



DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

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

APSTIPRINĀTI

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

Grozīts 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;
18.04.2017. rīkojumu Nr.79;
31.08.2020. rīkojumu Nr.158;
22.03.2021. rīkojumu Nr.53
28.07.2021. rīkojumu Nr.120
30.07.2021. rīkojumu Nr.121
19.01.2023. rīkojumu Nr.3e

DOKUMENTU APRITES NOTEIKUMI DAUGAVPILS PAŠVALDĪBAS CENTRĀLAJĀ PĀRVALDĒ

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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 pašvaldības centrālajā pārvaldē (turpmāk – Centrālā pārvalde).

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

2. Dokumentu aprītē tiek izmantota lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēma (turpmāk – Sistēma), elektroniskais pasts un dokumenta papīra formāts.

3. Dokumentu apriti organizē un nodrošina Centrālās pārvaldes Administratīvais departaments.

(grozīts ar 27.04.2015. rīkojumu Nr.107)

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

4. Fizisko un juridisko personu iesniegtu dokumentu, kuros ietverts Centrālās pārvaldes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk - iesniegums), kā arī mutvārdos izteiktu iesniegumu izskatīšana un atbildes sniegšana notiek atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

5. *(svītrots ar 18.04.2017. rīkojumu Nr.79)*

6. Vienotā valsts un pašvaldību pakalpojumu portāla www.latvija.lv tiešsaistē iesniegto dokumentu aprīte Centrālajā pārvaldē notiek šajos noteikumos noteiktajā vispārējā kārtībā.

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

7. Centrālajai pārvaldei adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz Centrālās pārvaldes oficiālo elektronisko pastu info@daugavpils.lv. Elektronisko dokumentu aprīte izmanto Centrālās pārvaldes oficiālo elektronisko pasta adresi info@daugavpils.lv.

(papildināts ar 27.04.2015. rīkojumu Nr.107);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

II. Dokumentu saņemšana un apstrāde

8. Centrālajā pārvaldē saņemtie juridisko personu dokumenti tiek nodoti Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta sarakstes lietvedības pārzinim, fizisko personu dokumenti – Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Informācijas biroja administratoriem (turpmāk - lietvedības speciālisti).

(grozīts ar 27.04.2015. rīkojumu Nr.107);

(grozīts ar 18.04.2017. rīkojumu Nr.79);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

9. Centrālajā pārvaldē saņemtie Centrālās pārvaldes struktūrvienībām adresētie dokumenti tiek nodoti šo struktūrvienību vadītāju norīkotajiem darbiniekiem.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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 Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) priekšsēdētājam anonīmos iesniegumus;

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

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 Centrālās pārvaldes struktūrvienībās atbildīgie darbinieki dokumentus reģistrē Sistēmā to saņemšanas dienā.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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 Centrālās pārvaldes Centralizētajā grāmatvedībā attiecīgā informācijas nesējā un pēc to akceptēšanas iesniedz vizēšanai Domes priekšsēdētājam vai citai Domes amatpersonai pilnvarojuma ietvaros.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

16.¹ *(papildināts ar 10.06.2014. rīkojumu Nr.226);*

(svītrots ar 12.04.2016. rīkojumu Nr.94)

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

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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 Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta operāciju sistēmu inženieris.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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 uz veidlapas (3.pielikums vai 9.pielikums) atbilstoši adresātu skaitam, bet ne mazāk, kā divos eksemplāros.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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 Centrālās pārvaldes struktūrvienības vadītājs pārbauda tā saturu, noformējuma pareizību, kā arī to, vai pievienoti pamatdokumentā norādītie pielikumi.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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, Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektors vai cita atbildīgā persona savas kompetences ietvaros.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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 Centrālās pārvaldes lietu nomenklatūrai.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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. Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Operāciju sistēmu inženieris Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta vadītāja norādītajā dienā sniedz viņam informāciju par dokumentiem, kuru izpildes termiņš beidzas nākamās nedēļas dienās, kā arī par termiņā neizpildītiem dokumentiem.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

VI.¹ Domes lēmumu projektu vizēšanas kārtība Sistēmā

46.¹ Pirms Domes lēmuma projekta vizēšanas Sistēmā, lēmuma projekta sagatavotājs Domes lēmuma projektu un visus skaidrojošos materiālus nosūta lēmuma projekta iesniedzējam (Domes priekšsēdētājam, komitejai, deputātam vai ārkārtas sēdes ierosinātājam) un attiecīgajiem speciālistiem uz elektronisko pasta adresi iepriekšējai saskaņošanai.

