



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134, AS SEB banka, kods UNLALV2X  
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701, tālr.64722238, E-pasts: novads@valka.lv

## NOTEIKUMI

Valkā

2023.gada 23.februārī

Nr.1

APSTIPRINĀTI  
ar Valkas novada pašvaldības domes  
2023.gada 23.februāra lēmumu Nr.45  
(protokols Nr.3, 10.§)

### Dokumentu pārvaldības un noformēšanas noteikumi Valkas novada pašvaldībā

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma  
10.panta pirmās daļas 8.punktu, Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, MK  
06.11.2012. noteikumu Nr.748 „Dokumentu un  
arhīvu pārvaldības noteikumi” 13.1.punktu*

*Grozīti ar 28.09.2023. noteikumiem Nr.5  
Grozīti ar 28.12.2023. noteikumiem Nr.8*

#### 1. Vispārīgie jautājumi

1. Dokumentu pārvaldības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) noteic dokumentu vienotu apriti un noformēšanu Valkas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādēs (turpmāk – Iestāde). Noteikumi noteic prasības, kādā tiek organizēta dokumentu aprites sistēma un informācijas plūsma, reglamentē dokumentu sagatavošanu, noformēšanu, reģistrēšanu un darbu ar tiem, izpildes kontroli, apkopošanu un glabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem, tostarp Ministru Kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumiem Nr.558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” un 2012.gada 6.novembra noteikumiem Nr.748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”, kā arī Valsts valodas likumam.
2. Noteikumi ir Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs visām Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem.
3. Dokumentu aprītē tiek izmantota elektroniskā dokumentu vadības sistēma (turpmāk – DVS). Iestādes, kuras neizmanto DVS, dokumentu aprītē līdz Noteikumos noteiktajam laika periodam izmanto speciāli izveidotus reģistrus jeb žurnālus (turpmāk – Reģistrācijas žurnāls), kuru nosaukums atbilst tajā reģistrējamās dokumentu grupas nosaukumam atbilstoši Pašvaldības lietu nomenklatūrai.
4. Fizisko un juridisko personu iesniegto dokumentu, kurā ietverta Pašvaldībai vai Domei piekritīga informācija, kā arī mutvārdos izteikta iesnieguma izskatīšanas un atbildes sniegšanas kārtība, noteikta Iesniegumu likumā.
5. Vienotā valsts un pašvaldību pakalpojumu portāla [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) tiešsaistē iesniegto dokumentu aprite notiek Noteikumos noteiktajā vispārējā kārtībā.
6. Informācijas pieejamību noteic Informācijas atklātības likums.
7. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši Valsts valodas likuma, Ministru Kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumu Nr.558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” un Dokumentu juridiskā spēka likuma prasībām.
8. Elektronisko dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, glabāšanu un apriti reglamentē Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija 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 pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām” un 2004.gada 2.marta noteikumi Nr. 117 “Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu, saglabāšanas kārtību un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā” vai normatīvie akti, kas tos aizstāj.

*(Grozīts ar Valkas novada pašvaldības 28.09.2023.noteikumiem Nr.5)*

9. Pasta sūtījumus noformē, ņemot vērā 2010.gada 27.aprīļa Ministru kabineta noteikumus Nr.392 „Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma” vai normatīvo aktu, kas to aizstāj.
10. Par dokumentu pārvaldību un noformēšanu lestadē atbild lestadē vadītājs vai vadītāja norīkots darbinieks (turpmāk – atbildīgais darbinieks).
11. Pašvaldības dokumentu pārvaldību ir tiesīgs kontrolēt Priekšsēdētāja sekretariāts.
12. Par Pašvaldības izveidoto koleģiālo institūciju (komiteju, komisiju, darba grupu u.c.) dokumentu pārvaldību atbild koleģiālās institūcijas vadītājs (priekšsēdētājs) vai sekretārs.

## **2. Korespondences saņemšana un apstrāde**

13. Pašvaldības korespondence tiek saņemta ar:
  - 13.1. pasta sūtījumiem;
  - 13.2. elektroniskā pasta sūtījumiem;
  - 13.3. personīgi nodotiem sūtījumiem;
  - 13.4. kurjerpasta sūtījumiem;
  - 13.5. e-adresēm caur DVS.
14. Pašvaldībā korespondenci saņem un apstrādā Priekšsēdētāja sekretariāts, bet lestadē – lestadē vadītājs vai atbildīgais darbinieks.
15. Pašvaldības vadībai personīgi adresētās korespondences atvēršanas kārtību noteic Pašvaldības vadība, bet lestadē vadītājam adresēto korespondences atvēršanas kārtību – lestadē vadītājs.
16. Darbiniekam un amatpersonai korespondenci, kuru tas saņēmis tieši (personīgi) no korespondences autora, kas adresēta Pašvaldībai, ir pienākums iesniegt Priekšsēdētāja sekretariātam vai lestadē vadītājam, vai atbildīgajam darbiniekam, turpmākai korespondences apstrādei Noteikumos noteiktajā kārtībā.
17. Priekšsēdētāja sekretariāta vai lestadē vadītāja, vai atbildīgā darbinieka darbība pēc korespondences saņemšanas:
  - 17.1. pārbauda korespondences atbilstību adresātam, atver Pašvaldībai un Pašvaldības vadībai adresēto korespondenci, izņemot korespondenci ar norādi „Personiski”, „Konkursam”, „Izsolei”, „Piedāvājums iepirkuma procedūrā” u.tml. Nepareizi piegādātos sūtījumus nodod atpakaļ vai nosūta atpakaļ iesniedzējam vai piegādātājam;
  - 17.2. ja adresāts, kurš saņēmis korespondenci ar atzīmi „Personiski”, konstatē, ka korespondence nav personiska satura, viņš to nodod atpakaļ Priekšsēdētāja sekretariātam turpmākai dokumentu aprītei Noteikumos noteiktajā kārtībā;
  - 17.3. ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pamatdokumentā norādītie pielikumi, par to tiek paziņots iesniedzējam;
  - 17.4. aplokšnes ar uzrakstu „Piedāvājums iepirkuma procedūrā” u.tml. DVS neregistrē. Uz neatvērtas aplokšnes uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu „Saņemts”, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, laiku un saņēmēja vārdu, uzvārdu un parakstu un nodod atbildīgajai amatpersonai (darbiniekam);
  - 17.5. aplokšnes ar uzrakstu „Ierobežota pieejamība” prioritāri atver un reģistrē Priekšsēdētāja sekretariāts;
  - 17.6. aplokšni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc tās var noteikt dokumenta nosūtīšanas vai saņemšanas datumu;
  - 17.7. ja iesniegums pēc adresācijas vai būtības attiecas uz jebkuru citu lestadē, tad to reģistrē, skenē un caur DVS pārsūta attiecīgajam adresātam, nodrošinot, ka ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā iesnieguma oriģināls tiek nodots attiecīgajai lestadē. lestadē, kurā iesniegums reģistrēts, paliek tā kopija ar atzīmi par dokumenta oriģināla atrašanās vietu.
18. Ja Pašvaldībā vai lestadē saņemts iesniegums svešvalodā, tad tas tiek apstrādāts atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, tajā skaitā Valsts valodas likuma normām.
19. Personas mutvārdu iesniegumu Priekšsēdētāja sekretariāts vai lestadē vadītājs, vai atbildīgais darbinieks palīdz noformēt rakstiski, un iesniedzējs to paraksta. Iesniegumu reģistrē Noteikumos noteiktajā kārtībā. Iesniedzējam tiek izsniegta iesnieguma kopija ar atzīmi par saņemšanu.
20. Pašvaldībai adresētos rēķinus (pavadzīmes) reģistrē Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs DVS, nododot oriģinālus caur iekšējo korespondenci Grāmatvedības un finanšu nodaļai. Pagastu pārvaldēs saņemtos rēķinus (pavadzīmes) reģistrē un glabā uzskaitvedis vai cits atbildīgais darbinieks.
21. Ja no saņemta iesnieguma sūtītājs nav identificējams (piemēram, minēta tikai elektroniskā pasta adrese, bet nav norādīts vārds, uzvārds un dzīvesvietas adrese), tad to neregistrē un sazinās ar iesniedzēju, lai iesniedz iztrūkstošo informāciju.

## **3. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība**

22. Pašvaldībā saņemtos dokumentus reģistrē Priekšsēdētāja sekretariāts, lestadē – atbildīgais darbinieks.
23. Saņemtos dokumentus reģistrē 1 (vienas) darba dienas laikā, izveidojot DVS dokumenta kartiņu.

