodrošina informācijas sniegšanu Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļai par noslēgtajiem publiskajiem līgumiem, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

(grozīts ar 27.04.2015. rīkojumu Nr.107)

IX. Līgumu saistību izpildes aktu sastādīšana un parakstīšana

61. Par līgumos paredzēto saistību (būvdarbi, pakalpojumu izpilde, preču piegāde u.c.) izpildes aktu (turpmāk – akts) iesniegšanu ir atbildīga līgumā norādītā Domes atbildīgā persona. Domes būvdarbu līgumos (arī Eiropas Savienības fondu projektos) – pilsētas apbūves galvenais būvinženieris, Domes ceļu būvdarbu līgumos (arī Eiropas Savienības fondu projektos) – ceļu būvinženieris, par Eiropas Savienības fondu projektiem – attiecīgais projekta vadītājs.

62. Aktus pārbauda un paraksta Domes izpilddirektors, viņa prombūtnē – Domes priekšsēdētāja norīkota atbildīgā persona.

63. Akti tiek nodoti Centralizētajā grāmatvedībā, kas nodrošina to glabāšanu un kopiju izsniegšanu.

X. Saņemto elektronisko dokumentu aprites kārtība

64. Domes oficiālajā elektroniskajā pastā saņemtie Domei adresētie elektroniskie dokumenti tiek reģistrēti Sistēmas elektronisko dokumentu reģistrēšanas sadaļā, bet Domes struktūrvienībām adresētie elektroniskie dokumenti tiek pārsūtīti Domes struktūrvienību vadītāju norīkotiem darbiniekiem.

(grozīts ar 27.04.2015. rīkojumu Nr.107)

65. Saņemot elektronisko dokumentu, Domes Vispārējās nodaļas sarakstes lietvedības pārzinis vai Domes Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas Informācijas biroja administrators vai Domes struktūrvienību atbildīgie darbinieki (turpmāk - lietvedības speciālisti) atbilstoši savai kompetencei, pārbauda elektronisko dokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām.

(grozīts ar 27.04.2015. rīkojumu Nr.107)

66. Ja saņemto elektronisko dokumentu nav iespējams atvērt, lietvedības speciālistiem ir pienākums nosūtīt par to paziņojumu uz elektronisko pasta adresi, no kuras elektroniskais dokuments tika nosūtīts.

67. Ja saņemto elektronisko dokumentu nav iespējams izlasīt, lietvedības speciālistiem ir pienākums nosūtīt par to paziņojumu uz elektronisko pasta adresi, no kuras elektroniskais dokuments tika nosūtīts.

68. Saņemot elektronisko dokumentu, lietvedības speciālisti pārbauda elektroniskā paraksta piesaisti parakstītājam.

69. Pēc elektroniskā dokumenta pārbaudes, lietvedības speciālisti, ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā, reģistrē to Sistēmā, norādot elektroniskā dokumenta saņemšanas datumu, iesniedzēju, reģistrēšanas numuru, iesniedzēja elektroniskā pasta adresi, un nosūta tā iesniedzējam elektroniskā pasta paziņojumu par elektroniskā dokumenta saņemšanu uz norādīto elektroniskā pasta adresi.

70. Reģistrētos elektroniskos dokumentus lietvedības speciālisti nekavējoties elektroniski nosūta vizēšanai Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem, Domes izpilddirektoram vai citai amatpersonai atbilstoši to kompetencei.

71. Saņemot elektronisko dokumentu, Domes amatpersona, ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā, to vizē, izdarot par to attiecīgo atzīmi Sistēmā un nosūta to izpildītājam - Sistēmas lietotājam.

72. Ja elektroniskā dokumenta izpildītājs nav Sistēmas lietotājs, vizēts elektroniskais dokuments nosūtāms Domes Vispārējās nodaļas Operācijas sistēmu inženierim, kurš nekavējoties to elektroniski nosūta izpildītājam uz tā elektronisko pasta adresi.

XI. Nosūtāmo elektronisko dokumentu aprites kārtība

73. Domes nosūtāmie elektroniskie dokumenti tiek sagatavoti un noformēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Par elektroniskā dokumenta atbilstību normatīvo aktu prasībām atbild tā sagatavotājs.

74. Elektroniskā dokumenta sagatavotājs nosūta dokumentu Domes Vispārējās nodaļas Operācijas sistēmu inženierim, kurš nekavējoties to reģistrē Sistēmā un pārsūta to parakstīšanai ar drošu elektronisko parakstu Domes amatpersonai, kas vizējusi elektronisko dokumentu izpildei.

75. Saņemot sagatavoto elektronisko dokumentu, Domes amatpersona, ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā, to paraksta ar drošu elektronisko parakstu un elektroniski nosūta Domes Vispārējās nodaļas Operācijas sistēmu inženierim.

76. Domes Vispārējās nodaļas Operācijas sistēmu inženieris Domes amatpersonas parakstīto elektronisko dokumentu nosūta attiecīgajam lietvedības speciālistam tā nosūtīšanai adresātam.

77. Pirms elektroniskā dokumenta nosūtīšanas adresātam, lietvedības speciālisti pārbauda elektroniskā paraksta piesaisti parakstītājam.

78. Pēc elektroniskā dokumenta pārbaudes, lietvedības speciālisti to nosūta adresātam, pievienojot elektroniskā pasta paziņojumu par tā nosūtīšanu.

79. Elektroniski sagatavotos dokumentus glabā un nodot arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XII. Elektroniskā pasta veidā saņemtās korespondences reģistrēšana un virzība

80. 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.

81. Elektroniski saņemto korespondenci, tajā skaitā anonīmo, lietvedības speciālisti nodod izvērtēšanai Domes priekšsēdētājam vai citai atbildīgajai personai savas kompetences ietvaros un pēc norādījumu saņemšanas, reģistrē Sistēmā.

82. Izpildītājs uz Sistēmā reģistrēto korespondenci atbildi sniedz uz iesniedzēja elektronisko pasta adresi un Domes oficiālo elektronisko pastu info@daugavpils.lv.

**XIII. Atļaujas/atteikuma reģistrācija dāvinājuma (ziedojuma)
pieņemšanai pašvaldības iestādēs
(papildināts ar 18.07.2014. rīkojumu Nr.299)**

83. Pašvaldības iestāžu vadītāju vēstules/iesnieguma oriģināls par atļauju dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai pēc reģistrācijas tiek nodots Domes izpilddirektoram.

84. Domes izpilddirektora atļauja vai atteikums tiek reģistrēts Sistēmā atzīmes veidā (atļauts vai atteikts), pievienojot dokumenta kopiju ar atļaujas/atteikuma uzrakstu.

(papildināts ar 18.07.2014. rīkojumu Nr.299)

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs *(personiskais paraksts)*

J.Lāčplēsis