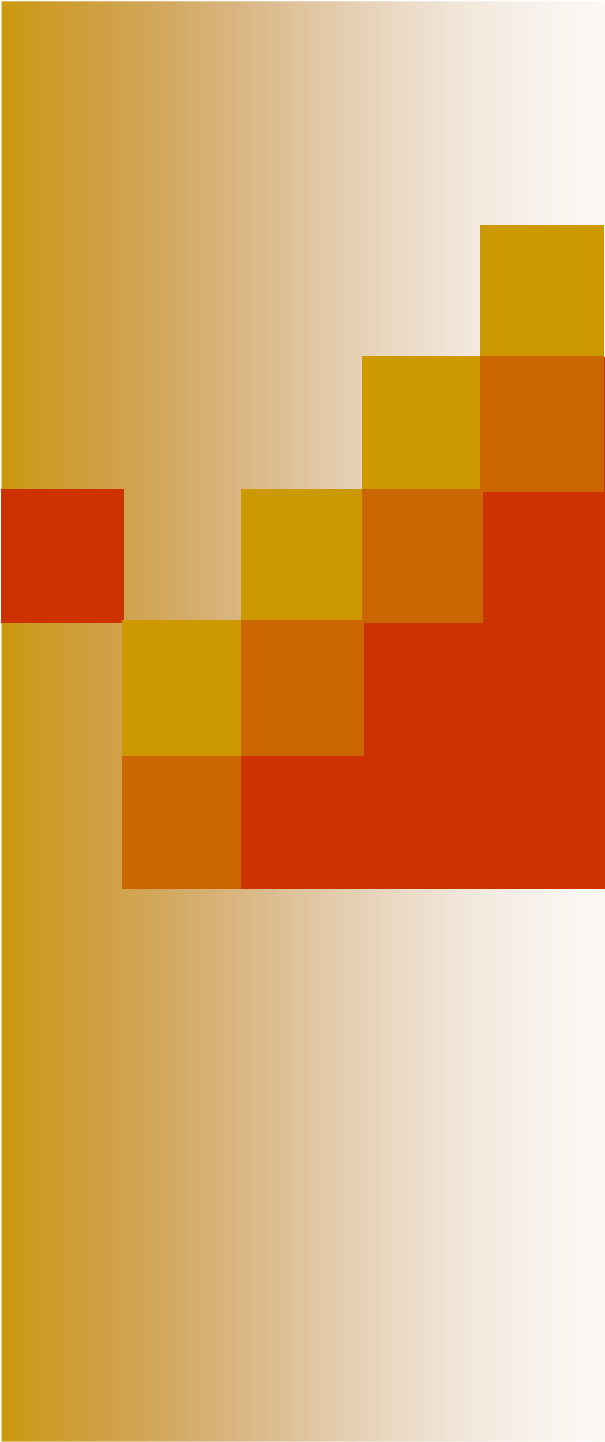




Normatīvie akti iestādē

Mārīte Grebzde



Iestādes vadītājs

- plāno, vada un atbild par iestādes darbu, ievērojot normatīvo aktu prasības
- definē iestādes darbības mērķus un pamatvirzienus atbilstoši sabiedrības interesēm
- atbild par iestādes funkciju un uzdevumu izpildi, iestādes darbības nepārtrauktību, lietderību un likumību
- pārvalda iestādes finanšu, personāla un citus resursus;
- nodrošina iestādes gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi;
- izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, analizē un novērtē iestādes darbību un sasniegtos rezultātus, kā arī uzrauga un uzlabo tos u.c.



ĀRĒJIE jeb vispārsaistošie NORMATĪVIE AKTI

Latvijas Republikas Satversme

Starptautiskie līgumi

Likumi

Ministru kabineta noteikumi

Saistoši visiem Latvijas iedzīvotājiem

Pašvaldības saistošie noteikumi *(saistoši
konkrētās pašvaldības iedzīvotājiem)*



IEKŠĒJAIS jeb lokālais normatīvais akts

- Patstāvīgs tiesību akts, kas izdots **nenoteikta skaita gadījumu** vienveidīgai un **vairākkārtīgai noregulēšanai**

Iekšējais normatīvais akts nav jāapstiprina ar rīkojumu!