24. Pašvaldībā saņemtos dokumentus reģistrē atbilstoši normatīvo aktu un Noteikumu prasībām un reģistrē to DVS sadaļā „Ienākošie dokumenti”, dokumenta kartiņā norādot šādas ziņas:
- 24.1. lietas nomenklatūras numuru;
  - 24.2. dokumenta teksta satura atklāstu;
  - 24.3. dokumenta oriģināla saņemšanas formātu;
  - 24.4. reģistrācijas datumu un numuru;
  - 24.5. saņemtā dokumenta datumu un numuru (ja tāds ir);
  - 24.6. dokumenta autoru;
  - 24.7. saņemšanas veidu;
  - 24.8. izpildes termiņu;
  - 24.9. ja uz dokumentu nepieciešama atbilde, tad veic atzīmi „izpildē”;
  - 24.10. nepieciešamības gadījumā citu informāciju.
25. Iestādē, kura neizmanto DVS, saņemtos dokumentus reģistrē, norādot šādas ziņas:
- 25.1. reģistrācijas datumu un numuru;
  - 25.2. dokumenta autoru;
  - 25.3. saņemtā dokumenta datumu un numuru (ja tāds ir);
  - 25.4. dokumenta teksta satura atklāstu;
  - 25.5. nepieciešamības gadījumā citu informāciju.
26. Pēc dokumenta reģistrācijas pirmās lapas apakšējā labajā stūrī (ja teksta izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā) uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu „Saņemts”, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, lietas nomenklatūras un reģistrācijas numuru kalendāra gada ietvaros. Ja nepieciešams, atzīmē var norādīt arī dokumenta saņemšanas laiku. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta eksemplāra izdara atzīmi par saņemšanu, vai pēc iesniedzēja pieprasījuma izsniedz reģistrēta dokumenta kopiju.
27. Pēc dokumenta reģistrācijas un spiedoga uzlikšanas uz saņemtā dokumenta, to kopā ar pielikumiem nodod Pašvaldības vadībai vai Iestādes vadītājam izskatīšanai un rezolūcijas sagatavošanai.
28. Ar drošu elektronisko parakstu saņemtos dokumentus Priekšsēdētāja sekretariāts vai Iestādes atbildīgais darbinieks, atverot elektroniskā sūtījuma datni, pārbauda, vai dokuments nav bojāts un to ir iespējams izlasīt, vai dokumentam ir elektroniskais paraksts un pievienots laika zīmogs, tad reģistrē DVS vai Reģistrācijas žurnālā. Par dokumenta saņemšanu un reģistrāciju Priekšsēdētāja sekretariāts vai Iestādes atbildīgais darbinieks 1 (vienas) darba dienas laikā nosūta no oficiālās elektroniskā pasta adreses iesniedzējam paziņojumu uz e-pasta adresi vai e-adresi, no kuras dokuments nosūtīts, par elektroniskā dokumenta saņemšanu.
29. Gadījumos, kad saņemts personas iesniegums, kurš nav oriģināls, tad persona tiek informēta par nepieciešamību iesniegt vai arī uzrādīt dokumenta oriģinālu.
30. Neregistrē šādus sūtījumus:
- 30.1. iespieddarbus (laikraksts, grāmata, preses izdevumi u.c.);
  - 30.2. apsveikumus;
  - 30.3. ielūgumus uz sanāksmi, semināru, konferenci;
  - 30.4. mācību plānu, programmu, reklāmas bukletus;
  - 30.5. personisku vēstuli.
31. Neregistrētos sūtījumus nodod pēc piederības darbiniekam.
32. Iepirkumu dokumentu kārtošanu un glabāšanu nodrošina Juridiskā nodaļa.
33. Pašvaldības darbinieku iesniegumus personālvadības jautājumos, kā arī citus ar darbinieka amata kompetenci saistītos dokumentus iesniedz, apstrādā un izskata Personāla nodaļa.
34. Grāmatvedības un finanšu nodaļa dokumentus apstrādā atbilstoši noteikumiem par grāmatvedības organizāciju un kārtošanu Valkas novada pašvaldībā.
35. Saņemtos dokumentus uzkrāj hronoloģiska secībā kārtējā kalendāra gada laikā.
36. Dokumentu uzglabāšana Pašvaldībā, kā arī to nodošana Pašvaldības arhīvā notiek saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.  
(Grozīts ar Valkas novada pašvaldības 28.09.2023. noteikumiem Nr. 5)

#### **4. Dokumentu pārvaldība pēc reģistrācijas un nodošana izpildītājam**

37. Reģistrēto korespondenci, tajā skaitā arī elektronisko, Priekšsēdētāja sekretariāts 1 (vienas) darba dienas laikā apkopo un nodod izskatīšanai:
- 37.1. Domes priekšsēdētājam: Domes priekšsēdētājam, Domes deputātiem un komitejām adresēto korespondenci;
  - 37.2. Pašvaldības izpilddirektoram: Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldībai adresēto korespondenci par izpilddirektora atbildībā esošiem jautājumiem.
38. Iestādes atbildīgais darbinieks saņemto korespondenci, tajā skaitā arī elektronisko, 1 (vienas) darba dienas laikā nodod Iestādes vadītājam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai.

39. Pašvaldības iepirkumu komisijas dokumentu pārvaldībai piekrītošos dokumentus Priekšsēdētāja sekretariāts pēc reģistrēšanas, bez rezolūcijas, nekavējoties nodod iepirkumu komisijas priekšsēdētājam vai iepirkumu speciālistam.
40. Pašvaldības Administratīvajai komisijai adresētos dokumentus ar pielikumiem neregistrē un bez rezolūcijas nodod Administratīvās komisijas priekšsēdētājam vai sekretāram.
41. Pašvaldības un Domes vadība izskata dokumentus un sagatavo rezolūciju vai DVS izveido rezolūciju (turpmāk – uzdevums), kurā norāda:
  - 47.1. izpildītāju un līdzpildītāju (-s), ja tādi ir;
  - 47.2. uzdevumu, kas veicams;
  - 47.3. uzdevuma tekstā norāda konkrētu detalizētu informāciju par veicamo uzdevumu (piemēram – „Iepazīties un sagatavot atbildi”, „Sagatavot atļauju”, „Iepazīties ar informāciju”, „Sagatavot pieprasīto informāciju”, u.tml.);
  - 47.4. uzdevuma izpildes termiņu;
  - 47.5. rezolūcijas autora personisko parakstu un tā atšifrējumu, kā arī datumu, ja rezolūciju raksta uz paša dokumenta.
48. Rezolūciju papīra formātā raksta izpildāmā dokumenta pirmsteksta zonas brīvajā vietā.
49. Pēc rezolūcijas sagatavošanas dokumenti tiek nodoti Priekšsēdētāja sekretariātam, Izpilddirektora palīgam vai leštādes atbildīgajam darbiniekam. Priekšsēdētāja sekretariāts, Izpilddirektora palīgs vai leštādes atbildīgais darbinieks, saņemot atpakaļ dokumentus, pārliecinās, vai ir atdoti visi dokumenti un pielikumi, vai uz katra iesnieguma ir rezolūcija.
50. Rezolūcijas autors dokumenta izpildei var noteikt īpašu steidzamību, par to norādot uzdevuma tekstā. Ja dokumenta izpildes termiņš ir steidzams, Priekšsēdētāja sekretariāts, Izpilddirektora palīgs vai leštādes atbildīgais darbinieks par to informē rezolūcijas izpildītāju un līdzpildītāju (-s), ja tādi ir.
51. Pēc rezolūcijā norādītās informācijas Priekšsēdētāja sekretariāts vai Izpilddirektora palīgs sagatavo un nodod izpildītājiem uzdevumus DVS Pašvaldības un Domes vadības vārdā. Dokumentu ar uzdevumu ieskenē un pievieno, izveidojot datni dokumenta kartiņā DVS.
52. Leštādes atbildīgais darbinieks saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību vai rezolūciju fiksē uzdevumu izpildes termiņu, rezolūciju, izpildītāju attiecīgajā Reģistrācijas žurnālā. Leštādēs, kurās nestrādā ar DVS, dokumenti tiek sadalīti izpildītājiem. Leštādes atbildīgais darbinieks no dokumenta oriģināla izgatavo nepieciešamo kopiju skaitu, kas tiek izsniegta attiecīgajam dokumenta izpildītājam vai izpildītājiem. Ja dokumenta kopēšana nav mērķtiecīga (apjomīgs materiāls, iespieddarbi u.c.) vai arī izpildei nepieciešams oriģināls, tad dokumenta oriģinālu nodod vienam no rezolūcijā minētajiem izpildītājiem, par to atzīmējot Reģistrācijas žurnālā. Pēc dokumenta izpildes izpildītājs to nodod leštādes atbildīgajam darbiniekam atpakaļ.
53. Par uzdevuma izpildi ir atbildīgs uzdevumā norādītais darbinieks. Ja uzdevumā nav precizēts par izpildi atbildīgais darbinieks, tad par uzdevuma izpildi ir atbildīgs pirmais uzdevumā norādītais darbinieks. Uzdevuma izpildītājs atbild par uzdevuma savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
54. Ja uzdevumā ir norādīts viens uzdevums, bet izpildītāji ir vairāki, uzdevumu izpilda visi izpildītāji kopīgi, atbilstoši amata kompetencei. Par uzdevuma izpildi kopumā ir atbildīgs uzdevumā minētais pirmais darbinieks, savukārt citi izpildītāji ir vienlīdz atbildīgi par uzdevuma savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi atbilstoši amata kompetencei.
55. Izpildītājs pēc uzdevuma saņemšanas savu iespēju robežās nekavējoties organizē tā izpildi. Ja uzdevumā ir norādīti vairāki izpildītāji un katram ir dots savs uzdevums, par sava uzdevuma izpildi katrs izpildītājs atbild atsevišķi.
56. Ja Pašvaldības darbinieks DVS konstatē uzdevuma neatbilstību darbinieka amata kompetencei, tad izpildītājs nekavējoties veic vienu no zemāk minētajām darbībām:
  - 56.1. uzdevuma kartiņā izvēlas komandu „Noraidīt”, norādot uzdevuma noraidīšanas iemeslus;
  - 56.2. uzdevuma kartiņā pie sadaļas „Rezolūcija” atzīmē „Iepazīties”, piezīmēs norādot, ka, iepazīstoties ar uzdevumu, tika konstatēts, ka tas nav piekritīgs konkrētajam speciālistam (izklāstot iemeslus) vai norāda citu objektīvu pamatu, kas ļauj atteikties no uzdevuma;
  - 56.3. uzdevuma izpildes logā izvēlas komandu „+” (zem Rezolūcijas autora) un caur DVS pārsūta uzdevumu citam speciālistam, kuram tas piekritīgs, ja nepastāv šaubas par konkrētā uzdevuma piekritību citam speciālistam (kompetences sadalījumu). Šaubu gadījumā darbinieks sazinās ar Pašvaldības vai Domes vadību, izklāstot situāciju un kopīgi atrisinot problēmu.
57. Ja Pašvaldības darbinieks konstatē, ka uzdevuma izpildei nepieciešams piesaistīt vēl citu izpildītāju, tad izpildītājs nekavējoties uzdevuma kartiņā izvēlas komandu „+”, pievienojot citu speciālistu, komentārā norādot uzdevumam nepieciešamo informāciju.
58. Ja leštādes darbinieks konstatē uzdevuma neatbilstību darbinieka amata kompetencei, tad izpildītājs nekavējoties informē par to leštādes vadītāju.
59. Ja uzdevuma saņēmējs konstatē, ka nebūs iespējams uzdevumu izpildīt noteiktajā termiņā, tad darbinieks informē uzdevuma devēju, norādot objektīvus iemeslus un nepieciešamo dienu skaitu, par kādu jāpagarina izpildes termiņš. Uzdevuma saņēmējs ievēro lesniegumu likumā noteikto, tajā skaitā nosūta starpatbildi, ja tāda konkrētajā situācijā ir nepieciešama.