46.² Saņemot projekta iesniedzēja un attiecīgo speciālistu iepriekšējo saskaņojumu, lēmuma projekta sagatavotājs saskaņoto Domes lēmuma projektu un skaidrojošos materiālus *PDF formātā* (attiecīgi sanumurējot dokumentu failus) nosūta reģistrēšanai Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Operāciju sistēmu inženierim uz elektronisko pasta adresi. Lēmuma projekta sagatavotājs Domes lēmuma projektā norāda plānotā ziņotāja vārdu, uzvārdu un amatu.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

46.³ Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Operāciju sistēmu inženieris šo noteikumu 46.² punktā minētos dokumentus reģistrē Sistēmā to saņemšanas dienā un virza saskaņošanai Domes lēmuma projekta iesniedzējam, lēmuma projektā norādītajiem speciālistiem un lēmuma projekta sagatavotājam ar darba uzdevumu “*Lūdzu saskaņot lēmuma projektu*” (norādot uzdevuma veidu “*Kustība*”).

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

46.⁴ Lēmuma projekta iesniedzējs un attiecīgie speciālisti Domes lēmuma projektu vizē, izdarot Sistēmā atzīmi “*Saskaņots*” vai norādot savus iebildumus.

46.⁵ Domes lēmuma projekta vizēšanu Sistēmā kontrolē lēmuma projekta sagatavotājs.

46.⁶ Pēc visu atzīmju izdarīšanas saskaņā ar šo noteikumu 46.⁴ punktā noteikto lēmuma projekta sagatavotājs virza Domes lēmuma projektu Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Protokolu lietvedības pārzinim ar darba uzdevumu “*Lūdzu iekļaut domes sēdes darba kārtībā*” (norādot uzdevuma veidu “*Kustība*”).

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

46.⁷ Saņemot Domes lēmuma projektu šo noteikumu 46.⁶ punktā noteiktajā kārtībā, Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Protokolu lietvedības pārzinis Sistēmā virza Domes lēmuma projektu Domes priekšsēdētājam ar darba uzdevumu “*Lūdzu iekļaut domes sēdes darba kārtībā un noteikt komiteju*” (norādot uzdevuma veidu “*Kustība*”). Domes priekšsēdētājs nosaka komiteju, kurā izskatāms Domes lēmuma projekts, virzot to Domes pastāvīgās komitejas priekšsēdētājam ar darba uzdevumu “*Lūdzu izskatīt komitejas sēdē*” (norādot uzdevuma veidu “*Kustība*”), vai veic atzīmi “*Izskatāms domes sēdē*” (apstiprina ziņotāju vai nepieciešamības gadījumā nozīmē citu ziņotāju).

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

46.⁸ Domes pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs, saņemot uzdevumu, virza Domes lēmuma projektu komitejas sekretāram ar darba uzdevumu “*Lūdzu iekļaut komitejas sēdē*” (norādot uzdevuma veidu “*Kustība*”). Domes komitejas sēdes protokolu sagatavo saskaņā ar 7. vai 8.pielikumu.