- **Atšķirībā no ārējā normatīvā akta, iekšējais normatīvais akts ir saistošs tikai tām personām, kuras ir institucionāli padotas iekšējā normatīvā akta izdevējam**

Iekšējais normatīvais akts tiek izdots:

1) uz ārējo normatīvā akta pamata;

2) pēc savas iniciatīvas savas kompetences jautājumos

- iekšējais normatīvais akts ir tiesisks instruments, ar kura palīdzību iestādes var noteikt to iekšējo uzbūvi un struktūru, darba kārtību, kā arī ārējo normatīvo aktu piemērošanas kārtību un pamatprincipus
- jāatbilst **ārējiem** normatīvajiem aktiem (Satversme, likumi, MK noteikumi, pašvaldības saistošie noteikumi) un vispārējiem tiesību principiem (to skaitā valsts pārvaldes principiem un administratīvā procesa principiem).



Iekšējo normatīvo aktu veidi

Valsts pārvaldes iekārta likuma 73.pants

- **Nolikums** nosaka iestādes, iestādes izveidotās institūcijas uzbūvi un darba organizāciju
- **Reglaments**- nosaka struktūrvienības uzbūvi un darba organizāciju
- **Instrukcija**- nosaka ārējo normatīvo aktu vai vispārējo tiesību principu piemērošanu
- **Ieteikumi**- nosaka normatīvajos aktos piešķirtās rīcības brīvības izmantošanu, nosakot vienveidīgu rīcību vienādos gadījumos
- **Iekšējie noteikumi**- pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedības noteikumiem, darba aizsardzību iestādē, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz iestādes darbību



- Iekšējie normatīvie akti noformējami uz veidlapas saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.
- Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kompetenci, saturiskos noteikumus, spēkā stāšanos un spēkā esamību nosaka to saturs, nevis nosaukums.



Likums Par pašvaldībām

21.pants. Dome var izskatīt jebkuru jautājumu, kas ir attiecīgās pašvaldības pārziņā, turklāt tikai dome var:

8) izveidot, reorganizēt un likvidēt pašvaldības iestādes, pašvaldības kapitālsabiedrības, biedrības un nodibinājumus, **apstiprināt pašvaldības iestāžu nolikumus;**



9) iecelt amatā un atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus, kā arī citas amatpersonas likumā un pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos;

13) **noteikt** domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka, vietējās pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu vadītāju un citu pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzību;



OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000024455

Brīvības ielā 48, Ogrē, LV-5001

Tālr.650-71160, fakss: 650-71161, e-pasts:ogredome@oic.lv

NOLIKUMS

Ogrē

OGRES NOVADA KULTŪRAS CENTRA NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma Par pašvaldībām

21.panta 8.punktu



Darba likums

55.pants Darba kārtības noteikumi

- (1) Darba devējs, kas uzņēmumā parasti nodarbina ne mazāk kā 10 darbiniekus, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, **pieņem darba kārtības noteikumus**. Darba kārtības noteikumi pieņemami ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no uzņēmuma darbības uzsākšanas dienas
- (2) Darba kārtības noteikumos, ja tas nav ietverts darba koplīgumā vai darba līgumā, paredz:
 - 1) darba laika sākumu un beigas, pārtraukumus darbā, kā arī darba nedēļas ilgumu;
 - 2) darba laika organizāciju uzņēmumā;
 - 3) darba samaksas izmaksas laiku, vietu un veidu;
 - 4) atvaļinājumu piešķiršanas vispārējo kārtību;
 - 5) darba aizsardzības pasākumus uzņēmumā;
 - 6) darbinieku uzvedības noteikumus un citus noteikumus, kas attiecas uz darba kārtību uzņēmumā.



LATVIJAS REPUBLIKA
KULTŪRAS MINISTRIJA

LATVIJAS NACIONĀLAIS KULTŪRAS CENTRS

Reģ.Nr.90000049726

Pils laukumā 4, Rīgā, LV-1365

Tālrunis 67228985, fakss 67227405, e-pasts lnkc@lnkc.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

20.10.2014.

Nr.5

Izdoti saskaņā ar Darba likuma
55.panta pirmo daļu



Darba aizsardzības likums

Darba devēja pienākumi un tiesības

5.pants. Darba aizsardzības sistēmas organizēšana

(1) Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem darba devējam ir pienākums organizēt darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst:

1) darba vides iekšējā uzraudzība, tai skaitā darba vides riska novērtēšana;

2) darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana;

3) konsultēšanās ar nodarbinātajiem, lai viņus iesaistītu darba aizsardzības uzlabošanā.

