

APSTIPRINU
Garkalnes novada Domes
priekšsēdētājs J.Silovs
2008.gada 11. novembrī

KĀRTĪBA, KĀDĀ TIEK KONTROLĒTA GARKALNES NOVADA DOMĒ IESNIEGTO DOKUMENTU UN VADĪBAS REZOLŪCIJU IZPILDE

Izdota pamatojoties uz MK 34.04.1996.
Noteikumiem Nr.154 „Dokumentu izstrādāšanas
un noformēšanas noteikumi” un
Garkalnes novada pašvaldības Nolikumu

1. Kārtības mērķis ir:
 - 1.1. Nodrošināt precīzu un savlaicīgu dokumentos ietverto uzdevumu izpildi,
 - 1.2. Nodrošināt visu izpildāmo dokumentu uzskaiti un kontroli pēc būtības un termiņos,
 - 1.3. Nodrošināt izpildes gaitas pārbaudi.

2. Dokumentu sagatavošana vadības rezolūcijai:
 - 2.1. Izpildes tehnoloģisko nodrošināšanu īsteno atbildīgā lietvede-sekretāre,
 - 2.2. Lietvede-sekretāre, saņemot dokumentu papīra vai elektroniskajā formātā to reģistrē saņemto dokumentu datu bāzē,
 - 2.3. Lietvede-sekretāre pēc dokumenta reģistrācijas to rūpīgi izlasa un pasvītro ar sarkanu krāsu dokumentā minēto sagaidāmās atbildes termiņu, ja tāds tur minēts, lai vadītājam būtu iespēja savā rezolūcijā (uzdevumā) noteikt atbilstošu dokumenta izpildes termiņu.
 - 2.4. Tālāk lietvede- sekretāre šim dokumentam pievieno (sakniedējot) vadības rezolūcijas „lapiņu” (skat. 1.pielikumu) un šādā veidā to nodod attiecīgajam vadītājam pēc piekritības,
 - 2.5. Elektroniskajiem dokumentiem ir tāda pati pievienošanas (lejupielādes) un nodošanas procedūra kā papīra dokumentiem.

3. Vadības rezolūcijas un izpildes kontroles lapa
 - 3.1. Rezolūcija ir vadītāja rakstveida lēmums par dokumenta izpildi (arī iekšējās lietošanas dokumentiem),
 - 3.2. Rezolūcijai jāatbild uz trim jautājumiem: kam, kas, un kad jāpaveic.
 - 3.3. Ar rezolūcijas palīdzību Dome nodrošina kārtību un atbildību dokumentu izpildē,
 - 3.4. Rezolūciju raksta vadītāji vai viņa pilnvarota persona.
 - 3.5. Rezolūcijas „lapa” satur šādus rekvizītus:
 - 3.5.1. Rezolūcija (virsraksts)
 - 3.5.2. Kam (ar vietu vairākiem izpildītājiem)
 - 3.5.3. Teksts (laukums uzdevuma formulēšanai)
 - 3.5.4. Kontrolē (datums un laiks, gadījumos, kas tad būtu nepieciešams pēc vadības viedokļa vai saskaņā ar normatīvo aktu prasībām)
 - 3.5.5. Rezolūcijas devēja paraksts
 - 3.5.6. Parakstīšanas datums un laiks
 - 3.5.7. Saņemts izpildei (datums un laiks)
 - 3.5.8. Saņēmēja paraksts (vieta parakstiem)

3.5.9.Faktiskās izpildes datums un laiks

3.5.10.Rezolūcijas devēja paraksts (ar kuru tiek noņemts dokuments no kontroles)

3.6. „Atgādinājuma lapa” ir tāda pati kā augšminētā tikai ar to starpību, ka tur ir rindkopa par izpildes termiņa tuvošanos (5 dienas, 3 dienas, 1 diena, sarkans signāls par termiņa kavējumu, kurš uzsāk tālāko kavējuma dienu uzskaiti un ikdienas ziņojumu rezolūcijas devējam)