## **5. Elektroniskā veidā saņemto un nosūtāmo dokumentu aprīte**

60. Pašvaldība elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz oficiālo elektroniskā pasta adresi novads@valka.lv vai Pašvaldības e-adresi, lestādēs – uz lestādes oficiālo elektroniskā pasta adresi vai e-adresi. Lestāžu oficiālās elektroniskā pasta adreses un e-adreses saskaņo izpilddirektors.
61. Pašvaldībā elektroniskā sūtījuma saņemšanu, apstrādi un nosūtīšanu administrē Priekšsēdētāja sekretariāts, lestādē – lestādes vadītājs vai atbildīgais darbinieks.
62. Pašvaldība nodrošina elektroniskā dokumenta, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, saņemšanu un nosūtīšanu.
63. Pirms elektroniski saņemtā dokumenta reģistrācijas Priekšsēdētāja sekretariāts vai lestādes atbildīgais darbinieks pārbauda, vai dokuments parakstīts ar derīgu drošu elektronisko parakstu.
64. Ja dokuments nav parakstīts ar normatīvajos aktos noteiktā kārtībā parakstītu drošu elektronisko parakstu, tad Priekšsēdētāja sekretariāts vai lestādes atbildīgais darbinieks par to informē saņemtā elektroniskā dokumenta iesniedzēju, nosūtot atbildes sūtījumu (paziņojumu) uz elektroniskā pasta adresi vai e-adresi, no kuras dokuments nosūtīts.
65. Ja darbinieks uz savu elektroniskā pasta adresi vai e-adresi saņem iesniegumu, kas adresēts Pašvaldībai vai lestādei, tad viņš to nekavējoties pārsūta uz Pašvaldības vai lestādes oficiālo elektroniskā pasta adresi vai e-adresi reģistrēšanai un turpmākai dokumenta virzībai.
66. Uz elektroniski saņemtu iesniegumu atbilde ar pasta sūtījumu jāsniedz tikai tad, ja iesniedzējs to norādījis savā iesniegumā. Ja iesniegumā nav norādīts atbildes sniegšanas veids, to nosūta uz iesniedzēja elektronisko pasta adresi vai e-adresi. Ja iesniegumā nav norādes par saziņu elektroniski (neskatoties uz to, ka iepriekš citos dokumentos e-pasta vai e-adreses ir norādītas), tad atbilde jāsniedz uz iesniegumā norādīto pasta adresi (ja nav – deklarēto dzīvesvietas vai juridisko adresi).
67. Nosūtāmajai korespondencei, kuru paredzēts parakstīt ar drošu elektronisko parakstu, parakstīšanu un nosūtīšanu organizē caur DVS, kur dokumenta izstrādātājs pats izveido dokumenta kartiņu, aizpildot visu nepieciešamo informāciju (adresāts, paraksttiesīgā persona, dokumenta sagatavotājs, piezīmēs ieraksta, kam uz kuriem jānosūta utt.), saskaņojot ar kompetentajiem speciālistiem, un dodot komandu “Nosūtīt saskaņošanai/parakstīšanai”.
68. Ja objektīvu iemeslu dēļ rodas sarežģītumi atbildīgajam darbiniekam pašam izveidot dokumenta kartiņu un nosūtīt dokumentu parakstīšanai caur DVS, tad dokumenta izstrādātājs sagatavoto elektronisko dokumentu nosūta Priekšsēdētāja sekretariātam vai Izpilddirektora palīgam tālākai dokumenta virzības organizēšanai un norāda elektroniskā pasta adresi vai e-adresi, uz kuru dokuments jānosūta. Priekšsēdētāja sekretariāts vai Izpilddirektora palīgs šo saņemto dokumentu ievieto DVS, ja nepieciešams – izveido dokumenta sasaisti un veido dokumenta kartiņu.
69. DVS izdara atzīmi dokumenta kartiņā par dokumenta nosūtīšanas veidu vai dokumenta apakšējā labajā stūrī izdara atzīmi par dokumenta parakstīšanas un nosūtīšanas veidu.

## **6. Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība DVS**

70. Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem regulāri ir jāpārbauda elektroniskais pasts, un DVS sadaļa „Mana darbavieta” un jāiepazīstas ar aktuālo informāciju, organizējot saņemto uzdevumu izpildi.
71. Uzdevumu izpildes termiņu un pašu uzdevuma izpildi kontrolē uzdevuma izpildītājs.
72. Izpildītājs sagatavo atbildes dokumentu, izveidojot DVS dokumenta kartiņu un norādot iniciatīvas dokumentu (ja tāds ir), tādējādi sasaistot tos („Saišķīti dokumenti”). Izpildītājs DVS nosūta dokumenta projektu paraksttiesīgajai personai (“Nosūtīt saskaņošanai/parakstīšanai”), piezīmēs ierakstot, kādas tieši darbības vēl ir nepieciešams ar konkrēto dokumentu veikt (piemēram, lūdzu atbildīgajai personai nosūtīt dokumentu uz konkrēto e-pasta adresi vai e-adresi). Pēc dokumenta nosūtīšanas uzdevuma veicējs noslēdz dokumenta kartiņu, atzīmējot „Izpildīts” un iekļauj piezīmēs ziņas par to, kādas konkrēti darbības ir veiktas (piemēram, nosūtīta atbilde ar attiecīgo reģ.Nr. vai jautājums izskaidrots telefoniski, vai atbilde sniegta e-pastā u.tml.). Ja atbildes dokumentam ir izveidota sasaiste ar citu dokumentu, kas acīmredzami norāda uz uzdevuma izpildi, tad, noslēdzot dokumenta kartiņu, pietiek norādīt komandu „Izpildīts”.
73. Attiecībā uz iestādēm, kurās neizmanto DVS, uzdevuma izpildes faktus lestādes atbildīgais darbinieks ieraksta Lestādes Reģistrācijas žurnālā.
74. Par uzdevuma izpildes faktu atbild uzdevuma izpildītājs, kurš uzdevuma kartiņā ieraksta izpildes rezultātu un aizpilda komentāru sadaļu. Dokuments, kam dokumenta kartiņā nav atzīmes par izpildi un nav atcelta izpildes kontrole, tiek uzskatīts par neizpildītu.
75. Priekšsēdētāja sekretariāta atbildīgais darbinieks, Izpilddirektora palīgs vai lestādes atbildīgais darbinieks nodrošina, ka uz Pašvaldībā saņemtajiem dokumentiem tiek izveidotas rezolūcijas un noteikts termiņš, līdz kādam konkrētais uzdevums izpildītājam jāpaveic.
76. Gadījumā, ja dokumenta izpildes rezultātā netiek gatavota rakstveida informācija vai rezolūcijas autors ir lūdzis viņu informēt personīgi, tad par to ieraksta DVS komentāru/piezīmju sadaļā. Lestādēs, kurās nestrādā ar DVS, dokumenta izpildi rakstiski apliecina piezīme uz pamatdokumenta (oriģināla), kuru veic rezolūcijas autors. Piezīmē tiek norādīts, kādā veidā dokuments izpildīts, pieņemtais lēmums, personas paraksts, paraksta atšifrējums, datums.