(papildināts ar 30.07.2021. rīkojumu Nr.121)

46.⁹ Ja Domes pastāvīgās komitejas loceklis iesniedza Domes lēmuma projektu komitejas sēdē, komitejas sēdes sekretārs pēc komitejas sēdes Domes lēmuma projektu un skaidrojošos materiālus *PDF formātā* (attiecīgi sanumurējot dokumentu failus) nosūta reģistrēšanai Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Operāciju sistēmu inženierim uz elektronisko pasta adresi, norādot Domes lēmuma projekta ziņotāja vārdu, uzvārdu un amatu. Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Operāciju sistēmu inženieris minētos dokumentus reģistrē Sistēmā to saņemšanas dienā un virza Domes lēmuma projektu Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Protokolu lietvedības pārzinim ar darba uzdevumu

“Lūdzu iekļaut domes sēdes darba kārtībā” (norādot uzdevuma veidu “Kustība”). Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Protokolu lietvedības pārzinis Domes lēmuma projektu reģistrē saskaņā ar šo noteikumu 46.⁷ punktu.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

46.¹⁰ Pēc šo noteikumu 46.⁹ punktā noteiktās atzīmes izdarīšanas Domes pastāvīgās komitejas sekretārs nosūta Domes lēmuma projektu (*Word Document*) Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Protokolu lietvedības pārzinim uz elektronisko pasta adresi.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

46.¹¹ Pirms Domes lēmuma projekta izskatīšanas Domes sēdē, lēmuma projekta sagatavotājs veic datora ekrānā redzamās kartiņas satura (Domes lēmuma projekta saskaņojumu daļas) kopēšanu (ekrānuzņēmumu), kuru kopā ar Domes lēmuma projektu (*Word Document*) un nepieciešamības gadījumā skaidrojošiem materiāliem *PDF formātā* nosūta Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Protokolu lietvedības pārzinim uz elektronisko pasta adresi. Lēmuma projekta sagatavotājs atbild par attiecīgo grozījumu izdarīšanu Domes lēmuma projektā pēc komitejas vai Domes sēdes un par Domes lēmuma projekta gala redakcijas iesniegšanu Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Protokolu lietvedības pārzinim.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

46.¹² Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Protokolu lietvedības pārzinis un komitejas sēdes sekretārs atbild par sēdes darba kārtības, Domes lēmumu projektu un skaidrojošo materiālu pieejamību Domes deputātiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Protokolu lietvedības pārzinis Domes lēmumu sagatavo saskaņā ar 4. vai 5.pielikumu.

(papildināts ar 22.03.2021. rīkojumu Nr.53)

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(papildināts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

VII. Rīkojumu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

47. Rīkojuma projektu sagatavo vienā eksemplārā, norādot:

47.1. rīkojuma projekta izstrādātāju, tālruni;

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

48. Daugavpils valstspilsētas pašvaldības vadības rīkojumu projekti jānodod vizēšanai Centrālās pārvaldes 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 uzdevumiem, tas jāvizē Finanšu departamentam vai Centralizētajai grāmatvedībai.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

49. Saskaņoto rīkojuma projektu un uz veidlapas (2.pielikums) sagatavoto rīkojumu paraksta Domes priekšsēdētājs vai cita amatpersona sava pilnvarojuma ietvaros.

(mainīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

50. Novizētus un parakstītus rīkojumus Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta lietvedības pārzinis reģistrē Sistēmā, norādot nepieciešamās ziņas.

(grozīts ar 18.04.2017. rīkojumu Nr.79);

(grozīts ar 31.08.2020. rīkojumu Nr.158);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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. Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta lietvedības pārzinis un personāla speciālists atbilstoši savai kompetencei nodrošina, lai personām, kuras minētas rīkojumā, tiktu nosūtīta rīkojuma kopija. Rīkojuma kopijas izsniegšanu atbildīgajam darbiniekam nodrošina Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta lietvedības pārzinis.

(grozīts ar 18.04.2017. rīkojumu Nr.79);

(grozīts ar 31.08.2020. rīkojumu Nr.158);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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 Centrālās pārvaldes Administratīvais departaments nodrošina iekšējo normatīvo aktu (noteikumu) konsolidēšanu.