(2) Darba devējam ir pienākums nodrošināt darba aizsardzības sistēmas darbību uzņēmumā.

(3) Ar darba aizsardzību saistītos izdevumus sedz darba devējs, kā arī likumā noteiktajā kārtībā — no darba negadījumu speciālā budžeta.



Ministru kabineta 2010.gada 10.augusta noteikumi Nr.749 «Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos»

8. Darba devējs nodrošina nodarbināto apmācību darba aizsardzības jautājumos, izvēloties tādu apmācības veidu, kas atbilst nodarbinātā profesionālajai sagatavotībai, ņemot vērā nodarbinātā izglītību, iepriekšējo apmācību, darba pieredzi un spējas, kā arī uzņēmuma specifiku.

9. Nodarbināto apmācība darba aizsardzības jautājumos ietver:

9.1. ievadapmācību;

9.2. instruktāžu darba vietā:

9.2.1. sākotnējo – uzsākot darbu;

9.2.2. atkārtoto – darba gaitā;

9.2.3. neplānoto instruktāžu;

9.2.4. mērķa instruktāžu;

9.3. tematisko apmācību par konkrētu darba aizsardzības jautājumu.



LATVIJAS REPUBLIKA
KULTŪRAS MINISTRIJA

LATVIJAS NACIONĀLAIS KULTŪRAS CENTRS

Reģ.Nr.90000049726

Pils laukumā 4, Rīgā, LV-1365

Tālrunis 67228985, fakss 67227405, e-pasts lnkc@lnkc.gov.lv

INSTRUKCIJA

Rīgā

IEVADAPMĀCĪBA DARBA AIZSARDZĪBĀ

01.06.2014.

Nr.1

Izdota saskaņā ar Ministru kabineta
2010.gada 20.augusta noteikumiem Nr.749
„Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos”



Administratīvo pārkāpumu kodekss

41.4 pants. Darba aizsardzību regulējošo normatīvo aktu pārkāpšana

Par darba aizsardzību regulējošo normatīvo aktu pārkāpšanu —

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu darba devējam vai darbaspēka nodrošināšanas pakalpojumu saņēmējam — fiziskajai personai vai amatpersonai no septiņdesmit līdz trīssimt piecdesmit euro, juridiskajai personai — no septiņdesmit līdz septiņsimt euro.

Par darba vides riska novērtējuma neveikšanu un darba aizsardzības pasākumu plāna neizstrādāšanu vai tā neatbilstību darba aizsardzību regulējošo normatīvo aktu prasībām —

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu darba devējam vai darbaspēka nodrošināšanas pakalpojumu saņēmējam — fiziskajai personai vai amatpersonai no septiņdesmit līdz trīssimt piecdesmit euro, juridiskajai personai — no simt četrdesmit līdz tūkstoš simt euro.

Par nodarbināto nenosūtīšanu veikt obligātās veselības pārbaudes, ja normatīvajos aktos tās paredzētas, —

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu darba devējam — fiziskajai personai vai amatpersonai no septiņdesmit līdz trīssimt piecdesmit euro, juridiskajai personai — no simt četrdesmit līdz septiņsimt euro.



Arhīvu likums

4.pants. Institūcijas dokumentu un arhīva pārvaldība

(1) Institūcijai ir pienākums veikt dokumentu pārvaldību, nodrošinot:

- 1) savas darbības dokumentēšanu — autentisku, ticamu un integrētu darbības liecību radīšanu — atbilstoši attiecīgajai institūcijai noteiktajām funkcijām un uzdevumiem;
- 2) dokumentu sistēmas izveidošanu;
- 3) dokumentu pārvaldības iekšējo kontroli un uzraudzību;
- 4) dokumentu glabāšanu, izmantošanu un pieejamību līdz nodošanai institūcijas arhīvā.



(2) Institūcijai ir pienākums veikt institūcijas arhīva pārvaldību, nodrošinot:

- 1) dokumentu izvērtēšanu atbilstoši institūcijas funkcijām,
- 2) pastāvīgi un uz laiku glabājamo dokumentu aprakstīšanu un institūcijas arhīvā uzkrāto dokumentu uzzīņu sistēmas veidošanu;
- 3) dokumentu glabāšanu institūcijas arhīvā vai akreditētā privātā arhīvā, nodrošinot šo dokumentu saglabāšanu un aizsardzību;
- 4) dokumentu pieejamību un izmantošanu, tai skaitā izsniedzot personām izziņas, dokumentu kopijas, izrakstus, norakstus uz visu institūcijas rīcībā esošo dokumentu pamata normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

(3) Institūcijai ir pienākums saskaņot ar Latvijas Nacionālo arhīvu dokumentu klasifikācijas shēmas, dokumentu glabāšanas termiņus, uzzīņu sistēmas, kā arī dokumentu iznīcināšanas aktus pirms dokumentu iznīcināšanas.