4. Dokumentu izpildes termiņi

4.1.Ir noteikti attiecīgajos ārējos normatīvajos aktos

4.2.Ir noteikti iekšējos normatīvajos aktos

4.3.Ar vadības individuālo viedokli

4.4.Var būt arī starpizpildes termiņi līdz galīgām termiņam

5.Rezolūcijas izpildītāju hierarhija un sadarbība:

5.1.Ja uzdevums dots vairākiem darbiniekiem, par izpildes kontroli atbildīgā ir tā persona, kura uzdevumā minēta **pirmā**.

5.2.Līdzizpildītāji ir vienlīdz atbildīgi par uzdevuma izpildi, un tie gatavo nepieciešamos materiālus, priekšlikumus un atzinumus, kurus iesniedz atbildīgajam izpildītājam ne vēlāk kā dienu (stundu) pirms uzdevuma izpildes termiņa.

5.3.Atbildīgais izpildītājs var lūgt pagarināt dokumenta izpildes termiņu, pamatojot nepieciešamību, tikai tai vadības amatpersonai, kura termiņus noteikusi. Izpildes termiņa pagarināšana jānoformē vismaz dienu pirms termiņa izbeigšanās, pretējā gadījumā dokumentu uzskata par savlaicīgi neizpildītu.

5.4.Ja atbildīgais izpildītājs konstatē, ka rezolūcijā minētie uzdevumi nav viņa kompetencē vai skar arī citu struktūrvienību kompetenci, viņš rezolūciju lūdz pāradresēt, norādot iemeslu, un rezolūcijas autors sagatavo jaunu rezolūciju, norādot citu atbildīgo izpildītāju, kura kompetencē ir attiecīgā uzdevuma izpilde, vai rezolūcijā papildus norāda līdzizpildītājus, kuru kompetencē ir attiecīgais jautājums.

5.5.Dokuments ir izpildīts, ja ir izpildīti visi rezolūcijā norādītie uzdevumi, kurus kontrolē rezolūcijas devējs.

6.Darbības ar dokumentiem pēc vadības rezolūcijas:

6.1.Dokumenti pēc vadības rezolūcijas ar lietvedes-sekretāre starpniecību tiek nodoti attiecīgajiem izpildītājiem,

6.2.Lietvede-sekretāre saņemto dokumentu ar rezolūciju papildina saņemto dokumentu bāzi ar attiecīgajiem ierakstiem dokumentu virzību daļā,

6.3.Vienlaicīgi lietvede-sekretāre nokopē attiecīgo rezolūcijas lapu un to ievieto kalendāro dienu izpildes termiņu kartotēkā ar kuras palīdzību seko dokumenta izpildes gaitai, vajadzīgā brīdī sūtot atgādinājumu lapu par izpildes termiņa tuvošanos,

6.4.Lietvede-sekretāre ir atbildīga par izpildes termiņu kontroli un informācijas sniegšanu par terminēto uzdevumu izpildes gaitu rezolūcijas devējiem to noteiktajā kārtībā.

REZOLŪCIJAS LAPA

REZOLŪCIJA

Kam

Teksts

Izpildes datums kontrolei

--

Rezolūcijas devēja paraksts

--

Parakstīšanas datums

--

Saņemts izpildei

--

Paraksts _____

Atšifrējums _____

Noņemts no uzskaites

Paraksts _____

Atšifrējums _____

ATGĀDINĀJUMA LAPA

REZOLŪCIJA

Kam

Teksts

Kontrole

Rezolūcijas devēja paraksts

Parakstīšanas datums

Saņemts izpildei

Paraksts _____

Atšifrējums _____

Faktiskā izpilde

Atgādinājums!

Par izpildes termiņa tuvošanos

(5 dienas, 3 dienas, 1 diena, signāls rezolūcijas devējam par termiņa kavējumu)