## 7. Dokumentu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

### 7.1. Vispārīgā dokumentu noformēšana

77. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem. Dokumentu izstrādā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī ievērojot juridiskās tehnikas prasības.
78. Dokumentu veidošanai izmanto „Times New Roman” vai „Arial” fontu. Teksta, izņemot virsrakstu, kreisajai un labajai malai jābūt nolīdzinātai. Teksts jāraksta ar melnas krāsas burtiem, kuru izmērs ir ieteicams “Time New Roman” 12 punkti, bet “Arial” – 10 punkti. Noformējot dokumentu, kas satur tabulu, ieteicams izmantot burtu lielumu ne mazāku par 10 punktiem. Dokumenta tekstu raksta ar „1” starprindu intervālu.
79. Aiz rekvizītiem un virsrakstiem punktu neliek. Rekvizītu, kuru noformē no dokumenta kreisās malas, raksta bez atkāpes no malas. Rindkopas atkāpi ieteicams veidot 1 cm no dokumenta darba laukuma kreisās puses.
80. Dokumenta teksta aizsargāšanai ieteicams atstāt šādas malas: augšējā – ne mazāku par 15 mm, apakšējā – ne mazāku par 15 mm, kreisā ne mazāka par 30 mm, labā – ne mazāka par 20 mm.
81. Nosūtāmos dokumentus sagatavo uz Pašvaldības vai Iestādes noteiktas veidlapas atbilstoši adresātu skaitam.  
*(Grozīts ar Valkas novada pašvaldības 28.12.2023. noteikumiem Nr.8)*
82. Pašvaldības iestāžu oficiālo veidlapu paraugi tiek iesniegti apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram. Pašvaldības oficiālo veidlapas paraugu apstiprina Pašvaldības dome.  
*(Grozīts ar Valkas novada pašvaldības 28.12.2023. noteikumiem Nr.8)*
83. Visos dokumentos norāda dokumenta izdošanas vietu lokatīvā.
84. Visos dokumentos norāda attiecīgā dokumenta veidu (izņemot atbildes vēstules). Dokumenta veidu raksta nominatīvā treknrakstā pirmsteksta zonas vidū ar lielajiem burtiem.
85. Dokumenta datumu raksta:
  - 85.1. tekstuālā veidā – secīgi raksta gada kārtas skaitli ar arābu cipariem, tad vārdu „gada”, kam seko mēneša dienas kārtas skaitlis ar arābu cipariem un mēneša nosaukums lokatīvā (Piemērs: 2022.gada 1.novembrī);
  - 85.2. skaitliskā veidā – raksta ar arābu cipariem, sākumā norādot mēneša dienas kārtas skaitli ar diviem cipariem, tad mēneša kārtas skaitli ar diviem cipariem, kam seko gada kārtas skaitlis ar četriem cipariem. Ja mēneša vai dienas kārtas skaitlis ir vienzīmes skaitlis, tad pirms tā raksta ciparu „nulle”. Aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liek punktu (piemēram, 01.11.2022.);
  - 85.3. iesniegumos (vēstulēs) datumu raksta tikai skaitliskā veidā ar arābu cipariem.
86. Dokumenta rekvizītu „Adresāts” noformē šādi:
  - 86.1. juridiskās personas nosaukumu vai fiziskās personas vārdu un uzvārdu raksta datīvā treknrakstā;
  - 86.2. ja papīra dokumenta kopiju adresātam sūta tikai informācijai, tad slīprakstā ieraksta par to norādi;
  - 86.3. adresi raksta:
    - 86.3.1. papīra nosūtāmajam dokumentam – pasta adresi;
    - 86.3.2. elektroniski nosūtāmajam dokumentam – elektroniskā pasta adresi.
87. Teksta virsrakstu noformē slīprakstā un treknrakstā ar tādu pašu burtu lielumu kā sekojošais teksts. Satura atklāstu raksta dokumenta pirmsteksta zonā ar ne vairāk kā vienu starprindu intervālu zem sekojošā teksta. Teksta satura atklāstu raksta dokumenta kreisajā pusē, neizmantojot atkāpi.
88. Dokumenta paraksta daļu izvieto zem dokumenta teksta vai dokumenta rekvizīta „Pielikumā:”, ja tāds ir noformēts, un noformē, norādot paraksttiesīgās personas amatu un vārda pirmo burtu un uzvārdu.
89. Dokumentus uz Pašvaldības veidlapas paraksta Pašvaldības vadība vai koleģiālās institūcijas pilnvarotā amatpersona, savukārt uz Iestādes veidlapas – Iestādes vadītājs.
90. Papīra dokumentu paraksta ar zilas, noturīgas krāsas pildspalvu.
91. Dokumenta rekvizītu „Ziņas par dokumenta sagatavotāju” noformē zem dokumenta rekvizīta „Paraksts” (ne mazāk kā divu starprindu intervāls) ar mazāku burtu lielumu nekā viss pārējais dokumenta teksts, slīprakstā, norādot sagatavotāja vārda pirmo burtu, uzvārdu, un attiecīgi iekavās tālruņa numuru un, ja nepieciešams, var iekļaut arī e-pasta adresi.
92. Ja dokumentu izstrādājušas vairākas personas, minēto informāciju dokumentā ietver par katru izstrādātāju, izvietojojot norādes citu zem citas.
93. Izstrādāto dokumenta projektu izstrādātājs vizē un nodod saskaņošanai visiem rezolūcijā minētajiem līdzpildītājiem. Saskaņošanu noformē ar vīzu zem rekvizīta „Paraksts” dokumenta projekta apakšējā kreisajā malā. Vīza sastāv no vizētāja amata nosaukuma, vārda, uzvārda, paraksta un vizēšanas datuma. Saskaņošanu var veikt arī caur DVS, uzdodot uzdevumu „Saskaņot”.
94. Elektronisko dokumentu noformē, izmantojot Pašvaldības veidlapu ar norādi „Šis dokuments ir elektroniski parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu” lapas apakšā pēc paraksta zonas.

95. Ja ārkārtēju apstākļu dēļ tehniski nav iespējams pievienot atbildes dokumentu ar elektronisko parakstu, bet adresātam ir nepieciešams iepazīties ar dokumenta saturu, adresātam uz elektroniskā pasta adresi nosūta atbildes dokumenta datni PDF formātā bez elektroniskā paraksta, vienlaicīgi informējot, ka pēc iespējas drīzākā laikā tiks nosūtīts atbildes dokuments ar elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu.
96. Ja dokuments noformēts uz vienas lapas vai lappuses, to nenumurē. Dokumentu, kuru noformē uz divām vai vairākām lapām (lappusēm), sākot ar otro lapu (lappusi), tās attiecīgi numurē ar arābu cipariem. Lapas (lappuses) numurs rakstāms katras lapas (lappuses) apakšējās malas labajā pusē bez jebkādam papildu zīmēm. Dokuments, kas sagatavots uz divām lappusēm, var būt noformēts uz vienas lapas uz abām pusēm.
97. Ja dokumentam ir pielikumi, katram pielikumam ir sava lapu (lappušu) numerācija.
98. Ja nepieciešams tekstu vai tā daļu dokumentā izcelt, izņemamo informāciju raksta trekņrakstā vai pasvītro izceļamo daļu. Vienā dokumentā nedrīkst lietot vairākus izcelšanas veidus, ja netiek definēts izcēlumu lietojums.
99. Nevienā dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi vai papildinājumi. Kļūdainos ierakstus papīra formātā pārsvīturo un labojumus atrunā ar ierakstu "Labotam ticēt", apliecinot šo ierakstu ar labojumu veikušās personas parakstu, norādot paraksta atšifrējumu (vārds, uzvārds) un labojuma datumu. Tāpat arī elektroniski parakstītus dokumentus ir iespējams labot, izveidojot elektroniskajā dokumentā atsevišķi piezīmi "Labotam ticēt", norādot labojumus, un parakstot to ar elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu.
100. Dokumenta tekstā nav ieteicams lietot saīsinājumus, bet, ja tos lieto – sākotnēji jāatrunā: saīsinājumu veido aiz saīsināmā vārda vai vārdu savienojuma, iekavās ierakstot vārdu "turpmāk - " un attiecīgo saīsinājumu. Dokumentā var neatrunāt starptautiskos un Latvijas Republikā pieņemtos mērvienību apzīmējumus un saīsinājumus, ja tie nerada teksta satura pārprotamību (piemēram, cm, mm, ha u.tml.).
101. Dokumenta oriģināla atvasinājumu un cauršūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu apliecina Pašvaldības administrācijas izpilddirektārs vai Priekšsēdētāja sekretariāta vadītājs, vai Priekšsēdētāja sekretariāta sekretārs, vai arī cita persona, kura saskaņā ar Pašvaldības vai Iestādes vadības rīkojumu ir pilnvarota apliecināt dokumentu atvasinājumus.

## **7.2. Iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošana, vizēšana, noformēšana un nosūtīšana izpildītājiem**

102. Iekšējo normatīvo aktu (nolikumu, noteikumu, reglamentu, instrukciju, kārtību un ieteikumu) projektus sagatavo Pašvaldības darbinieki vai Iestāžu darbinieki, pamatojoties uz Pašvaldības vai Domes vadības vai Iestādes vadītāja uzdevumu, vai pēc savas iniciatīvas saskaņā ar noteikto kompetenci.
103. Iekšējā normatīvā akta projektā tiek iekļauti noslēguma jautājumi, ja vienlaikus ar dokumenta pieņemšanu ir nepieciešams noregulēt pāreju no pašreizējā tiesiskā regulējuma uz jauno regulējumu. Noslēguma jautājumos norāda, kādi normatīvie dokumenti akta spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē.
104. Ja projektu sagatavo Iestāde, tad tā sagatavoto normatīvā akta projekta tekstu nosūta uz Pašvaldības oficiālo elektroniskā pasta adresi – novads@valka.lv un Juridiskās nodaļas vadītājam.
105. Pēc projekta saskaņošanas ar kompetentajiem speciālistiem sagatavoto dokumenta projektu nodod Domes priekšsēdētājam uz rezolūciju. Domes priekšsēdētājs noteic atbildīgo komiteju, kurā tiks izskatīts sagatavotais noteikumu projekts.
106. Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora parakstīto iekšējo normatīvo aktu reģistrē attiecīgi Priekšsēdētāja sekretariāts vai Izpilddirektora palīgs (rīkojumus – Pašvaldības administrācijas izpilddirektārs), un nodrošina dokumenta adresātu informēšanu. Iekšējā normatīvā akta oriģinālo eksemplāru ievieto attiecīgajā lietā saskaņā ar apstiprināto Lietu nomenklatūru.
107. Ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā pēc iekšējā normatīvā akta grozījumu veikšanas Pašvaldības administrācijas izpilddirektārs vai cita norīkota atbildīgā persona veic iekšējā normatīvā akta konsolidāciju (grozījumu iekļaušanu pamatdokumentā).
108. Veicot konsolidāciju, zem dokumenta nosaukuma jāraksta teksts „Grozījumi ar” un jānorāda dokumenta izdevējs, datums un numurs slīprakstā ar mazāka izmēra burtiem nekā pamatdokumenta teksts. Ja kāds punkts tiek svītrots, iepriekšējā teksta vietā iekavās slīprakstā jāraksta teksts „svītrots ar” un jānorāda tā iekšējā normatīvā akta izdevējs, datums un numurs, kas groza iekšējo normatīvo aktu.
109. Pēc teksta aktualizēšanas atbildīgais darbinieks konsolidēto iekšējā normatīvā akta tekstu iesniedz Juridiskās nodaļas vadītājam pārbaudei. Juridiskās nodaļas vadītājs pārbauda dokumentu un nosūta to atpakaļ atbildīgajam darbiniekam.
110. Konsolidēto un Juridiskās nodaļas saskaņoto iekšējo normatīvo aktu atbildīgais darbinieks nosūta uz Pašvaldības oficiālo e-pastu (novads@valka.lv) publicēšanai oficiālajā mājaslapā.