(5) Institūcijas vadītājs ir atbildīgs par institūcijas publisko dokumentu un arhīva pārvaldības kārtības ievērošanu.



Lietu nomenklatūra

Ministru kabineta 2012.gada 6.novembrī noteikumi Nr.748 «Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi»

Lietu nomenklatūra – saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu sistematizēts institūcijā veidojamo lietu un to glabāšanas termiņu saraksts;

- 42. Lietu nomenklatūru paraksta institūcijas vadītājs vai šo noteikumu 13.2.apakšpunktā minētā persona. Lietu nomenklatūru ievieš katra dokumentu pārvaldības perioda sākumā;
- 43. Lai saskaņotu dokumentu klasifikācijas shēmu un dokumentu glabāšanas termiņus, lietu nomenklatūru reizi trijos gados iesniedz Latvijas Nacionālajā arhīvā. Ja institūcijām vai to grupām ir izstrādāta lietu paraugnomenklatūra, lietu nomenklatūru saskaņošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā institūcijas iesniedz reizi piecos gados.



LATVIJAS REPUBLIKA
KULTŪRAS MINISTRIJA

LATVIJAS NACIONĀLAIS KULTŪRAS CENTRS

Reģ.Nr.90000049726

Pils laukumā 4, Rīgā, LV-1365

Tālr.67228985, fakss 67227405, e-pasts: lnkc@lnkc.gov.lv

LIETU NOMENKLATŪRA 2014.GADAM

Rīgā

02.01.2013.

Nr.1

Izdota saskaņā ar Arhīva likuma
4.pantu



Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumi Nr.748 « Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi»

4. Darbības ar dokumentiem institūcija organizē dokumentu pārvaldības perioda ietvaros, kas parasti sakrīt ar kalendāra gadu. Dokumentu pārvaldības perioda ietvaros notiek dokumentu radīšana, saņemšana, reģistrēšana un izpildes kontrole.

8. Dokumentu un arhīva pārvaldības jautājumu risināšanai institūcijā var izveidot dokumentu un arhīva pārvaldības ekspertu komisiju (turpmāk – ekspertu komisija).

10. Ekspertu komisija izvērtē institūcijas dokumentu klasifikācijas shēmu, dokumentu glabāšanas termiņus, dokumentu arhīvisko vērtību, uzzīņu sistēmas un dokumentu iznīcināšanas aktus. Ekspertu komisijas darba organizāciju nosaka ekspertu komisijas reglaments.

12. Ja institūcija neveido ekspertu komisiju, ekspertu komisijas uzdevumus veic šo noteikumu 13.2.apakšpunktā minētās personas.



13. Lai nodrošinātu institūcijas dokumentu un arhīva pārvaldības organizāciju, iekšējo uzraudzību un kontroli, institūcijas vadītājs vai viņa pilnvarota persona:

13.1. nosaka dokumentu un arhīva pārvaldības kārtību institūcijā;

13.2. norīko par dokumentu un arhīva pārvaldību atbildīgās personas un nosaka to pienākumus;

13.3. mainoties institūcijas personālam, nodrošina institūcijas darbinieka rīcībā esošo dokumentu nodošanu un pieņemšanu.



Administratīvā procesa likums

89.pants. Iestādes faktiskās rīcības jēdziens

(1) Faktiskā rīcība ir iestādes rīcība publisko tiesību jomā, kas neizpaužas tiesību akta veidā un kas ir vērsta uz faktisko seku radīšanu, ja privātpersonai uz šo rīcību ir tiesības vai šīs rīcības rezultātā ir radies vai var rasties personas subjektīvo tiesību vai tiesisko interešu aizskārums. Par faktisko rīcību atzīstamas arī iestādes darbības, kas neatkarīgi no iestādes nodoma rada tādas faktiskās sekas, kuru rezultātā privātpersonai ir radies vai var rasties būtisks tiesību aizskārums. Iestādes procesuālās darbības (darbības, kurām trūkst galējā noregulējuma rakstura) nav faktiskā rīcība.