(papildināts ar 27.04.2015. rīkojumu Nr.107)

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

54.² Elektronisko rīkojuma projektu (turpmāk – e-rīkojums) sagatavo, ievērojot šo noteikumu 47.punktā un 48.punktā noteikto, un nosūta vizēšanai Sistēmā (e-rīkojumu un skaidrojošos materiālus *PDF formātā*, attiecīgi sanumurējot dokumentu failus) Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta lietvedības pārzinim uz elektronisko pasta adresi.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

54.³ Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta lietvedības pārzinis šo noteikumu 54.² punktā minētos dokumentus reģistrē Sistēmā to saņemšanas dienā un virza saskaņošanai e-rīkojuma sagatavotājam, e-rīkojumā norādītajiem speciālistiem ar darba uzdevumu “*Lūdzu saskaņot rīkojuma projektu*” (norādot uzdevuma veidu “*Kustība*”).

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

54.⁴ E-rīkojuma sagatavotājs un attiecīgie speciālisti e-rīkojumu vizē, izdarot Sistēmā atzīmi “*Saskaņots*” vai norādot savus iebildumus.

54.⁵ E-rīkojuma vizēšanu Sistēmā kontrolē e-rīkojuma sagatavotājs.

54.⁶ Pēc visu atzīmju izdarīšanas saskaņā ar šo noteikumu 54.⁴ punktu e-rīkojuma sagatavotājs veic datora ekrānā redzamās kartiņas satura kopēšanu (ekrānuzņēmumu), sagatavo saskaņoto e-rīkojumu saskaņā ar noteikumu 6.pielikumu un nosūta parakstīšanai uz elektronisko pasta adresi attiecīgajai Domes amatpersonai. Parakstīts e-rīkojums tiek nosūtīts tā sagatavotājam.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

54.⁷ Saņemot parakstītu e-rīkojumu, e-rīkojuma sagatavotājs nosūta to reģistrēšanai Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta lietvedības pārzinim uz elektronisko pasta adresi. Pēc e-rīkojuma reģistrēšanas Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta lietvedības pārzinis to nosūta saskaņā ar šo noteikumu 52. un 53.punktu.

(papildināts ar 22.03.2021. rīkojumu Nr.53);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

VIII. Līgumu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

55. Līguma projektu saskaņošanu nodrošina līguma projekta sagatavotājs.

56. Līgumu projektu saskaņo tā sagatavotājs, par attiecīgo jautājumu atbildīgās struktūrvienības jurists (ja tāds ir) un struktūrvienības vadītājs. Pirms līguma parakstīšanas līguma projektu nodod izskatīšanai un saskaņošanai:

(grozīts ar 26.02.2015. rīkojumu Nr.46);

(grozīts ar 31.08.2020. rīkojumu Nr.158);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

56.1. Centrālās pārvaldes Finanšu departamentam un/vai Centrālās pārvaldes Centralizētajai grāmatvedībai – ja līguma izpilde ir saistīta ar finansiālajiem izdevumiem;

(papildināts ar 31.08.2020. rīkojumu Nr.158)

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

56.2. Centrālās pārvaldes Attīstības departamentam – ja līgums skar ar Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārējo finanšu avotu līdzfinansēto projektu īstenošanu, grantu programmu “Impulss”, Daugavpils pilsētas plānošanas un attīstības jautājumu un uzņēmējdarbības atbalsta pasākumus;

(papildināts ar 31.08.2020. rīkojumu Nr.158);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

56.3. Centrālās pārvaldes Īpašuma pārvaldīšanas departamentam – pašvaldības nekustamo īpašumu pārvaldīšanas jautājumos;

(papildināts ar 31.08.2020. rīkojumu Nr.158);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

56.4. Centrālās pārvaldes Centralizēto iepirkumu nodaļai – ja līgums skar vai var skart publiskā iepirkuma procedūru;

(papildināts ar 31.08.2020. rīkojumu Nr.158);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

56.5. Centrālās pārvaldes Juridiskajam departamentam – citos gadījumos vai, ja atbildīgajā struktūrvienībā nav jurista;

(papildināts ar 31.08.2020. rīkojumu Nr.158);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

56.6. citām Centrālās pārvaldes administrācijas struktūrvienībām/speciālistiem, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi.

(papildināts ar 31.08.2020. rīkojumu Nr.158);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

56.¹ Vienošanās par grozījumiem līgumā paraksta tā amatpersona, kura parakstīja pamatlīgumu. Vienošanās projektu par grozījumiem līgumā saskaņo, ievērojot noteikumu 56.punktā norādīto kārtību.