### 7.3. Rīkojuma projekta sagatavošana, parakstīšana un nodošana izpildei

111. Pašvaldības vai leštādes rīkojumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai izdod Pašvaldības vadība vai leštādes vadītājs vai atbildīgā amatpersona, kura pilnvarota izdot rīkojumus atsevišķos gadījumos pēc Noteikumu pielikumā pievienotā parauga.
112. Domes priekšsēdētājs izdod rīkojumus Valkas novada pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā ciktāl tas nav pretrunā ar Pašvaldību likuma normām.
113. Rīkojuma projektu sagatavo Pašvaldības speciālists vai leštādes speciālists atbilstoši savai kompetencei, kā arī, ja nepieciešams, saskaņo ar Juridiskās nodaļas vadītāju.
114. Rīkojuma projektu sagatavo uz Pašvaldības vai leštādes noteiktas veidlapas.
115. Pašvaldībā un leštādēs rīkojumus sagatavo saskaņā ar apstiprināto Lietu nomenklatūru.
116. Pašvaldībā rīkojumus sagatavo:
  - 116.1. vispārējos jautājumos;
  - 116.2. saimnieciskajos jautājumos;
  - 116.3. personāla jautājumos, tajā skaitā par atvaļinājumiem un par komandējumiem.
117. Par rīkojuma projektā minēto faktu un datu pareizību ir atbildīgs sagatavotājs.
118. Pašvaldības speciālistu sagatavoto rīkojumu pārvaldību nodrošina Pašvaldības administrācijas izpilddirektors un Izpilddirektora palīgs.
119. Ja par kādu jautājumu tiek gatavots jauns rīkojuma projekts, dokumenta sagatavotājs ir atbildīgs par to, lai projektā būtu iekļauts punkts, kurā spēkā esošais rīkojums vai tā daļa tiek atzīta par spēku zaudējušu.
120. Par sagatavoto rīkojumu nodošanu parakstīšanai atbild rīkojuma sagatavotājs.
121. Pašvaldības rīkojumus paraksta Pašvaldības vai Domes vadība, vai leštādes vadītājs.
122. Pēc parakstītā rīkojuma saņemšanas, Pašvaldības administrācijas izpilddirektors vai Izpilddirektora palīgs, vai leštādes atbildīgais darbinieks to reģistrē DVS, pievienojot datni ar ieskenēto rīkojumu PDF formā (ja vien rīkojums nav parakstīts elektroniski, kas jāpievieno dokumenta kartiņā).
123. Domē rīkojumu reģistrē atbilstoši normatīvo aktu un Noteikumu prasībām un reģistrē to DVS sadaļā „Rīkojumi”, kartiņā norādot šādas ziņas:
  - 123.1. reģistrācijas datums;
  - 123.2. reģistrācijas numurs;
  - 123.3. rīkojuma nosaukums;
  - 123.4. rīkojuma oriģināls (papīra vai elektroniskais);
  - 123.5. sagatavotājs;
  - 123.6. parakstītājs
  - 123.7. korespondents;
  - 123.8. nepieciešamības gadījumā citu informāciju.
124. leštādē, kura nelieto DVS, rīkojumus reģistrē Reģistrācijas žurnālā, norādot šādas ziņas:
  - 124.1. reģistrācijas datums;
  - 124.2. reģistrācijas numurs;
  - 124.3. rīkojuma nosaukums;
  - 124.4. sagatavotājs;
  - 124.5. parakstītājs;
  - 124.6. korespondents;
  - 124.7. nepieciešamības gadījumā citu informāciju.
125. Pēc reģistrēšanas Pašvaldības administrācijas izpilddirektors vai Izpilddirektora palīgs nodrošina, lai ar rīkojumu ir iepazīnušies visi adresāti, uz kuru tas attiecas (izpildītājiem).
126. Rīkojuma oriģinālo eksemplāru Pašvaldības administrācijas izpilddirektors ievieto attiecīgajā lietā saskaņā ar apstiprināto Lietu nomenklatūru.
127. Ja rīkojumā ir noteikts izpildes termiņš un izpildītājs, rīkojuma izpildes kontroli veic attiecīgās iestādes vai struktūrvienības vadītājs vai cita rīkojumā norādītā persona.

### 7.4. Domes lēmuma projektu sagatavošana, noformēšana un nodošana izpildei, protokolu noformēšana

128. Domes lēmumu projektu iesniegšanas, izskatīšanas un parakstīšanas kārtība noteikta Valkas novada pašvaldības nolikumā.
129. Speciālistu sagatavotie lēmumu projekti jāiesniedz elektroniski, nosūtot uz oficiālo Pašvaldības administrācijas izpilddirektora e-pasta adresi.
130. Sagatavojot lēmuma projektu:
  - 130.1. lapas labajā pusē augšā raksta „**Lēmuma projekts**”, lapas vidū virsrakstu sāk ar vārdu "Par" treknrakstā un tas atbilst dokumenta saturam. Ja dokuments ir par kādu konkrētu personu, tad vēlams šīs personas uzvārdu iekļaut virsrakstā, bet, ja ar lēmumu plānots apstiprināt normatīvo aktu, tad vēlams norādīt dokumenta pilnu nosaukumu (piemēram, **Par nomas līguma slēgšanu ar M.Kalniņu; Par iekšējās trauksmes celšanas sistēmas apstiprināšanu**);
  - 130.2. lēmuma projekta tekstā norāda sekojošo:
    - 130.2.1. norāde par to, ka tas ir lēmuma projekts;



- 130.2.2. visu faktisko apstākļu izklāsts, tostarp, ievadā atsaucoties, uz kāda pamata jautājums tiek skatīts (piemēram, Valkas novada pašvaldībā 2022.gada 13.oktobrī no konkrētās personas saņemts iesniegums (ar reģ.Nr.));
  - 130.2.3. tiesiskais pamatojums un/vai lietderīguma apsvērumi (t.sk.norāda normatīvos aktus);
  - 130.2.4. atsaucē uz komisijām, komitejām, darba grupām, kurās jautājums ir izskatīts iepriekš;
  - 130.2.5. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs uzskata par būtiskiem;
  - 130.2.6. nolemjamo daļa, kurā, ja nepieciešams, arī norādīta par lēmuma izpildi atbildīgā persona, kontrolējošā persona; lēmuma spēkā stāšanās (vai piemērošanas) laiks; dokumenti, kas vienlaicīgi ar pieņemto dokumentu zaudē spēku;
  - 130.2.7. norāde no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
  - 130.2.8. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja tādi nepieciešami;
  - 130.2.9. lēmuma pārsūdzības iespējas, ja tādas ir;
  - 130.2.10. ja nepieciešams, norāda, kam lēmums jānosūta pēc lēmuma pieņemšanas;
  - 130.2.11. pielikumi.
131. Lēmuma projekta tekstā nav ieteicams lietot saīsinājumus. Ja tomēr lēmuma projekta sagatavotājs uzstāj uz saīsinājumu lietošanu, tad lēmuma motīvu daļā ir jāparedz to atšifrējums.
132. Lēmuma projekta apakšējā kreisajā malā tā autors raksta vārdu savienojumu „Lēmuma projektu sagatavoja” slīprakstā un zem tā norāda pilnu savu amata nosaukumu, vārda pirmo burtu, uzvārdu, un iekavās tālruņa numuru.
133. Ja lēmuma projekts saistīts ar pašvaldības budžetu vai finanšu līdzekļu piešķirumu, vai citu būtisku finanšu jautājumu, to pirms nosūtīšanas Pašvaldības administrācijas izpildsekretāram saskaņo ar Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītāju.
134. Vienlaicīgi ir nepieciešams saskaņot sagatavoto lēmuma projektu arī ar citām Pašvaldības iestādēm un speciālistiem, ja to darbība saistīta ar izskatāmo jautājumu.
135. Kad Pašvaldības administrācijas izpildsekretārs ir apkopojis lēmumu projektus, kas tiks virzīti izskatīšanai Domes sēdē, viņš tos nosūta uz e-pastu vienā apvienotā failā Juridiskās nodaļas vadītājam uz saskaņošanu. Juridiskās nodaļas vadītājs, atzīstot, ka lēmuma projekts ir juridiski korekts, lēmuma projektā zem lēmuma projekta autora ziņu sadaļas ievieto savu saskaņojumu, norādot slīprakstā un treknrakstā tekstu “**Saskaņojumu**” un zem saskaņojuma raksta “**Juridiskās nodaļas vadītājs V.Uzvārds**”. Ja Juridiskās nodaļas vadītājs objektīvu iemeslu dēļ nav tiesīgs saskaņot izskatāmo lēmuma projektu, viņš par to informē lēmuma projekta sagatavotāju un visas citas iesaistītās personas, norādot savus argumentus lēmuma nesaskaņošanai. Ja personas nevar panākt vienošanos, Juridiskās nodaļas vadītājs saskaņojuma vietā ieraksta komentāru, norādot to iemeslu, kādēļ uzskata, ka lēmuma projekts nav saskaņojams, līdz ar to nav juridiski korekts. Lēmuma projekti tiek izprintēti, Juridiskās nodaļas vadītājs zem saskaņojuma tos paraksta un ievieto lietā.
136. Domes lēmumu izdošanas procesu organizē Juridiskā nodaļa.
137. Protokols tiek rakstīts uz Domes, leštādes vai koleģiālās institūcijas veidlapas vai A4 formāta papīra lapas, kurā norāda – protokola nosaukumu, sēdes norises vietu, datumu, laiku, numuru, sēdes vadītāja un protokolētāja amatu, vārdu, uzvārdu; personas, kas piedalījās sēdē, pieaicinātās personas, darba kārtību, ziņojumus, debates, pieņemtos lēmumus, kā arī citu informāciju saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un Valkas novada pašvaldības nolikumu.