(2) Faktiskā rīcība ir arī iestādes bezdarbība, ja iestādei saskaņā ar tiesību normām bija vai ir pienākums izpildīt kādu darbību, **kā arī iestādes sniegta izziņa.**

Izziņa ir dokuments, kurā apkopotas kādas ziņas, apliecināti vai noliegti kādi fakti
Izziņas izsniedz pēc personas pieprasījuma. Tās raksta uz iestādes veidlapas.



Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodekss

190.8 pants. Dokumentu un arhīvu pārvaldības kārtības pārkāpšana

Par dokumentu un arhīvu pārvaldības kārtības pārkāpšanu- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu

fiziskajai personai vai amatpersonai no septiņdesmit līdz četrsimt trīsdesmit eiro,
bet juridiskajai personai — izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu no simt četrdesmit līdz tūkstoš četrsimt eiro.

Krimināllikums

277.pants. Neatļauta darbība ar arhīvu fondu dokumentiem

Par valsts arhīvu fondu, kā arī sabiedrisko, kooperatīvo vai konfesionālo organizāciju vai citu juridisko personu arhīvu fondu dokumentu vai tos aizstājošo kopiju neatļautu iznīcināšanu, sabojāšanu, noslēpšanu vai izvešanu ārpus Latvijas teritorijas, ja tā rezultātā radīts būtisks kaitējums valsts varai vai pārvaldības kārtībai vai ar likumu aizsargātām personas interesēm, —

soda ar brīvības atņemšanu uz laiku līdz trim gadiem vai ar īslaicīgu brīvības atņemšanu, vai ar piespiedu darbu, vai ar naudas sodu.



Dokumentu juridiskā spēka likums

(06.05.2010.)

■ 1.pants

(2) Dokumenta juridiskais spēks nodrošina iespēju izmantot attiecīgo dokumentu tiesību īstenošanai vai likumisko interešu aizstāvībai. Dokuments, kuram nav juridiska spēka, citām organizācijām un fiziskajām personām nav saistošs, bet ir saistošs šā dokumenta autoram



■ 3.pants

- (1) Lai dokuments vai tā atvasinājums iegūtu juridisku spēku, **fiziskā persona**, izstrādājot un noformējot attiecīgo dokumentu, ievēro **tiesībspējas un rīcībspējas** noteikumus.
- (2) Lai dokuments vai tā atvasinājums iegūtu juridisku spēku, **organizācija**, izstrādājot un noformējot attiecīgo dokumentu, ievēro normatīvajos aktos, savos statūtos, nolikumā vai dibināšanas līgumā un citos organizācijas darbību reglamentējošos tiesību aktos **noteiktās pilnvaras**.



■ 4.pants

(1) Lai dokumentam būtu juridisks spēks, tajā iekļauj šādus rekvizītus:

1) dokumenta autoru nosaukums;

2) dokumenta datums;

3) paraksts.



(2) Tiesību aktos noteiktajos gadījumos organizācijas dokumentā, lai tam būtu juridisks spēks, papildus šā panta pirmajā daļā minētajiem rekvizītiem iekļauj šādus rekvizītus:

1) dokumenta izdošanas vietas nosaukums;

2) zīmoga nospiedums;

3) dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprināšanu;

4) dokumenta reģistrācijas numurs.

(3) Dokumentā, kurā norādāms tā saņēmējs, lai šim dokumentam būtu juridisks spēks, norāda arī adresātu.



5.pants

(1) Dokuments parakstāms pašrocīgi.

Organizācijas dokumentu paraksta persona,
kuras amats norādīts dokumentā.

Personiskais paraksts, kas papīra dokumentā
atveidots ar tehniskiem līdzekļiem,
nenodrošina dokumenta juridisko spēku.



21. Ja organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas dokumentā ir sagatavots kādas amatpersonas paraksts, bet faktiski dokumentu paraksta cita amatpersona (pienākumu izpildītājs), zem amatpersonas amata nosaukuma raksta atzīmi "p.i." un norāda faktiskā parakstītāja paraksta atšifrējumu.