(papildināts ar 31.08.2020. rīkojumu Nr.158);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

57. Līgumu finansiālo izpildi kontrolē Centrālās pārvaldes Finanšu departaments vai Centralizētā grāmatvedība. Līgumu faktisko izpildi un termiņus kontrolē līgumā norādītā atbildīgā persona.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

58. Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta pieņemamās kancelejas pārzinis veic Centrālās pārvaldes noslēgto līgumu reģistrāciju, glabāšanu, kā arī līgumu kopiju izsniegšanu. Līgumus reģistrē Sistēmā, norādot:

(grozīts ar 18.04.2017. rīkojumu Nr.79);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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 Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta personāla speciāliste.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

60. Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta pieņemamās kancelejas pārzinis nodrošina informācijas sniegšanu Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Komunikācijas nodaļai par noslēgtajiem publiskajiem līgumiem, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

(grozīts ar 27.04.2015. rīkojumu Nr.107);

(grozīts ar 18.04.2017. rīkojumu Nr.79);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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 Centrālās pārvaldes atbildīgā persona. Centrālās pārvaldes būvdarbu līgumos (arī Eiropas Savienības fondu projektos) – pilsētas apbūves galvenais būvinženieris, Centrālās pārvaldes ceļu būvdarbu līgumos (arī Eiropas Savienības fondu projektos) – ceļu būvinženieris, par Eiropas Savienības fondu projektiem – attiecīgais projekta vadītājs.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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

X. Saņemto elektronisko dokumentu aprites kārtība

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

(grozīts ar 27.04.2015. rīkojumu Nr.107);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

65. Saņemot elektronisko dokumentu, Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta vecākais lietvedības pārzinis, Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Komunikācijas nodaļas Informācijas biroja administrators vai Centrālās pārvaldes struktūrvienību atbildīgie darbinieki (turpmāk – lietvedības speciālisti) atbilstoši savai kompetencei, pārbauda elektronisko dokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām.

(grozīts ar 27.04.2015. rīkojumu Nr.107);

(grozīts ar 18.04.2017. rīkojumu Nr.79);

(grozīts ar 31.08.2020. rīkojumu Nr.158);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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, Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektoram vai citai amatpersonai atbilstoši to kompetencei.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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 Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Operācijas sistēmu inženierim, kurš nekavējoties to elektroniski nosūta izpildītājam uz tā elektronisko pasta adresi.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

XI. Nosūtāmo elektronisko dokumentu aprites kārtība

73. Nosūtāmos elektroniskos dokumentus izstrādā atbilstoši normatīvo aktu prasībām un noformē saskaņā ar noteikumu 1.pielikumu vai 10.pielikumu. Par elektroniskā dokumenta atbilstību normatīvo aktu prasībām atbild tā sagatavotājs.

(grozīts ar 18.04.2017. rīkojumu Nr.79);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

74. Elektroniskā dokumenta sagatavotājs nosūta dokumentu Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta vecākajam lietvedības pārzinim, kurš nekavējoties to reģistrē Sistēmā un pārsūta to parakstīšanai ar drošu elektronisko parakstu Domes amatpersonai, kas vizējusi elektronisko dokumentu izpildei.

(grozīts ar 18.04.2017. rīkojumu Nr.79);

(grozīts ar 31.08.2020. rīkojumu Nr.158);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

75. Saņemot sagatavoto elektronisko dokumentu, Domes amatpersona, ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā, to paraksta ar drošu elektronisko parakstu un elektroniski nosūta Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta vecākajam lietvedības pārzinim.

(grozīts ar 18.04.2017. rīkojumu Nr.79);

(grozīts ar 31.08.2020. rīkojumu Nr.158);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

76. *(svītrots ar 18.04.2017. rīkojumu Nr.79)*

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.

79.¹ Elektroniskos dokumentus glabā Sistēmā atbilstoši lietu nomenklatūrai. Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītāju norīkotie darbinieki ir atbildīgi par elektronisko sarakstes dokumentu izvērtēšanu, saglabāšanu un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā.