### **7.5. Līguma projektu izstrādāšana, izskatīšana, parakstīšana un nodošana izpildei**

138. Līguma projektus izstrādā Pašvaldības darbinieki atbilstoši savai amata kompetencei (iepirkumu līgumus – Juridiskās nodaļas juristi, darba līgumus – Personāla nodaļas darbinieki, pagastu pārvalžu vajadzību nodrošināšanai – pagastu pārvalžu atbildīgie darbinieki, leštāžu vajadzību nodrošināšanai – iestāžu atbildīgie darbinieki u.tml.). Ja nepieciešams, Pašvaldības jurists sniedz juridisku palīdzību jebkura līguma sagatavošanā, kuras līgumslēdzējs ir Pašvaldība.
139. Sagatavojot līguma projektu, līgumā ir jāparedz šādi būtiski līguma noteikumi:
- 139.1. puses;
  - 139.2. līguma priekšmets;
  - 139.3. līguma darbības termiņš;
  - 139.4. pušu tiesības, pienākumi un atbildība;
  - 139.5. līguma summa un norēķinu kārtība;
  - 139.6. līguma izpildes kontrole un kārtība;
  - 139.7. strīdu izskatīšanas kārtība;
  - 139.8. garantijas termiņš (ja attiecināms);
  - 139.9. nepārvaramas varas apstākļu skaidrojums;
  - 139.10. personas datu aizsardzības prasības (var lietot atsauci uz Vispārīgo datu aizsardzības regulu);
  - 139.11. pušu rekvizīti;
  - 139.12. līguma identifikācijas numurs;
  - 139.13. cita būtiska informācija, lai realizētu līguma mērķi.

140. Līgumā var iekļaut noteikumus, ja tie pēc pušu uzskatiem ir nozīmīgi līguma mērķa sasniegšanai un nav pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
141. Katram līgumam tiek noteikts atbildīgais darbinieks, kurš atbild par noslēgtā līguma izpildes kontroli (piemēram, seko līdzi, kad izbeigsies līgumā noteiktā summa; paraksta aktus u.tml.). Šo darbinieku norāda gan DVS, gan līguma tekstā.
142. Ja līgumu saskaņošana notiek DVS, atbildīgais darbinieks sagatavo kartiņu DVS, kurai pievieno līguma projektu un dod pakārtotus uzdevumus šādā secībā:
  - 142.1. "Saskaņot" – ja saistīts ar finanšu līdzekļu izlietošanu, Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītājam vai citam šīs nodaļas darbiniekam, kas atbildīgs par finansēm;
  - 142.2. "Saskaņot" – ja saistīts ar ārējā finansējuma piesaisti vai citiem ar projektu saistītiem aspektiem, Attīstības, projektu un tūrisma nodaļas vadītājam;
  - 142.3. "Saskaņot" – ja saistīts ar izglītības un kultūras jautājumiem (piemēram, izglītības iestāžu realizētie projekti);
  - 142.4. "Saskaņot" – atbildīgajai personai par līguma izpildi, tas ir, darbiniekam, kurš atbildēs un uzraudzīs līguma izpildi un pārbaudīs līguma saturisko pusi, tajā skaitā tehniskās specifikācijas prasības, darbu izpildes un maksājumu veikšanas terminus u.tml.;
  - 142.5. "Saskaņot" – saskaņošanai Juridiskās nodaļas vadītājam.
143. Ja līguma projekts tiek saskaņots papīra formātā, to saskaņo, rakstot vārdu "Saskaņojumu" un norādot savu amatu, parakstu, atšifrējumu (var lietot arī spiedogu) Noteikumu 143.punktā noteiktajā kārtībā.
144. Par līgumu projektu saskaņošanas virzību atbild par attiecīgo līgumu atbildīgais darbinieks.
145. Līgumu nedrīkst iesniegt parakstīšanai Pašvaldības vai Domes vadībai bez saskaņošanas.
146. No Pašvaldības puses saskaņoto un parakstīto līgumu Priekšsēdētāja sekretariāta atbildīgais darbinieks vai Izpilddirektora palīgs, vai Pagasta pārvaldnieks nodod otras puses paraksta saņemšanai. Ja Līgums noslēgts papīra formātā, noslēgto līgumu atbildīgais speciālists skenē un pievieno dokumenta kartiņai DVS.
147. Visi uz līgumu attiecināmie dokumenti (piemēram, Vienošanās pie līguma, Vienošanās par grozījumiem noslēgtajā līgumā, darbu Pieņemšanas-nodošanas akti u.c. dokumenti) glabājas kopā ar noslēgtā līguma oriģinālu. Tāpat visi nepieciešamie un attiecināmie dokumenti atrodas pievienoti sadaļā "Datnes informācijai" pie attiecīgā līguma kartiņas DVS. Korespondences, kas attiecas uz noslēgto līgumu, vēlams sasaistīt ar attiecīgā līguma kartiņu DVS.
148. Reģistrējot līgumus DVS norāda ar šo līgumu saistītos datus, līgumslēdzēju puses, līguma veidu, līguma darbības termiņu, atbildīgo personu un citu uzskatei svarīgu informāciju.
149. Pašvaldības sagatavotajiem līguma projektiem sagatavotājs piešķir numuru to identifikācijai. Līguma identifikācijas numurs satur: Pašvaldības nosaukuma pirmos burtus – VNP; Lietu nomenklatūras numuru (piemēram, 4.22); līguma noslēgšanas gada apzīmējumu – divi pēdējie gada cipari; un līguma numuru pēc kārtas hronoloģiskā secībā (piemēram, Līgums Nr.VNP/4.22/23/305). Nav pieļaujams reģistrēt vairākus līgumus ar vienādu numuru. Ja ir nepieciešama palīdzība pareizai līguma iereģistrēšanai DVS, jāvēršas pie Pašvaldības jurista vai Priekšsēdētāja sekretariāta sekretāra.
150. Pirms reģistrēšanas atbildīgais darbinieks (Iestādes vadītāja norīkota persona) pārbauda, lai katram līgumam būtu aizpildīts līguma parakstīšanas datums, piešķirts numurs, tas būtu parakstīts un apzīmogots. Ja līgumam ir vairāk par vienu lapu, tam jābūt caursūtām.
151. Ja līgums noslēgts papīra formātā, tad Priekšsēdētāja sekretariāts vai Izpilddirektora palīgs organizē līguma oriģināleksemplāra nogādi līgumslēdzēju pusei – nosūta pa pastu kā ierakstītu vēstuli, nogādā ar kurjeru vai nodrošina atzīmes par saņemšanu uzlikšanu uz Pašvaldības vai Domes eksemplāra, ja kāds sūtījumu nogādā personīgi. Šī kārtība attiecas arī uz līguma izpildes nodošanas un pieņemšanas aktiem, kā arī vienošanās par izmaiņām līgumos.
152. Sagatavojot Uzņēmuma līgumus, visas nepieciešamās darbības un tajā iekļaujamo informāciju jāsaņemas ar Grāmatvedības un finanšu nodaļu, kā arī atbildīgajam darbiniekam ir jānodrošina, ka līguma kopija 1 (vienu) darba dienu pirms persona uzsāk veikt līgumā noteiktos pienākumus, ir nosūtīta minētajai nodaļai.
153. Atbildīgais darbinieks kontrolē līguma saistību izpildi, tajā skaitā:
  - 153.1. seko līgumā minēto pušu saistību izpildei un to izpildes termiņiem (it īpaši, kad beidzas līguma izpildes termiņš, lai neizveidotos situācija, ka vienošanās par pagarinājumu jāslēdz, kad pamatlīgums jau beidzies; kā arī īpaši jāseko līdzi, lai līguma summa neiet pāri pielīgtajai summai);
  - 153.2. sadarbībā ar atbildīgo Grāmatvedības un finanšu nodaļas darbinieku nodrošina savstarpējo norēķinu veikšanu atbilstoši līguma noteikumiem;
  - 153.3. informē Grāmatvedības un finanšu nodaļu, un Juridisko nodaļu, par nepieciešamību aprēķināt kavējuma naudas un līgumsodus;
  - 153.4. sadarbībā ar Juridisko nodaļu nodrošina nepieciešamo līgumu, to grozījumu, sagatavošanu un parakstīšanu, arī brīdinājuma vēstuļu u.c. būtisku dokumentu nosūtīšanu;
  - 153.5. nodrošina līgumsaistību izpildes nodošanas un pieņemšanas aktu sagatavošanu un parakstīšanu;
  - 153.6. līguma oriģināla eksemplāra nogādāšanu Pašvaldībā;