Direktors

V.Uzvārds

p.i. (*personiskais paraksts*) P.Izpildītājs



Darba likums

40.pants. Darba līguma forma

(1) Darba līgums slēdzams rakstveidā pirms darba uzsākšanas

41.pants. Rakstveida formas neievērošanas sekas

3) Ja darba devējs nenodrošina darba līguma noslēgšanu rakstveidā un darba devējs vai darbinieks nevar pierādīt citu darba tiesisko attiecību pastāvēšanas ilgumu, noteikto darba laiku un darba samaksu, uzskatāms, ka darbinieks jau nodarbināts trīs mēnešus un viņam ir noteikts normālais darba laiks un minimālā mēneša darba alga



Bērnu tiesību aizsardzības likums

72.pants. Bērnu iestāžu darbinieku un pasākumu organizatoru atbildība

■ (1) Bērnu aprūpes, izglītības, veselības aprūpes un citās tādās iestādēs, kurās uzturas bērni, šo iestāžu vadītāji un darbinieki, bērnu pasākumu un tādu pasākumu organizatori, kuros piedalās bērni, personas, kuras minētajās iestādēs un pasākumos veic brīvprātīgo darbu vai saskaņā ar šīm iestādēm noslēgto vienošanos sniedz pakalpojumu, ir atbildīgas par bērna veselības un dzīvības aizsardzību, par to, lai bērns būtu drošībā, lai viņam tiktu sniegti kvalificēti pakalpojumi un ievērotas citas viņa tiesības.

■ (2) Pieņemot darbā bērnu aprūpes, izglītības, veselības aprūpes un citu tādu iestāžu vadītājus un darbiniekus, kurās uzturas bērni, pieprasāma informācija par viņu iepriekšējo darbību, kompetenci un pieredzi.

(4) Bērnu aprūpes, izglītības, veselības aprūpes un citu tādu iestāžu, kurās uzturas bērni, vadītāju un darba devēju, kā arī pasākumu organizatoru, individuālo komersantu, komercsabiedrības vadītāju un brīvprātīgā darba organizatoru pienākums ir nodrošināt, ka pasākuma organizēšanā piedalās un iestādē pienākumus pilda personas, kuras atbilst šajā pantā izvirzītajām prasībām. Lai persona varētu pildīt pienākumus iestādē vai piedalīties pasākumu organizēšanā, pasākumu organizatora vai iestādes vadītāja pienākums ir pieprasīt ziņas no Sodu reģistra, lai pārliecinātos par personas atbilstību šā panta piektajā un sestajā daļā minētajām prasībām, kā arī šīs ziņas atkārtoti pārbaudīt ne retāk kā reizi gadā. Par iestādes vadītāju minētās ziņas pieprasa darba devējs.



- 5) Bērnu aprūpes, izglītības, veselības aprūpes un citās tādās iestādēs, kurās uzturas bērni, bērnu pasākumos un tādos pasākumos, kuros piedalās bērni, nedrīkst strādāt, veikt brīvprātīgo darbu, kā arī saskaņā ar noslēgto vienošanos sniegt pakalpojumus personas (izņemot personas, kuras sniedz vienreizējus vai īslaicīgus pakalpojumus, kā arī pakalpojumus, kas tiek sniegti, bērnam klāt neesot):
 - 1) kuras sodītas par noziedzīgiem nodarījumiem, kas saistīti ar vardarbību vai vardarbības piedraudējumu, — neatkarīgi no sodāmības dzēšanas vai noņemšanas;
 - 2) kuras sodītas par noziedzīgiem nodarījumiem pret tikumību un dzimumneaizskaramību — neatkarīgi no sodāmības dzēšanas vai noņemšanas;
 - 3) kurām tiesa ir piemērojusi Krimināllikumā noteiktos medicīniska rakstura piespiedu līdzekļus.



Kur un kad var iesniegt pieprasījumu izziņas sagatavošanai un saņemt izziņu?

- Dokumentus un pieprasījumu izziņas sagatavošanai var iesniegt personiski ierodoties Iekšlietu Ministrijas Informācijas centrā, Rīgā, Bruņinieku ielā 72b vai tos nosūtot pa pastu uz adresi: Bruņinieku iela 72b, Rīga, LV-1009.

Ja iesniedzējs vēlas izziņu pasūtīt izmantojot faksu (faksa numurs 67208219), tad nepieciešamos dokumentus jānosūta kopā ar maksājuma uzdevumu. Vēlams pārliecināties vai dokumenti saņemti zvanot uz +371 67208218. Saņemot sagatavoto izziņu Informācijas centrā, saņēmējam būs jāiesniedz pieprasījuma un maksājuma uzdevuma oriģināli, kā arī pases personas datu lapas kopija.



Veiksmi darbā!