



LATVIJAS REPUBLIKAS DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

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

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2021.gada 22.martā

Nr.53

Par grozījumiem Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja 2014.gada 30.aprīļa rīkojumā Nr.162

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 62.panta 6.punktu, Iesniegumu likuma 3.panta piekto daļu, Elektronisko dokumentu likuma 6.panta ceturto daļu, Informācijas atklātības likuma 11.panta otro daļu, Daugavpils pilsētas domes 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 “Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums” 52.punktu,

izdarīt ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja 2014.gada 30.aprīļa rīkojumu Nr.162 “Par noteikumu apstiprināšanu” apstiprinātajos noteikumos “Dokumentu aprites noteikumi Daugavpils pilsētas domē” šādus grozījumus:

1. Papildināt ar 6.¹nodaļu šādā redakcijā:

“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 Domes Vispārējās nodaļas Operāciju sistēmu inženierim uz elektronisko pasta adresi. Lēmuma projekta sagatavotājs Domes lēmuma projektā norāda plānotā ziņotāja vārdu, uzvārdu un amatu.

46.³ Domes Vispārējās nodaļas 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*”).

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 Domes Vispārējās nodaļas Protokolu lietvedības pārzinim ar darba uzdevumu “*Lūdzu iekļaut domes sēdes darba kārtībā*” (norādot uzdevuma veidu “*Kustība*”).

Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

46.⁷ Saņemot Domes lēmuma projektu šo noteikumu 46.⁶ punktā noteiktajā kārtībā, Domes Vispārējās nodaļas 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).

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*”).

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 Domes Vispārējās nodaļas Operāciju sistēmu inženierim uz elektronisko pasta adresi, norādot Domes lēmuma projekta ziņotāja vārdu, uzvārdu un amatu. Domes Vispārējās nodaļas Operāciju sistēmu inženieris minētos dokumentus reģistrē Sistēmā to saņemšanas dienā un virza Domes lēmuma projektu Domes Vispārējās nodaļas Protokolu lietvedības pārzinim ar darba uzdevumu “*Lūdzu iekļaut domes sēdes darba kārtībā*” (norādot uzdevuma veidu “*Kustība*”). Domes Vispārējās nodaļas Protokolu lietvedības pārzinis Domes lēmuma projektu reģistrē saskaņā ar šo noteikumu 46.⁷ punktu.

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

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 Domes Vispārējās nodaļas 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 Domes Vispārējās nodaļas Protokolu lietvedības pārzinim.

46.¹² Domes Vispārējās nodaļas 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.”.

2. Papildināt ar 54.², 54.³, 54.⁴, 54.⁵, 54.⁶, 54.⁷ punktu šādā redakcijā:

“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) Domes Vispārējās nodaļas lietvedības inspektoram uz elektronisko pasta adresi.

54.³ Domes Vispārējās nodaļas lietvedības inspektors 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*”).

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 2.pielikumu un nosūta parakstīšanai uz elektronisko pasta adresi attiecīgajai Domes amatpersonai. Parakstīts e-rīkojums tiek nosūtīts tā sagatavotājam.

54.⁷ Saņemot parakstītu e-rīkojumu, e-rīkojuma sagatavotājs nosūta to reģistrēšanai Domes Vispārējās nodaļas lietvedības inspektoram uz elektronisko pasta adresi. Pēc e-rīkojuma reģistrēšanas Domes Vispārējās nodaļas lietvedības inspektors to nosūta saskaņā ar šo noteikumu 52. un 53.punktu.”.

3. Papildināt noteikumus ar 2.pielikumu šādā redakcijā:

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



**LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME**

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404365, fakss 65421941
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”.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

I.Prelatovs