- 153.7.ja atbildīgā persona konstatē, ka viņas pārraudzībā esošā līguma saistības netiek pienācīgi izpildītas, nekavējoties ziņo Pašvaldības vai Domes vadībai.
154. Pašvaldības noslēgto līgumu oriģināleksemplāri to darbības laikā pēc piekritības tiek glabāti pie Izpilddirektora palīga, iepirkumu speciālistiem, Priekšsēdētāja sekretariātā, projektu grāmatveža.
155. Līgumu oriģināli netiek izsniegti, bet nepieciešamības gadījumā tiek sagatavotas to apliecinātas kopijas. Darba līgumu oriģināleksemplāri glabājas Personāla nodaļā.
156. Iestādēs noslēgto līgumu oriģināleksemplāri to darbības laikā tiek glabāti Iestādē.
157. Izpildītie līgumi kopā ar pieņemšanas-nodošanas aktiem tiek nodoti glabāšanā arhīvā.

#### **7.6. Faktus fiksējošo (izziņu, aktu, pārskatu) dokumentu un pilnvaru un atzinumu noformēšana**

158. Faktus fiksējošie dokumenti tiek sagatavoti uz Pašvaldības vai Iestādes veidlapas (izņemot apsekošanas aktu formas).
159. Pilnvaras tiek rakstītas uz Pašvaldības vai Domes, vai Iestādes veidlapas. Pilnvarā norāda tās derīguma termiņu un pārpilnvarojuma tiesību apjomu (parasti – bez pārpilnvarojuma tiesībām).
160. Akts tiek rakstīts uz Pašvaldības vai Iestādes veidlapas, vai A4 formāta papīra lapas. Aktā norāda apstiprinājuma uzrakstu, dokumenta veida nosaukumu, akta nosaukumu, sagatavošanas vietu (attiecīgās aktā norādītās darbības norises vietu vai šīs darbības pēdējās darbības norises vietu), datumu (attiecīgās aktā norādītās darbības datumu vai šīs darbības pēdējās dienas datumu), numuru, pamatojumu, ja akts tiek sagatavots saskaņā ar kādu dokumentu (līgumu), ar aktu iepazīstināmās personas, ja nepieciešams ar aktu iepazīstināt kādu personu. Aktu paraksta visi tā sagatavotāji un pieaicinātās personas, apstiprina Pašvaldības vai Domes vadība, vai pilnvarotā persona saskaņā ar pilnvarojumu, vai Iestādes vadītājs, vai Iestādes vadītāja pilnvarotā persona.
161. Pašvaldības faktus fiksējošos dokumentus DVS reģistrē atbildīgais speciālists; pilnvaras – Juridiskās nodaļas vadītājs vai viņa norīkots jurists. Minētās darbības Iestādē dara Iestādes vadītājs vai atbildīgais darbinieks.

#### **8. Dokumentu projektu saskaņošana, parakstīšana un nosūtīšana**

162. Katram nosūtāmajam dokumentam sagatavotājs DVS veido kartiņu. Ja nosūtāmais dokuments ir atbilde uz saņemto iesniegumu, tad to sasaista ar saņemtā dokumenta kartiņu.
163. Dokumentu sasaisti DVS veido dokumenta kartiņas sadaļā "Saisītie dokumenti", piesaistot attiecīgo dokumentu, ievadot tā reģistrācijas numuru, vai konkrētā ienākošā dokumenta kartiņā izveidojot automātisko sasaisti, nospiežot komandu "Sagatavot atbildi".
164. DVS dokumenta sagatavotājs izveidotajā kartiņā ievada šādu informāciju:
- 164.1. lietas nomenklatūras numuru;
  - 164.2. dokumenta nosaukumu;
  - 164.3. dokumenta nosūtīšanas veidu;
  - 164.4. dokumenta sagatavotāju;
  - 164.5. dokumenta parakstītāju.
165. Ja nepieciešams caur DVS dokumentu saskaņo ar citiem atbildīgajiem speciālistiem.
166. Ja dokumentu sagatavo darbinieks pēc struktūrvienības vadītāja uzdevuma, tad to obligāti saskaņo ar struktūrvienības vadītāju.
167. Ja sagatavotais dokuments ir administratīvs akts, tad tas jāsaskaņo ar Juridiskās nodaļas vadītāju.
168. Ja izstrādājams dokuments ir komplicēts un tā izstrādāšanā iesaistīti vairāki darbinieki, tad dokumenta izstrādāšanu veic visi līdzizpildītāji atbilstoši savai kompetencei.
169. Darbinieks, kurš ir atbildīgs par dokumenta izstrādi, DVS izveido kartiņu. Ja izstrādājams dokuments ir komplicēts, tad par tā izstrādāšanu atbildīgs darbinieks, kurš saņēmis pirmo uzdevumu (turpmāk tekstā — Galvenais izpildītājs).
170. Izstrādāto dokumenta projektu Galvenais izpildītājs ar uzdevumu nodod visiem līdzizpildītājiem saskaņošanai.
171. Ja kāds no līdzizpildītājiem dokumentu nesaskaņo, tad veicot saskaņošanu DVS vai uz dokumenta apliecinātas kopijas norāda iebildumus, tos pamatojot.
172. Ja Galvenais izpildītājs labojumus atzīst par pamatotiem, tad dokumentu labo, un uzdevumu nodod atkārtotai saskaņošanai līdzizpildītājiem.
173. Ja Galvenais izpildītājs labojumus atzīst par nepamatotiem, tad dokumentu ar iebildumiem nosūta dokumenta parakstītājam lēmuma pieņemšanai. Pēc dokumenta parakstītāja atzinuma saņemšanas, dokumenta Galvenais izpildītājs to labo saskaņā ar dokumenta parakstītāja norādījumiem.
174. Galvenais izpildītājs noformēto dokumentu ar uzdevumu nosūta elektroniskai parakstīšanai DVS vai, ja dokumentu nepieciešams parakstīt papīra formātā, to izdrukā un nodod Priekšsēdētāja sekretariātam vai Izpilddirektora palīgam parakstīšanai. Ja pamatdokumentam ir pielikumi, tad tos pievieno aiz pamatdokumenta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumentā.
175. Pirms dokumenta izdrukāšanas un nodošanas parakstīšanai atbildīgais darbinieks pārbauda dokumenta noformējuma atbilstību spēkā esošiem normatīviem aktiem un Noteikumiem, kā arī

- pamatdokumentā minēto pielikumu esamību. Priekšsēdētāja sekretariāts vai Izpilddirektora palīgs neapstrādā nepareizi noformētus dokumentus, bet dod sagatavotājam uzdevumu novērst nepilnības.
176. Dokumenta sagatavotāja pienākums ir pārbaudīt, vai atbildīgā persona dokumentu nosūtījusi un DVS kartiņā jāizdara atzīme par izpildi, konkrēti norādot kad un ar kādu reģistrācijas numuru dokuments ir nosūtīts.
  177. Ja dokumentu jānosūta steidzami, sagatavotājs uzdevumā norāda tās pašas dienas datumu un pulksteņa laiku līdz kuram uzdevums jāizpilda, kā arī izpildes komentārā norāda steidzami veicamās darbības. Papildus mutiski tiek informēti atbildīgie darbinieki par situācijas steidzamību.
  178. Izstrādājot dokumentu DVS, dokumenta izstrādātājs norāda dokumenta nosūtīšanas veidu, pareizi norādot komandas dokumenta kartiņā, kā arī piezīmēs ieraksta uzdevumu darbiniekam, kurš nosūtīs dokumentu, konkrēti norādot uz kurieni, kādā veidā ir jānosūta.
  179. Nelabvēlīgu administratīvo aktu, kā arī gadījumos, ja tas paredzēts ārējos normatīvajos aktos, un citus būtiskus dokumentus pēc nepieciešamības nosūta ierakstītā pasta sūtījumā.
  180. Dokumentu nosūta ar pasta sūtījumu vai elektroniskā formā ar parakstītu drošu elektronisko parakstu. Pēc saņēmēja lūguma dokumentu var saņemt personīgi (šādā gadījumā izdarāma atzīme uz dokumenta kopijas, norādot, kad saņemts, izsniegts u.tml.).
  181. Par sagatavoto sūtījumu nodošanu pastā atbild Priekšsēdētāja sekretariāts vai Izpilddirektora palīgs, vai leštādē – atbildīgais darbinieks.
  182. Priekšsēdētāja sekretariāts vai Izpilddirektora palīgs apstrādā nosūtāmo korespondenci:
    - 182.1. pasta sūtījumus noformē, ņemot vērā Ministru kabineta 2010.gada 27.aprīļa noteikumus Nr.392 „Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma” un Noteikumus;
    - 182.2. uz aploksnēm centrālajā daļā raksta dokumenta sagatavotāja norādīto adresi, kreisajā augšējā stūrī norādot sūtītāja adresi;
    - 182.3. sagatavo pa pastu nosūtāmo korespondences sarakstu elektroniski, kurā norāda dokumenta nosūtīšanas datumu, korespondentu, korespondenta adresi.