(papildināts ar 18.04.2017. rīkojumu Nr.79);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

XII. Elektroniskā pasta veidā saņemtās korespondences reģistrēšana un virzība

80. Ja Centrālās pārvaldes darbinieks uz elektroniskā pasta adresi saņem dokumentu, kas nav viņa kompetencē, viņam ir pienākums nekavējoties to pārsūtīt uz Centrālās pārvaldes oficiālo elektroniskā pasta adresi info@daugavpils.lv tālākai virzībai.

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

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 Centrālās pārvaldes oficiālo elektronisko pastu info@daugavpils.lv.

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

XIII. Atļaujas/atteikuma reģistrācija dāvinājuma (ziedojuma)

pieņemšanai pašvaldības iestādēs

(papildināts ar 18.07.2014. rīkojumu Nr.299)

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

(papildināts ar 18.07.2014. rīkojumu Nr.299);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

84. Daugavpils valstspilsētas pašvaldības 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);

(grozīts ar 28.07.2021. rīkojumu Nr.120)

(grozīts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

1.pielikums
Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja
2014.gada 30.aprīļa rīkojumam Nr.162

Grozīts ar:
19.01.2023. rīkojums Nr.3e



DAUGAVPILS PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀ PĀRVALDE

Reģ. Nr. 40900039957, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Daugavpilī

20__ . gada __ . ____ Nr. ____

(dokumenta teksts)

Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.

2. pielikums
Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja
2014. gada 30. aprīļa rīkojumam Nr. 162

Grozīts ar:
19.01.2023. rīkojums Nr.3e



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪK O J U M S

Daugavpilī

20__ . gada __ . ____

Nr. ____

(dokumenta teksts).

Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.

3. pielikums
Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes priekšsēdētāja
2014. gada 30. aprīļa rīkojumam Nr. 162

*Grozīts ar:
19.01.2023. rīkojums Nr.3e*



DAUGAVPILS PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀ PĀRVALDE

Reģ. Nr. 40900039957, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Daugavpilī

20__ . gada __ . ____ Nr. _____

(dokumenta teksts).

4. pielikums
Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes priekšsēdētāja
2014. gada 30. aprīļa rīkojumam Nr. 162

*Grozīts ar:
19.01.2023. rīkojums Nr.3e*



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

L Ē M U M S

Daugavpilī

(dokumenta teksts).

Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.

5. pielikums

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes priekšsēdētāja
2014. gada 30. aprīļa rīkojumam Nr. 162

*Grozīts ar:
19.01.2023. rīkojums Nr.3e*



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

L Ē M U M S

Daugavpilī

(dokumenta teksts)

Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.

6. pielikums

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes priekšsēdētāja
2014. gada 30. aprīļa rīkojumam Nr. 162

*Grozīts ar:
19.01.2023. rīkojums Nr.3e*



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

R Ī K O J U M S

Daugavpilī

20__ . gada __ . _____

Nr. ____

(dokumenta teksts)

Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.

7. pielikums

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes priekšsēdētāja
2014. gada 30. aprīļa rīkojumam Nr. 162

*Grozīts ar:
19.01.2023. rīkojums Nr.3e*



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Daugavpilī

(dokumenta teksts).

8. pielikums

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes priekšsēdētāja
2014. gada 30. aprīļa rīkojumam Nr. 162

*Grozīts ar:
19.01.2023. rīkojums Nr.3e*



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Daugavpilī

(dokumenta teksts).

Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.

(papildināts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

9. pielikums

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes priekšsēdētāja
2014. gada 30. aprīļa rīkojumam Nr. 162



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Daugavpilī

20__ . gada __ . __ . Nr. _____

(dokumenta teksts).

(papildināts ar 19.01.2023. rīkojumu Nr.3e)

10. pielikums

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes priekšsēdētāja
2014. gada 30. aprīļa rīkojumam Nr. 162



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Daugavpilī

20__ . gada __ . __ . Nr. _____

(dokumenta teksts).

Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.