

APSTIPRINĀTS

Ar Viļānu novada pašvaldības domes 2010.gada 10.februāra sēdes protokols Nr.4 §20 saistošie noteikumi Nr. 18

DOKUMENTU APRITES KĀRTĪBA VIĻĀNU NOVADA PAŠVALDĪBĀ

1. Saņemto dokumentu virzība un izpildes kārtība.

1.1. Korespondences saņemšana un pārbaude.

Visu novada domē ienākušo korespondenci nodod sekretārei, turpmāk **ATBILDĪGAIS DARBINIEKS**, kura pienākumos ietilpst darbs ar saņemto korespondenci.

Atbildīgais darbinieks pārbauda piegādes pareizību, kļūdaini atsūtīto vai iesniegto nodod vai nosūta pēc piederības.

1.2. Korespondences apstrāde.

Atbildīgais darbinieks atver visus sūtījumus, kas adresēti novada domei un tās darbiniekiem, izņemot tos, uz kuriem ir atzīme “personiski” vai no ārzemēm rakstot – “no rokas rokā”. Tos nodod adresātam neatvērtus.

Atbildīgais darbinieks pārbauda dokumentu atbilstību pavadvēstulē vai rekvizītā “Pielikumā” norādītajam.

Aploksni pievieno dokumentam, ja :

- nosūtīšanas datums vai sūtītāja adrese konstatējami tikai uz aploksnas,
- ja dokumentā norādītais datums lielā mērā atšķiras no pasta atzīmētā nosūtīšanas un saņemšanas datuma uz aploksnas.

Pārējos gadījumos aploksni nesaglabā.

1.3. Korespondences reģistrēšana.

Darbinieks izšķiro korespondenci – reģistrējamā un neregistrējamā.

Reģistrējamā korespondence ir visi dokumenti, kas adresēti novada domei un tās darbiniekiem, izņemot dokumentus ar atzīmi “Personiski”, kā arī reklāmas piedāvājumus, ielūgumus, apsveikumus u.tml..

Atbildīgais darbinieks reģistrē saņemtos dokumentus to saņemšanas dienā. Reģistrējamiem dokumentiem pirmās lapas apakšējā labajā pusē izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu (raksta vai izmanto spiedogu).

Neregistrējamiem dokumentiem atzīmē tikai saņemšanas datumu.

Reģistrējamus dokumentus reģistrē speciāli iekārtotā – žurnālā .

1.4. Dokumentu izskatīšana.

Visu ieregistrēto korespondenci atbildīgais darbinieks katru dienu sadala pa struktūrvienībām, ņemot vērā to kompetenci. Sarežģītākos jautājumus nodod izskatīšanai

domes priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai. Korespondenci, kura saņemta vēlāk, izņemot steidzamības kārtā izskatāmo, nodod izskatīšanai nākošajā dienā.

Pašvaldības iestādes, uzņēmuma vadītājs vai viņa pilnvarota amatpersona izskata korespondenci vienas kalendārās dienas laikā.

Dokumenta izskatīšanas rezultātus padomes priekšsēdētājs vai viņa pilnvarota amatpersona atspoguļo rezolūcijā

Izpildītāja vārds, uzvārds

Izpildāmais uzdevums

Izpildes termiņš

Rezolūcijas autora paraksts

Datums

Ja rezolūcijā minēti vairāki izpildītāji, bet nav norādīts atbildīgais, tad atbildīgais par dokumenta izpildi kopumā ir tas, kurš minēts pirmais.

Izskatītos dokumentus domes priekšsēdētājs vai viņa pilnvarota amatpersona nodod atbildīgajam darbiniekam.

1.4.1. Steidzamības kārtā izskatāmās korespondences (faksu, telefonogrammas, e-pasta) saņemšana un virzība.

Steidzamības kārtā izskatāmo korespondenci reģistrē 1.3. punktā noteiktajā kārtībā. Lai nodrošinātu operatīvu šīs korespondences nodošanu darbiniekiem, kuram tā ir adresēta, atbildīgais darbinieks pēc dokumenta iereģistrēšanas:

- nokopē faksu un nekavējoši par to mutiski informē adresātu, kā arī nodod viņa rīcībā dokumenta kopiju;
- e-pastu pārsūta darbiniekam, kuram tas ir adresēts, elektroniskā veidā.

Korespondences oriģinālu nodod padomes priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai 1.4. punktā noteiktā kārtībā.

1.5. Izskatīto dokumentu apstrāde un virzība.

Reģistrēto dokumentu izdara atzīmes- kam, kādi uzdevumi un kādos termiņos noteikti rezolūcijā.

Visus dokumentus, kas nododami izpildei, nokopē. Dokumenta kopiju nodod izpildītājam.

Dokumenta oriģinālu uzglabā lietvedībā. Jebkuru reģistrējamo korespondenci domes priekšsēdētājs vai viņa pilnvarota amatpersona nodod izpildītājam tikai ar atbildīgā darbinieka starpniecību.

Kategoriski ir aizliegta reģistrējamās vai neregistrējamās korespondences oriģināla izņemšana no lietvedības bez atbildīgā darbinieka ziņas.

1.6. Dokumentu izpilde.

Pašvaldības iestādes darbinieki dokumentus izskata un sagatavo atbildi rezolūcijā norādītajā termiņā. Ja izpildes termiņš nav norādīts, dokumentus izskata un atbildi sniedz normatīvajos aktos noteiktajos termiņos (1 mēneša laikā). Ja atbildes sagatavošana nav iespējama iepriekš minēto termiņu ietvaros, izpildītājs sagatavo starpatbildi, kurā atspoguļo iemeslus, kāpēc nav iespējama savlaicīga atbildes nosūtīšana, par to informējot gan domes priekšsēdētāju vai viņa pilnvarotu amatpersonu, gan atbildīgo darbinieku, kurš izdara atzīmi reģistrācijas dokumentos.

2. Nosūtāmo dokumentu virzība.

Domes darbinieki sagatavotās atbildes iesniedz atbildīgam darbiniekam atbilstoši lietvedības noteikumiem.

Dokumenta kopiju, uz kuru tiek atbildēts, izpildītājs iesniedz atbildīgajam darbiniekam. Darbinieks vienas dienas laikā noformē nosūtāmos dokumentus atbilstoši lietvedības noteikumiem. Katru atbildi sagatavo vismaz divos eksemplāros. Sagatavotās atbildes darbinieks nodod parakstīšanai padomes priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai, pievienojot dokumenta, uz kuru tiek gatavota atbilde, kopiju. Pēc dokumenta parakstīšanas vienu eksemplāru nosūta adresātam, otru glabā lietvedībā.

3. Informāciju par novada domes saņemtās dokumentācijas izpildes gaitu atbildīgais darbinieks reizi mēnesī sniedz domes priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai.

Viļānu novada priekšsēdētājs

A. Pudulis