## **9. Dokumentu nodošanas un pieņemšanas kārtība, reorganizējot vai likvidējot iestādes, atbrīvojot vai pieņemot darbiniekus darbā**

183. Darbinieks, beidzot darba tiesiskās attiecības, dokumentus nodod tiešajam vadītājam vai citam ar Pašvaldības vai Domes vadības rīkojumu norādītam darbiniekam, vai leštādes vadītājam (prombūtnes gadījumā – vietniekam, aizvietotājam, pienākumu izpildītājam u.tml.).
184. Ja darbinieka tiešais vadītājs uzskata par nepieciešamu, var izveidot komisiju, kura būs kompetenta izvērtēt dokumentu esību un stāvokli un pieņemt dokumentus.
185. Nododot un pieņemt dokumentus, tiek sagatavots akts, kurā uzskaita darbinieka atbildībā esošās lietas saskaņā ar Lietu nomenklatūru pēc pielikumā pievienotā dokumenta parauga. Lietām jābūt sakārtotām atbilstoši Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumiem Nr.558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” un 2012.gada 6.novembra noteikumiem Nr.748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”. Aktu paraksta darbinieks un viņa tiešais vadītājs vai komisija. Aktu apstiprina Pašvaldības vadība, leštādes vadītājs vai komisijas priekšsēdētājs, ja tāds rīkojumā ir noteikts.  
*(Grozīts ar Valkas novada pašvaldības 28.09.2023.noteikumiem Nr.5)*
186. Aktu sagatavo 3 (trīs) eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs tiek nodots darbiniekam, kas nodod dokumentus, otrs – darbiniekam vai komisijai, kas pieņem dokumentus, trešais – nodots atbildīgajam darbiniekam atbilstoši Lietu nomenklatūrai.
187. Ja, pieņemot un nododot dokumentus, tiek atklāts to iztrūkums, nekavējoties jāinformē Pašvaldības vadība vai leštādes vadītājs un jāveic dokumentu meklēšana. Ja trūkstošie dokumenti nav atrodami, tad aktā norāda iztrūkstošos dokumentus un aktam pievieno darbinieka, kurš dokumentus nodod, paskaidrojumu par dokumentu pazušanas iemesliem.
188. Reorganizējot leštādes, to dokumentu pārvaldībā esošos dokumentus leštādes vadītājs ar aktu nodod Pašvaldības vadībai, norīkotajai personai vai speciāli izveidotai komisijai.
189. Ja jaunizveidotā leštāde pārņem likvidējamās vai reorganizējamās leštādes funkcijas, tad likvidējamās leštādes vadītājs ar Nodošanas-pieņemšanas aktu nodod dokumentus jaunizveidotās leštādes vadītājam.
190. leštādes reorganizācijas vai likvidācijas gadījumā dokumentu nodošana-pieņemšana notiek atbilstoši Arhīvu likumam  
*(Grozīts ar Valkas novada pašvaldības 28.09.2023.noteikumiem Nr.5)*

## **10. Noslēguma noteikumi**

192. Noteikumu punkti, kas attiecas uz Pašvaldības iestādēm, kas neizmanto DVS dokumentu pārvaldībai, tā vietā izmantojot Reģistrācijas žurnālus, ir spēkā līdz 2023.gada 31.decembrim.

193. Ar Noteikumiem spēku zaudē Valkas novada domes 2010.gada 24.marta sēdē pieņemtā instrukcija Nr.1 "Dokumentu aprīte Valkas novada pašvaldībā".

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

V.A.Krauklis

**Pielikums**

Valkas novada pašvaldības domes

23.02.2023. noteikumiem Nr.1

“Dokumentu pārvaldības un noformēšanas noteikumi Valkas novada pašvaldībā”

**Nr.1 “Valkas novada pašvaldības domes lēmuma veidlapa”**

*(Pielikums Valkas novada pašvaldības 28.12.2023. noteikumu Nr.8 redakcijā)*

**Nr.2 “Valkas novada pašvaldības rīkojuma veidlapa”**

*(Pielikums Valkas novada pašvaldības 28.12.2023. noteikumu Nr.8 redakcijā)*

**Nr.3 “Valkas novada pašvaldības elektroniski nosūtāmā dokumenta veidlapa”**

*(Pielikums Valkas novada pašvaldības 28.12.2023. noteikumu Nr.8 redakcijā)*

**Nr.4 “Valkas novada pašvaldības papīra formātā nosūtāmā dokumenta veidlapa”**

*(Pielikums Valkas novada pašvaldības 28.12.2023. noteikumu Nr.8 redakcijā)*

**Nr.5 “Valkas novada pašvaldības domes sēdes protokola veidlapa”**

*(Pielikums Valkas novada pašvaldības 28.12.2023. noteikumu Nr.8 redakcijā)*

**Nr.6 “Valkas novada pašvaldības akta par lietu nodošanu un pieņemšanu veidlapa”**



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģ.Nr.90009114839, Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701,  
tālr.64722238, e-pasts: [novads@valka.lv](mailto:novads@valka.lv), [www.valka.lv](http://www.valka.lv)

---

**PAŠVALDĪBAS DOMES LĒMUMS**

Valkā

20\_\_\_.gada \_\_\_\_.

Nr. \_\_\_\_  
(protokols Nr. \_\_, \_\_.š)

Par \_\_\_\_\_

Teksts

Pamatojoties uz iepriekš norādīto un saskaņā ar \_\_\_\_\_,  
kā arī ievērojot 20\_\_\_.gada \_\_\_\_ komitejas sēdes lēmumu (protokols Nr., \_\_.š),  
atklāti vārdiski balsojot: **PAR** – \_\_\_\_ deputāti (\_\_\_\_), **PRET** – \_\_\_\_, **ATTURAS** – \_\_\_\_\_,  
Valkas novada pašvaldības dome

**NO L Ē M J :**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

V.Uzvārds



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90009114839, Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701,  
tālr.64722238, e-pasts: [novads@valka.lv](mailto:novads@valka.lv), [www.valka.lv](http://www.valka.lv)

---

**RĪKOJUMS**

Valkā

20\_\_gada \_\_\_\_.

Nr. \_\_\_\_

**Par** \_\_\_\_\_

Teksts

Amats

V.Uzvārds

*Dokumenta sagatavotāja v.uzvārds,  
tālruņa numurs*





LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90009114839, Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701,  
tālr.64722238, e-pasts: [novads@valka.lv](mailto:novads@valka.lv), [www.valka.lv](http://www.valka.lv)

---

Valkā

Dokumenta Nr. \_\_\_\_\_  
Uz \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ , Nr. \_\_\_\_\_  
Dokumenta parakstīšanas datums  
ir pēdējā pievienotā droša elektroniskā  
paraksta un tā laika zīmoga datums

\_\_\_\_\_ (adresāts)

\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_  
(adresāta e-pasta adrese)

**Par** \_\_\_\_\_

Teksts

Amats

V.Uzvārds

*Dokumenta sagatavotāja v.uzvārds,  
tālruņa numurs*



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90009114839, Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701,  
tālr.64722238, e-pasts: [novads@valka.lv](mailto:novads@valka.lv), [www.valka.lv](http://www.valka.lv)

---

Valkā

Dokumenta Nr. \_\_\_\_\_  
Uz \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ , Nr. \_\_\_\_\_  
Dokumenta datums: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(adresāts)

\_\_\_\_\_  
(adresāta korespondences adrese)

**Par** \_\_\_\_\_

Teksts

Amats

V.Uzvārds

*Dokumenta sagatavotāja v.uzvārds,  
tālruņa numurs*



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģ.Nr.90009114839, Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701,  
tālr.64722238, e-pasts: [novads@valka.lv](mailto:novads@valka.lv), [www.valka.lv](http://www.valka.lv)

---

**PAŠVALDĪBAS DOMES SĒDES PROTOKOLS**  
Valkā

20\_\_\_\_.gada \_\_\_\_.

Nr.\_\_\_\_

Sēde sasaukta plkst.

Sēde atklāta plkst.

Sēdes norises vieta:

**Sēdi vada:**

**Sēdi protokolē:**

**Sēdē piedalās:**  
deputāti:

**Piedalās:**

**Sēdē piedalās Valkas novada pašvaldības darbinieki:**

**Darba kārtība:**

1. Par \_\_\_\_\_
2. Par \_\_\_\_\_

*Deputāti, atklāti un vārdiski balsojot, **PAR** – \_\_ deputāti (\_\_\_\_), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav, apstiprina Valkas novada pašvaldības domes sēdes Nr.\_\_\_\_ darba kārtību.*

1.§

**Par** \_\_\_\_\_

Teksts

Sēde slēgta plkst.

Sēdes vadītājs

Protokolēja

**AKTS  
PAR LIETU NODOŠANU UN PIEŅEMŠANU**

Valkā

Valkas novada pašvaldības \_\_\_\_\_ (amats, vārds, uzvārds) nodod un Valkas novada pašvaldības \_\_\_\_\_ (amats vārds, uzvārds) pieņem lietas par 20\_\_ gadu:

Nr. p k.	Lietas indekss	Lietas nosaukums	Lietas datējums	Glabāšanas termiņš	Lietu (vāku) skaits	Hibrīdlieta (lietā ir dokuments ar elektronisko parakstu) (jā)	Saistība ar citām datorprogrammām (ar kādām)	Piezīmes

Kopā pieņemtas \_\_\_\_ (skaits ar vārdiem) lietas.

Nodeva: \_\_\_\_\_ V.Uzvārds

Pieņēma: \_\_\_\_\_ V.Uzvārds